

Zarządzenie nr 9/2016

Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego z dnia 22 stycznia 2016 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert nr 3/2016 na wykonanie zadań publicznych w zakresie realizacji upowszechniania i rozwoju sportu na terenie Gminy Miejskiej Aleksandrów Kujawski w 2016 r. w okresie od 01.01.2016 do 15.12.2016 r.

Na podstawie art. 30 ust. 1 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2015 poz. 1515,), art. 27, art. 28 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz.U. 2014 r. poz. 715 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr IV/31/11 Rady Miejskiej Aleksandrowa Kujawskiego dnia 31 stycznia 2011 r. w sprawie określenia warunków i trybu wspierania finansowego zadania własnego Gminy Miejskiej Aleksandrów Kujawski w zakresie warunków sprzyjających rozwojowi sportu (Dziennik Urzędowy Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2011.79.582 z dnia 1 kwietnia 2011)

zarządza się co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert nr 3/2016 na wykonanie zadań publicznych w zakresie realizacji upowszechniania i rozwoju sportu na terenie Gminy Miejskiej Aleksandrów Kujawski w 2016 r. w okresie od 01.01.2016 do 15.12.2016 r.
2. Treść ogłoszenia o konkursie, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Wzór oferty na realizację zadania publicznego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Wzór oświadczenia osób reprezentujących oferenta stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
5. Wzór sprawozdania końcowego z realizacji zadania publicznego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
6. Wzór umowy dotyczącej realizacji zadania publicznego stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.
7. Ogłoszenie o konkursie zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Kujawskim, na stronie internetowej miasta www.aleksandrowkujawski.pl, zamieszczone na tablicy ogłoszeń w siedzibie ww. Urzędu Miejskiego.

§ 2

Przeprowadzenie procedury konkursowej nastąpi zgodnie z warunkami zawartymi w ogłoszeniu, o którym mowa w § 1 ust. 2.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Promocji, Kultury i Sportu Urzędu Miejskiego Aleksandrowa Kujawskiego oraz Skarbnikowi Gminy Miejskiej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

BURMISTRZ

dr Andrzej Cieślak

Otrzymują:

- Skarbnik Gminy Miejskiej
- Naczelnik Wydziału Promocji, Kultury i Sportu
- a/a.

 

UZASADNIENIE

Zgodnie z ustawą z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz.U. 2014 r. poz. 715 z późn. zm..) i zasadami przyznawania dotacji z budżetu podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych, zachodzi konieczność ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań gminy w 2016 roku przez organizacje prowadzące działalność sportową.

Wychodząc naprzeciw potrzebom organizacji sportowych, w oparciu o Uchwałę Nr IV/31/11 Rady Miejskiej Aleksandrowa Kujawskiego dnia 31 stycznia 2011 r. w sprawie „określenia warunków i trybu wspierania finansowego zadania własnego Gminy Miejskiej Aleksandrów Kujawski w zakresie warunków sprzyjających rozwojowi sportu” postanowiono ogłosić otwarty konkurs ofert nr 3/2016 dla podmiotów uprawnionych, w celu dofinansowania zadań związanych z realizacją zadań samorządu gminy w zakresie sportu.

BURMISTRZ

dr Andrzej Cieśla

BURMISTRZ MIASTA ALEKSANDRÓW KUJAWSKI

ogłasza otwarty konkurs ofert nr 3/2016 na wykonanie zadań publicznych w zakresie realizacji upowszechniania i rozwoju sportu na terenie Gminy Miejskiej Aleksandrów Kujawski w okresie od 01.01.2016 do 15.12.2016 r.

I. RODZAJ ZADAŃ OBJĘTYCH KONKURSEM

Konkuresem objęte są działania o charakterze niekomercyjnym, służące promocji sportu i aktywnego stylu życia oraz poprawie kondycji fizycznej poprzez zwiększenie dostępności mieszkańcom Gminy Miejskiej Aleksandrów Kujawski działalności sportowej a także poprawy warunków uprawiania sportu. Zadanie, o którym mowa wyżej może być wykonane poprzez realizację przedsięwzięć z zakresu szkolenia sportowego oraz udział we współzawodnictwie sportowym w okresie od 01.01.2016 do 15.12.2016 roku.

II. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

1. Na realizację zadań publicznych Gminy Miejskiej Aleksandrów Kujawski w zakresie kultury fizycznej i sportu przez organizacje prowadzące działalność pożytku publicznego w budżecie na 2016 roku przyznano kwotę 100.000,00 zł. z tego kwotę: do wysokości 90.000,00 zł na realizację zadań wybranych w ramach ww. konkursu. Kwota ta może ulec zmniejszeniu w przypadku, gdy złożone oferty nie uzyskają akceptacji lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu Gminy w części przeznaczonyj na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.
2. W przypadku niewykorzystania w całości środków przeznaczonych na realizację niniejszego konkursu lub w przypadku rezygnacji Oferenta lub odmowy podpisania umowy Burmistrz może ogłosić kolejny konkurs na realizację zadań z zakresu sportu planowanych na rok 2016.

III. ZASADY PRYZNAWANIA DOFINANSOWANIA

1. Zlecenie lub wsparcie realizacji zadania publicznego następuje na podstawie Uchwały Nr IV/31/11 Rady Miejskiej Aleksandrowa Kujawskiego z dnia 31 stycznia 2011 r. w sprawie określenia warunków i trybu wspierania finansowego zadania własnego Gminy Miejskiej Aleksandrów Kujawski w zakresie warunków sprzyjających rozwojowi sportu.
2. Dotacje mogą otrzymać beneficjenci statutowo prowadząc działalność w zakresie sportu wśród mieszkańców Gminy Miejskiej Aleksandrów Kujawski, niedziałający w celu osiągnięcia zysku.
3. Dofinansowaniu podlegają wydatki beneficjenta na realizację zadania w zakresie sportu poniesione na zawodników będących członkami beneficjenta i mieszkańcami gminy lub będących członkami beneficjenta i uczniami jednej z gminnych szkół.

4. Realizacja zadania nastąpi w trybie wsparcia zadania.
5. Finansowy wkład własny oferenta wynosi co najmniej 10% całkowitych kosztów poniesionych przy realizacji zadania.
6. Dofinansowaniu podlegają wyłącznie działania opisane w pkt I, z zastrzeżeniem pkt. III. 7, w szczególności:
 1. Realizacja programów szkolenia sportowego,
 2. Zakup sprzętu sportowego (strój oraz obuwie sportowe nie stanowią sprzętu sportowego),
 3. Pokrycie kosztów organizowania zawodów sportowych lub uczestnictwa w tych zawodach,
 4. Pokrycie kosztów korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego.
7. Z dotacji, w ramach niniejszego konkursu, nie mogą być pokrywane m. in. wydatki z tytułu:
 1. Kar i opłat umownych nałożonych na klub bądź zawodnika,
 2. Wypłaty wynagrodzeń i premii dla zawodników lub działaczy klubu sportowego,
 3. Wypłaty stypendiów przyznanych przez klub sportowy lub inny podmiot,
 4. Prac remontowych budynków,
 5. Zakupu nieruchomości, zakupów inwestycyjnych,
 6. Transferu zawodnika z innego klubu,
 7. Promocji klubu sportowego,
 8. Działalności gospodarczej klubu,
 9. Zobowiązań klubu z zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych oraz kosztów obsługi zadłużenia,
 10. Niezwiązane bezpośrednio z realizacją danego zadania,
 11. Z tytułu podatku od towarów i usług, jeżeli Oferent ma prawo jego odliczania,
 12. poniesione przed terminem wydania Zarządzenia Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego o rozstrzygnięciu ww. otwartego konkursu ofert z zastrzeżeniem Rozdziału IV,
 13. Poniesione na przygotowanie oferty.
8. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dofinansowania, nie gwarantuje również przyznania dofinansowania w wysokości wnioskowanej przez Oferenta.

IV. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Zadanie powinno być wykonane w okresie od 01.01.2016 do 15.12.2016 roku z

zastrzeżeniem, że szczegółowy termin wykonania i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania wspieranego przez Gminę Miejską Aleksandrów Kujawski określone zostaną w umowach.

2. Wykonanie zadania powinno przebiegać z najwyższą starannością poprzez realizację przedłożonej oferty, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi przepisami i standardami oraz z opisem zawartym w pkt I ogłoszenia.
3. Przyznana dotacja może być przeznaczona na realizację zadania od daty rozpoczęcia zadania ale nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy przez Gminę Miejską Aleksandrów Kujawski.
4. Koszty realizacji zadania, które poniósł oferent przed zawarciem umowy nie będą podlegać refundacji przez Gminę Miejską Aleksandrów Kujawski. Wydatki w ramach zadania publicznego ponoszone przed datą rozstrzygnięcia konkursu uznaje się za kwalifikowane, jeżeli zostały poniesione ze środków własnych lub z innych źródeł.
5. Dotacja może zostać przekazana jednorazowo lub w transzach, których wysokości i terminy wypłat uzgodnione zostaną indywidualnie z Oferentem bądź Oferentami, dostosowując je do etapów realizacji zadania, przy czym uruchomienie kolejnej transzy uzależnione będzie od rozliczenia wykorzystania poprzedniej.
6. Oferent ma prawo do zmiany preliminarza w wysokości do 10% kosztów zadania, a powyżej 10% za zgodą Gminy Miejskiej Aleksandrów Kujawski.
7. Dotacja może być wstrzymana, jeżeli wyjdą na jaw okoliczności nieznane wcześniej Zlecającemu w przedmiocie wiarygodności Oferenta. W takim przypadku zastrzega się możliwość rozwiązania umowy.

V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty realizacji zadania wraz z załącznikami (wzór można pobrać ze strony internetowej www.aleksandrowkujawski.pl) do dnia **15 lutego 2016 r.** do godziny 15:30 w sekretariacie Urzędu Miasta Aleksandrów Kujawski (pokój nr 102) 87-700 Aleksandrów Kujawski ul. Słowackiego 8 lub przesłanie jej pocztą na wskazany powyżej adres. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu. Oferty złożone po terminie zostaną odrzucone. Oferty należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Konkurs ofert nr 3/2016**”.
2. Oferta musi być opieczetowana i podpisana przez osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są upoważnione do reprezentowania Oferenta i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i do zawierania umów.
3. W konkursie nie mogą brać udziału podmioty, które nieprawidłowo w przeszłości wykonały zleczone bądź wspierane zadanie.
4. Do oferty należy dołączyć:

1. aktualny odpis z właściwego rejestru lub ewidencji potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących lub potwierdzony za zgodność z oryginałem odpis tegoż dokumentu, wystawiony najpóźniej na trzy miesiące przed terminem składania wniosku;
 2. kopię statutu potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez upoważnione do tego osoby;
 3. merytoryczne i finansowe sprawozdanie z działalności za 2015 rok; (w przypadku nie posiadania w/w sprawozdań z roku 2015 należy złożyć sprawozdania za rok 2014)
 4. wskazanie osób upoważnionych do składania oświadczeń woli, podpisywania umów i zaciągania zobowiązań w imieniu wnioskodawcy;
 5. oświadczenie o posiadaniu rachunku bankowego i o nie zajęciu tego rachunku z jakiegokolwiek tytułu egzekucyjnego;
 6. uwierzytelnione kserokopie licencji uprawniającej do udziału w rozgrywkach i zawodach odpowiedniego Polskiego Związku Sportowego.
5. Oferta powinna zawierać wykaz załączników. Załączniki muszą być ponumerowane i podpisane przez osoby do tego upoważnione oraz opieczątowane. Kserokopie należy poświadczyć za zgodność z oryginałami przez osoby do tego upoważnione.
 6. Obowiązek sporządzenia kompletnej oferty spoczywa na Oferencie.
 7. Na zadanie wyłonione w konkursie Oferent nie może ubiegać się o inne środki z budżetu Gminy Miejskiej Aleksandrów Kujawski.

VI. TERMIN I MIEJSCE OTWARCIA OFERT

1. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 19 lutego 2016 roku o godzinie 10.00 w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Kujawskim.
2. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych lub innych wad oferty wnioskodawca zostanie wezwany do jej uzupełnienia lub usunięcia wad w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania. W takim przypadku termin rozstrzygnięcia konkursu ulegnie przesunięciu, o czym wszyscy oferenci zostaną powiadomieni. Oferta, której wad nie usunięto lub która nie została uzupełniona nie jest rozpatrywana. Oferta złożona po terminie nie może być uzupełniona.

VII. TERMIN, TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT

1. Wybór ofert zostanie dokonany w ciągu 30 dni od upływu terminu składania ofert.
2. Warunkiem dokonania oceny merytorycznej ofert przez komisję konkursową jest wcześniejsze spełnienie wymogów formalnych:
 1. złożenia oferty w wyznaczonym w ogłoszeniu terminie i miejscu;
 2. złożenie oferty przez Oferenta do tego uprawnionego, którego działalność statutowa

- zgadza się z zakresem zadania publicznego, będącego przedmiotem konkursu (potwierdzone wskazaniem odpowiedniego zapisu w statucie);
3. dołączenie do oferty wszystkich wymaganych załączników, podpisanych przez osoby uprawnione, które zgodnie z zapisami statutu lub innego aktu upoważnione są do reprezentowania Oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych;
 4. opieczetowanie oferty i jej podpisanie przez osoby uprawnione, które zgodnie z zapisami statutu lub innego aktu upoważnione są do reprezentowania Oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych;
 5. złożenie oferty realizacji zadania zgodnie z celami i założeniami konkursu;
 6. zadeklarowanie przez Oferenta finansowego wkładu własnego w wysokości nie mniejszej niż 10% całkowitych kosztów realizacji zadania.
2. Wszystkie oferty spełniające kryteria formalne są oceniane przez Komisję Konkursową powołaną Przez Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego.
 3. Przy ocenie ofert Komisja bierze pod uwagę: :
 1. możliwość realizacji zadania przez beneficjentów;
 2. przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
 3. wysokość wkładu własnego beneficjenta, przeznaczonego na realizację zadania;
 4. dotychczasowe doświadczenie we współpracy (w tym rozliczalności) z gminą;
 5. zasoby kadrowe;
 6. wyniki we współzawodnictwie sportowym, osiągnięcia, doświadczenie, referencje.
 4. Ostatecznego wyboru ofert wraz z ustaleniem wysokości dofinansowania dokonuje Burmistrz Miasta Aleksandrowa Kujawskiego. Burmistrz zastrzega sobie prawo podziału środków pomiędzy kilku Oferentów i wyłonienia więcej niż jednego Oferenta dla realizacji zadania.
 5. O wynikach postępowania konkursowego wszyscy Oferenci biorący w nim udział zostaną powiadomieni na piśmie. Informacja na temat rozstrzygnięcia konkursu zostanie umieszczona również na stronie internetowej www.aleksandrowkujawski.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W przypadku, gdy Burmistrz Miasta Aleksandrowa Kujawskiego przyzna dotację na realizację zadania niższą niż wnioskowana w ofercie, Oferent może:
 1. odstąpić od umowy, powiadamiając o tym pisemnie Burmistrza Miasta Aleksandrowa

Kujawskiego w ciągu 7 dni od dnia otrzymania powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji. Oświadczenie to powinno, poza rezygnacją, zawierać nazwę zadania, pieczęć Oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń w imieniu Oferenta;

2. zaproponować w formie pisemnej korektę zakresu rzeczowego i finansowego zadania. Korekta, uwzględniająca nadal wkład własny Oferenta na poziomie określonym w pkt VII.2.6., powinna być złożona w czasie umożliwiającym terminowe przygotowanie i podpisanie umowy.
2. Burmistrz Miasta Aleksandrowa Kujawskiego zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu i wydłużenia terminu składania ofert oraz odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu w przypadku wystąpienia szczególnych okoliczności.
3. Burmistrz Miasta Aleksandrowa Kujawskiego może odmówić Oferentowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy Oferent lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność Oferenta lub gdy rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie.
4. Burmistrz może odmówić podpisania umowy z Oferentem wyłonionym w konkursie, gdy w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej Oferenta okaże się, że wcześniej przyznana dotacja została wydana lub rozliczona nieprawidłowo.
5. Wyłoniony w konkursie Oferent, który otrzyma dotację z budżetu Gminy Miejskiej Aleksandrowa Kujawskiego (bądź Oferenci) będzie zobowiązany m. in. do:
 1. sporządzania i składania sprawozdania (bądź sprawozdań) z wykonania zadania w terminach określonych w umowie;
 2. zamieszczania na wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, ogłoszeniach i artykułach prasowych, komunikatach, wykazach sponsorów itp.) informacji o dofinansowaniu zadania ze środków Gminy Miejskiej Aleksandrów Kujawski;
 3. wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania;
 4. dostarczania na wezwanie Gminy Miejskiej Aleksandrów Kujawski oryginałów dokumentów (faktur, rachunków, umów itp.) oraz dokumentacji, o której mowa powyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji. Kontrola, o której mowa nie ogranicza prawa Gminy Miejskiej Aleksandrów Kujawski do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym;
 5. realizacji zadania zgodnie z zapisami umowy.
 6. Dotowany zobowiązany jest do sporządzania dokumentacji fotograficznej z realizacji zadań dofinansowanych przez Gminę Miejską Aleksandrów Kujawski w ramach niniejszego Konkursu.

BURMISTRZ


.....
pieczęć wnioskodawcy

.....
(data i miejsce złożenia oferty)

OFERTA

**KLUBU SPORTOWEGO, O KTÓRYM MOWA W ART. 28 UST. 1 USTAWY Z DNIA 25 CZERWCA
2010 r. O SPORCIE (Dz.U. 2014 poz. 715 z późn. zm.)**

REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Dotycząca otwartego konkursu ofert nr 3/2016

w zakresie

**Upowszechnienie i rozwój sportu na terenie Gminy Miejskiej Aleksandrów Kujawski w
okresie od 01.01.2016 do 15.12.2016 r.**

pod nazwą

w okresie od.....do.....

W FORMIE

Wspierania wykonywania zadania

przez

Gminę Miejską Aleksandrów Kujawski

wraz

Z WNIOSKIEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

w kwocie

składana na podstawie przepisów

**Uchwały Nr IV/31/11/10 Rady Miejskiej Aleksandrowa Kujawskiego z dnia 31 stycznia 2011 r.
w sprawie określenia warunków i trybu wspierania finansowego zadania własnego Gminy Miejskiej
Aleksandrów Kujawski w zakresie warunków sprzyjających rozwojowi sportu.**

I. Dane oferenta

1) nazwa

2) forma prawna ²⁾

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji³⁾

4) data wpisu , rejestracji lub utworzenia

5) nr NIP

nr REGON

6) adres:

miejsowość

ulica i/lub numer domu

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza ⁴⁾

powiat

gmina

województwo

kod pocztowy

poczta

7) tel.

faks

e-mail

http://

8) numer rachunku bankowego

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

nazwa banku

--

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta:

Imię i nazwisko

funkcja

Imię i nazwisko	funkcja

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie: ⁵⁾

Nazwa

Adres

Telefon

Opis

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty

Imię i nazwisko

nr telefonu kontaktowego

Imię i nazwisko	nr telefonu kontaktowego

12) przedmiot działalności statutowej:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

13) jeżeli oferent prowadzi działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

II. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

--

2. Opis grup adresatów zadania publicznego

Lp.	Wymienić sekcja/dyscyplina	liczba zawodników kat. senior	liczba zawodników kat. młodzieżowej	RAZEM
1.				
2.				
3.				

3. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

--

4. Miejsce realizacji zadania publicznego

--

5. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego ⁶⁾

Ad. 1.
Ad. 2

Ad. 3
Ad. 4

6. Harmonogram ⁷⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od do		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ⁸⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Liczbowe Określenie Działań
Ad. 1.		
Ad. 2		
Ad. 3		
Ad. 4		

7. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego ⁹⁾

--

8. Informacja dot. osiągnięć sportowych w roku 2014

--

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

l.p.	Rodzaj kosztów ¹⁰⁾	Il ość je dn os te k	K os zt je dn os tk o w y (w zł)	R od za j m ia ry	Koszt całkow ity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
IV	Ogółem:							

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji zł%
2	Środki finansowe własne ,środki z innych źródeł zł%
3	Ogółem zł	100 %

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

3. Informacja o uzyskanych przez Wnioskodawcę środkach finansowych ze źródeł zewnętrznych – od sponsorów prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych i z innych źródeł.

--

IV. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego ¹¹⁾

Lp	Imię i nazwisko	Posiadane kwalifikacje (uprawnienia)	Sekcja/ dyscyplina	Prowadzi szkolenie - określić kategorię zawodników (senior, młodz., nabór.)	Podstawa zatrudnienia
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

INNE OSOBY – przewidziane do wykorzystania przy realizacji zadania (informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudniane przy realizacji zadania, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy)

--

2. Zasoby rzeczowe oferenta przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadani¹²⁾

--

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną)

--

Oświadczam(-y), że:

- 1) jestem płatnikiem VAT / nie jestem płatnikiem VAT ¹⁾
- 2) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności statutowej oferenta;
- 3) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie ¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135, z późn. zm.);
- 4) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
.....
.....

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta)

Data

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji ¹³⁾.
2. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru — dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta
3. Inne załączniki (*proszę wymienić, zgodnie z nadaną numeracją*).

Poświadczenie złożenia oferty ¹⁴⁾

Adnotacje urzędowe ¹⁴⁾

1) Niepotrzebne skreślić.

2) Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.

3) Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

4) Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nieobowiązkowe. Należy wypełnić, jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.

5) Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić, jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.

6) Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem.

7) W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).

8) Opis zgodny z kosztorysem.

9) Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego — czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.

10) Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.

11) Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy.

12) Np. lokal, sprzęt, materiały.

13) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

14) Wypełnia organ administracji publicznej.

Zadanie: Upowszechnianie i rozwój sportu na terenie Gminy Miejskiej Aleksandrów Kujawski w 2016 r. w okresie od 01.01.2016 do 15.12.2016 r.

.....
(pieczęć klubu sportowego)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczamy, że zgodnie z zapisami §/ art.* statutu osobami upoważnionymi do składania oświadczeń woli i reprezentowania klubu są:

1.
(imię i nazwisko)
.....
(funkcja)

2.
(imię i nazwisko)
.....
(funkcja)

.....
(podpisy osób uprawnionych do reprezentowania klubu – osoby wymienione w ofercie)

*niepotrzebne skreślić

Wzór

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE¹⁾)²⁾

z wykonania zadania publicznego

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

określonego w umowie nr

zawartej w dniu pomiędzy

Gminą Miejską Aleksandrów Kujawski

a

(nazwa Zleceniobiorcy(-ów), siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji³⁾)

Data złożenia sprawozdania⁴⁾

.....

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja, czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte.

--

2. Opis wykonania zadania publicznego.

Zadanie publiczne realizowane w okresie od do		
Poszczególne działania w zakresie zrealizowanego zadania publicznego ⁴⁾	Terminy zrealizowanych poszczególnych działań, miejsce	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
Ad. 1		
Ad. 2		
Ad. 3		
Ad. 4		

3. Opis grup adresatów zrealizowanego zadania publicznego określonych w części II pkt 2 oferty.

Lp.	Wymienić sekcja/dyscyplina	liczba zawodników kat. senior	liczba zawodników kat. młodzieżowej	RAZEM
1.				
2.				
3.				

5. Opis osiągniętych rezultatów.

--

4. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania

--

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

Lp	Rodzaj kosztów	Całość zadania zgodnie z umową (w zł)				Poprzedni okres sprawozdawczy (w zł) ⁷⁾				Bieżący okres sprawozdawczy - za okres realizacji zadania publicznego (w zł)			
		koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł,	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariatuszy	koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł,	z tego z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariatuszy	koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariatuszy
	Ogółem												

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy - za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji: Z tego z odsetek bankowych od dotacji				
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł:				
Ogółem:		100 %		100 %

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków:

.....

.....

3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym

--

4. Zestawienie faktur (rachunków)⁵⁾

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł, (zł)	Data zapłaty

Część III. Dodatkowe informacje

.....

.....

.....

.....

.....

Załączniki:¹⁰⁾

1.
2.
3.

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ów);
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.)⁶⁾;
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 5) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135, z późn. zm.).

(pieczęć(-cie) Zleceniobiorcy(-ów)⁷⁾

.....

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy(-ów))

Poświadczenie złożenia sprawozdania⁴⁾

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

- 1) Niepotrzebne skreślić.
- 2) Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.
- 3) Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.
- 4) Wypełnia Zleceniodawca.
- 5) Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.
Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy.
W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca może żądać także faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę.
- 6) Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych.
- 7) Wypełniać, jeśli Zleceniobiorca posługuje się pieczęcią.

WZÓR

UMOWA NR

o wsparcie realizacji zadania publicznego pod nazwą:

.....

zawarta w dniu w Aleksandrowie Kujawskim,

między:

Gminą Miejską Aleksandrów Kujawski,

z siedzibą w Aleksandrowie Kujawskim ul. Słowackiego 8 zwanym dalej „Zleceniodawcą”,
reprezentowanym przez:

a:

..... z siedzibą w numer
w Krajowym Rejestrze Sądowym/innym rejestrze/ewidencji¹⁾,
reprezentowaną przez (imię i nazwisko oraz numer i seria dowodu osobistego)
..... zwaną dalej

„Zleceniobiorcą”

Osoba do kontaktów roboczych:

.....

Tel.

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 25 czerwca 2010r. o sporcie (Dz.U. 2014 r. poz. 715 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą”, Uchwały Nr IV/31/11 Rady Miejskiej Aleksandrowa Kujawskiego dnia 31 stycznia 2011 r. realizację zadania publicznego pod tytułem:

.....
określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu,
z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/ harmonogramu/ kosztorysu^{1),2)}
zwanego dalej „zadaniem publicznym”,

a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego.

3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 3.

4. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu^{1), 2)}, o których mowa w ust. 1, stanowią załączniki do niniejszej umowy.

§ 2.

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia do dnia

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu^{1), 2)}.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał, i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych

przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.

§ 3.

Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwotę dotacji w wysokości (słownie)³⁾,

na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:

nr rachunku:

1) w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy;

2) w następujący sposób:

I transza w wysokości(słownie).....

w terminie

II transza w wysokości (słownie).....

w terminie

III transza w wysokości (słownie).....

w terminie

IV transza w wysokości (słownie).....

w terminie

2. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania:

1) środków finansowych własnych w wysokości:

(słownie)

2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości:

(słownie)

4. Całkowity koszt zadania publicznego, stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych oraz środków finansowych z innych źródeł wynosi
(słownie).....

6. Przekazanie kolejnej transzy nastąpi po złożeniu sprawozdania częściowego, o którym mowa w §11.

7. Zleceniodawca uzależnia przekazanie kolejnych transz od wydatkowania co najmniej 25% przekazanych środków dotacji⁷⁾.

§ 4.

Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 4.

2. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż:

§ 5.

Zamówienia opłacane z dotacji

Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.).

§ 6.

Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

§ 7.

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

§ 8.

Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

1. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazw oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 9.

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 6 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.

4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaze mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.

5. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

§ 10.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Zrządzenia Nr 9/2016 Burmistrza Gminy Miejskiej Aleksandrowa Kujawskiego z dnia 22.01.2016 r. w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert nr 3/2016 na wykonanie zadań publicznych realizacji Upowszechniania i rozwoju sportu na terenie Gminy Miejskiej Aleksandrów Kujawski w 2016 r. w okresie od 01.01.2016 do 15.12.2016 r. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

2. Zleceniobiorca składa sprawozdanie częściowe z realizacji zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni doręczenia wezwania.

3. Sprawozdania częściowe będą składane w następujących terminach:

- a) Sprawozdania częściowe z I transzy za okres ...2016 r.- ...2016 r. do ...2016 r.
- b) Sprawozdania częściowe z II transzy za okres ...2016 r.- ...2016 r. do ...2016 r.
- c) Sprawozdania częściowe z III transzy za okres ...2016 r.- ...2016 r. do ...2016 r.
- d) Sprawozdania częściowe z IV transzy za okres ...2016 r.- ...2016 r. do ...2016 r.

4. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.

5. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10%.

6. Obowiązek, o którym mowa w § 4 ust. 1, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w § 4 ust. 2, w całkowitym koszcie zadania publicznego dotacji nie zwiększy się o więcej niż 10%.

7. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 5 i 6, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

8. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 - 3.

9. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 - 4, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia.

10. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 10% kwoty określonej w § 3 ust. 1.⁸⁾

11. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.

12. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 11.

Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1 Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie publiczne, nie później niż do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.

2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze

3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze.....

4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1-3.

5. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 10 ust. 6, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze

§ 12.

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.

2. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 13.

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji/ przekazania I transzy dotacji¹⁾, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.

2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy jeżeli Zleceniodawca nie prześle dotacji/I transzy dotacji¹⁾ w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji/I transzy dotacji¹⁾.

3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji/I transzy dotacji¹⁾ Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 10% kwoty określonej w § 3 ust. 1⁹⁾

§ 14.

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
- 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
- 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
- 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
- 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo nie doprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

§ 15.^{6), 7)}

Nieuzyskanie dotacji z innego źródła publicznego

1. Jeżeli nie zostaną przyznane finansowe środki z innych źródeł publicznych, o których mowa w § 3 ust. 3 pkt 2, Zleceniobiorca ma obowiązek przekazać Zleceniodawcy informację o tym niezwłocznie, jednakże nie później niż w ciągu 7 dni od stosownego rozstrzygnięcia właściwego organu.

2. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zrealizowanie zadania publicznego przez Zleceniobiorcę na warunkach niniejszej umowy nie jest możliwe, każda ze Stron może odstąpić od umowy.

3. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zadanie publiczne może być zrealizowane w ograniczonym zakresie, Strony mogą dokonać stosownej zmiany treści umowy.

4. W razie nieprzekazania informacji w terminie, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca nie może mogąc odstąpić od umowy w trybie, o którym mowa w ust. 2 i ma obowiązek zagwarantować na realizację zadania środki w wysokości środków wnioskowanych, które nie zostały Zleceniobiorcy przyznane.

§ 16.

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do nie zbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.

2. Z ważnych przyczyn Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem, że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 17.

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.

2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

§ 18.

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.

2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135, z późn. zm.).

Postanowienia końcowe

§ 19.

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014, poz. 121, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 885, z późn. zm.).

§ 20.

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądu powszechnego.

§ 21.

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zleceniobiorca/(-cy):

Zleceniodawca:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego;
- 2) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania, jeśli dotyczy;
- 3) zaktualizowany kosztorys realizacji zadania, jeśli dotyczy;
- 4) kopia aktualnego⁸⁾ odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;

- 1) Niepotrzebne skreślić.
- 2) Dotyczy sytuacji, kiedy opis poszczególnych działań, harmonogram i kosztorys zostały zaktualizowane.
- 3) Postanowienie fakultatywne.
- 4) Określenie części zadania wraz ze wskazaniem pozycji kosztorysu.
- 5) Postanowienie dotyczy umów o realizację zadań publicznych przez okres wykraczający poza rok budżetowy.
- 6) Postanowienie fakultatywne. Kara umowna nie może przewyższać 10% wartości przyznanej dotacji i kwoty 1000 zł.
- 7) Kara umowna nie może przewyższać 10% wartości przyznanej dotacji i kwoty 1000 zł.
- 8) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.