

**Zarządzenie Nr 18/11
Wójta Gminy Kaźmierz
z dnia 12 maja 2011 r.**

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych Gminy Kaźmierz w 2011 roku

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234 poz. 1536) oraz uchwały Nr LVII/334/10 Rady Gminy Kaźmierz z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2011 rok zarządzam, co następuje:

§ 1.1 Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadań w 2011 roku, w zakresie:

- 1) upowszechniania kultury fizycznej i sportu,
 - 2) profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom.
2. Ogłoszenie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia i jest jego integralną częścią.
3. Ogłoszenie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Kaźmierzu oraz na gminnej stronie internetowej.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
Wiesław Włodarczyk

OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY KAŹMIERZ O OTWARTYM KONKURSIE OFERT

Działając na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 234 poz. 1536) oraz uchwały Nr LVII/334/10 Rady Gminy Kaźmierz z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2011 rok

WÓJT GMINY KAŹMIERZ

ogłasza:

otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych Gminy Kaźmierz w 2011 roku

I. Rodzaj zadań

1. Zadanie w zakresie kultury fizycznej i sportu pn.: „Upowszechnianie kultury fizycznej i sportu wśród mieszkańców Gminy Kaźmierz”
2. Zadania w zakresie profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom pn.:
 - „Organizacja pozalekcyjnych zajęć sportowo-rekreacyjnych dla młodzieży z elementami profilaktyki uzależnień”,
 - „Organizacja zajęć dla dzieci z elementami profilaktyki uzależnień”,
 - „Realizacja programów zmierzających do wspierania dorosłych osób uzależnionych”.

II. Wysokość środków na realizację zadań

1. Wysokość dotacji przeznaczonych na realizację zadania z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i sportu pn.: „Upowszechnianie kultury fizycznej i sportu wśród mieszkańców Gminy Kaźmierz”:
 - a) w roku 2010 wynosiła 0,00 zł,
 - b) w roku 2011 wynosi 30 000, 00 zł
2. Wysokość dotacji przeznaczonych na realizację zadania z zakresu profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom pn.: „Organizacja pozalekcyjnych zajęć sportowo-rekreacyjnych dla młodzieży z elementami profilaktyki uzależnień” :
 - a) w roku 2010 wynosiła 0,00 zł,
 - b) w roku 2011 wynosi 4 000, 00 zł
3. Wysokość dotacji przeznaczonych na realizację zadania z zakresu profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom pn.: „Organizacja zajęć dla dzieci z elementami profilaktyki uzależnień”:

- a) w roku 2010 wynosiła 0,00 zł,
 - b) w roku 2011 wynosi 4 000, 00 zł
4. Wysokość dotacji przeznaczonych na realizację zadania z zakresu profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom pn.: „Realizacja programów zmierzających do wspierania dorosłych osób uzależnionych” :
- a) w roku 2010 wynosiła 0,00 zł,
 - b) w roku 2011 wynosi 2 000, 00 zł.
5. Dopuszcza się podział środków w obrębie danego obszaru oraz zastrzega się prawo do przyznania dotacji niższej niż w ogłoszeniu, oraz ofercie.

III. Zasady przyznawania dotacji

1. Zasady przyznania dotacji na realizację w/w zadań określają przepisy:
 - ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r, Nr 234, poz.1536)
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)
2. O przyznanie dofinansowania mogą ubiegać się organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234 poz. 1536).
3. Zlecenie zadania i udzielenie dofinansowania następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. Wójt Gminy Kaźmierz przyznaje dotacje celowe na realizację ofert wyłonionych w otwartym konkursie poprzez zawarcie umowy.
5. Pierwszeństwo dotacji otrzymują wnioskodawcy, którzy przedstawią i zrealizują projekty obejmujące swym zasięgiem największą liczbę mieszkańców gminy. W pozostałych przypadkach kwota dotacji może być podzielona pomiędzy wnioskodawców projektów o małym zasięgu oddziaływania.
6. Wysokość przyznanej dotacji może być mniejsza, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku wnioskodawca może przyjąć zmniejszenie zakresu rzeczowego i kosztorysu zadania lub wycofać swoją ofertę.
7. Kwoty przeznaczone na realizację zadań mogą ulec zmniejszeniu w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskują akceptacji Wójta lub zasinieje konieczność zmniejszenia budżetu Gminy w części przeznaczonej na realizację przedmiotowych zadań z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.
8. Oferty winny być sporządzone wg wzoru oferty określonym w załączniku Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6 poz. 25). Wszystkie pola oferty muszą być wypełnione, a jeżeli pytanie nie dotyczy oferenta lub zgłaszanego przez niego zadania, należy wpisać „nie dotyczy”.
9. Oferta musi spełniać wymagania określone w art. 14 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
10. Treść ogłoszenia, znajduje się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Gminy Kaźmierz (www.kazmierz.pl)

11. Wzory dokumentów i załączników znajdują się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Gminy Kaźmierz (www.kazmierz.pl)
12. Oferty wraz załącznikami złożone na innych drukach, złożone po terminie lub podpisane przez osoby nieupoważnione zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
13. Oferta powinna być złożona wraz z następującymi załącznikami:
 - 1) aktualny statut organizacji,
 - 2) kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji – odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym ,
 - 3) oświadczenie o statucie i odpisie z rejestru lub wyciągu z ewidencji,
 - 4) sprawozdanie merytoryczne organizacji za ostatni rok, w przypadku organizacji działającej krócej sprawozdanie za okres od daty rejestracji do daty ogłoszenia konkursu,
 - 5) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego oraz akceptacji zawartych w nim zasad,
 - 6) oświadczenie oferenta o niezaleganiu z płatnościami z tytułu podatków, składek na ubezpieczenie społeczne oraz na rzecz Gminy Kaźmierz i gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 7) oświadczenie oferenta, iż nie prowadzi odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w odniesieniu do tego samego przedmiotu działalności,
 - 8) wykaz osób (zgodny z pkt V.1 oferty) zaangażowanych w prowadzenie zadania wraz z dokumentami potwierdzającymi właściwe kwalifikacje do prowadzenia tego typu zadania,
 - 9) oświadczenie o liczbie osób – adresatów zadania, będących mieszkańcami Gminy Kaźmierz.
14. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów).
15. W przypadku składania kopii zaświadczeń lub dokumentów należy opatrzyć je poświadczeniem o zgodności z oryginałem, z podpisami upoważnionych osób. Kopie pozbawione klauzuli „za zgodność z oryginałem” nie będą uwzględniane.
16. Szczegółowe zasady przekazywania dotacji (w całości lub w transzach) określone zostaną w zawartej umowie.
17. Z dotacji nie mogą być pokrywane koszty poniesione przed zawarciem umowy.
18. Ramowy wzór umowy dostępny jest na stronie internetowej Gminy Kaźmierz oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
19. W ofercie organizacji na realizację zadania mogą być uwzględnione koszty merytoryczne i administracyjne tj. wynagrodzenie pracowników i członków organizacji oraz koszty eksploatacji pomieszczeń, wyłącznie bezpośrednio związane z realizacją zadania.
20. W ramach dotacji sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu realizacji zadania. W ramach dotacji pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane. Koszty kwalifikowane to niezbędne, zaplanowane w kosztorysie wydatki poniesione przez organizację w trakcie realizacji zadania, zapisane w jej księgach zgodnie z zasadami rachunkowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami – umowami, fakturami, itp.).

21. Dotacja nie będzie przyznana na pokrycie kosztów bieżącej działalności i utrzymania biura organizacji, z wyłączeniem tych kosztów, które związane są z realizacją powierzonego zadania, naliczone proporcjonalnie do okresu w jakim zadanie będzie realizowane.
22. Dotacja nie będzie przyznana na wydatki niezwiązane bezpośrednio z realizacją danego zadania.
23. Wszystkie stwierdzone uchybienia w realizacji zadania zleconego wpływają na ogólną ocenę zleceniobiorcy przy zlecaniu i przydzielaniu środków finansowych na kolejne zadania zlecone.

IV. Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadania mają być realizowane w 2011 roku zgodnie z harmonogramem opracowanym przez oferenta, w okresie od daty zawarcia umowy do dnia określonego w umowie, nie dłużej jednak niż do 30 listopada 2011 r.
2. Realizatorem zadania może być wyłącznie organizacja, która prowadzi działalność statutową związaną z realizacją zadania objętego konkursem.
3. Oferent posiada kwalifikacje niezbędne do realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu.
4. Oferent wnioskujący jest bezpośrednim organizatorem zadania.
5. Odbiorcy programu muszą być informowani o finansowaniu zadania ze środków Gminy Kaźmierz.
6. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
7. Finansowe środki własne oferenta wyniosą co najmniej 10% całkowitych kosztów danego zadania.
8. Świadczenia wolontariuszy i inne nieodpłatne świadczenia traktowane są jako pozafinansowy wkład własny w realizację zadania i uwzględnione są w kosztorysie, o ile określone są ich zasady.

V. Termin i miejsce składania ofert

1. Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy przy ul. Szamotulska 20, w terminie **do dnia 08.06.2011 r., do godz. 10.00.**
2. W przypadku przesłania oferty wraz z wymaganymi dokumentami pocztą decyduje data jej wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy w Kaźmierzu.
3. Nie będą przyjmowane oferty przesłane drogą elektroniczną lub faxem.
4. Oferty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane w konkursie.
5. Oferty wraz z załącznikami winny być złożone w zamkniętej kopercie z oznaczeniem Oferenta oraz tytułu zadania, na które składana jest oferta.

VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Procedura oceny ofert jest realizowana przez Komisję Konkursową powołaną przez Wójta Gminy Kaźmierz.

3. Wszystkie oferty złożone zgodnie z warunkami zawartymi w rozdziale III i V zostaną ocenione w oparciu o n/w kryteria.

3.1. Ocena formalna.

Celem oceny formalnej jest sprawdzenie poprawności i czytelności oferty oraz kompletności wszystkich dokumentów wynikających z ogłoszenia o konkursie.

Przy ocenie formalnej oferty stosowane są następujące kryteria:

- a) oferta złożona w terminie,
- b) oferta złożona na obowiązującym formularzu wzoru oferty,
- c) oferta złożona wraz z wymaganymi załącznikami,
- d) oferta wypełniona prawidłowo i czytelnie,
- e) oferta złożona przez podmiot uprawniony,
- f) oferta oraz załączniki podpisane i opisane przez osoby upoważnione - zgodnie z warunkami określonymi w ogłoszeniu o konkursie (rozdz. III pkt. 12 i 15).

W przypadku, gdy oferta nie spełnia kryteriów formalnych, Komisja Konkursowa może zwrócić ofertę Wnioskodawcy bez dalszego rozpatrywania i analizy nadesłanych dokumentów.

3.2. Ocena techniczno – ekonomiczna.

Celem oceny techniczno – ekonomicznej jest sprawdzenie wykonalności przedsięwzięcia określonego w ofercie, pod kątem pokrycia finansowego (środków własnych i obcych), kwalifikacji osób, a także sprawdzenie wszystkich niezbędnych pozwoleń, uzgodnień, itp, które mogą warunkować realizację przedsięwzięcia.

Przy ocenie techniczno – ekonomicznej będą uwzględniane następujące kryteria:

- a) zadanie zostało scharakteryzowane w ofercie oraz w załącznikach, w sposób umożliwiający jego szczegółową ocenę,
- b) planowany wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji wskazujący na możliwość realizacji zadania,
- c) jakość wykonania zadania, kwalifikacje osób przy udziale których oferent przewiduje realizację zadania,
- d) planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania,
- e) udział własny wnioskodawcy oraz ew. innych podmiotów uczestniczących w realizacji zadania został udokumentowany w sposób wiarygodny i przekonujący, a zgromadzone przez wnioskodawcę środki, wraz ze środkami wnioskowanej dotacji, gwarantują sfinansowanie wszystkich elementów zadania ujętego w ofercie,
- f) zadanie jest wykonalne pod względem finansowym, tzn. określa w sposób rzetelny i prawidłowy rodzaje nakładów do poniesienia, w tym wydatki finansowane w ramach wsparcia finansowego Gminy, przy czym środki te nie mogą być przeznaczone na refundację już poniesionych wydatków, ani zaległości płatniczych,
- g) posiadanie niezbędnych zezwoleń, upoważnień i decyzji wymaganych przepisami prawa lub innymi przepisami i zasadami dotyczącymi rodzaju działalności lub proponowanego zadania,

W przypadku, gdy oferta nie spełnia kryteriów techniczno - ekonomicznych, Komisja Konkursowa może wezwać Oferenta do uzupełnienia oferty w terminie 3 dni od dnia

otrzymania wezwania. Oferta uzupełniona w powyższym terminie uważa się za złożoną terminowo. Oferty, które nie zawierają właściwych i prawidłowo wypełnionych elementów i nie zostały uzupełnione w podanym terminie podlegają odrzuceniu.

3.3. Ocena merytoryczna

Celem oceny merytorycznej ofert jest dokonanie kwalifikacji projektów ze względu na spełnienie określonych kryteriów merytorycznych, w tym zgodności oferty z celami konkursu, jego trwałości oraz oddziaływania na środowisko lokalne.

Przy ocenie merytorycznej ofert brane są pod uwagę następujące elementy:

- a) zgodność oferty z zakresami zadań określonymi w konkursie,
 - b) wielkość efektów rzeczowych osiągniętych w wyniku realizacji oferty - objęcie zadaniem jak największej liczby mieszkańców Gminy Kaźmierz,
 - c) zaangażowanie jak największej liczby innych, partnerów/podmiotów do realizacji zadania; współpraca różnych organizacji,
 - d) umiejętność montażu finansowego z wielu źródeł,
 - e) racjonalna kalkulacja kosztów, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - f) rzetelność i terminowość rozliczenia oraz efekty uzyskane w realizacji zadań w okresie wcześniejszym (o ile zadania były zlecane).
4. Komisja Konkursowa zastrzega sobie możliwość wystąpienia do oferenta o dodatkowe informacje mogące mieć istotne znaczenie dla oceny oferty.
 5. Komisja Konkursowa wyraża na piśmie opinię dotyczącą oceny rozpatrzonych ofert o udzielenie wsparcia, którą przekazuje Wójtowi Gminy Kaźmierz.
 6. Konkurs rozstrzyga Wójt Gminy Kaźmierz, który dokonuje wyboru ofert, służących realizacji zadania, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.
 7. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi do dnia **20.06.2011r.** W uzasadnionych przypadkach ostateczny termin rozstrzygnięcia konkursu może ulec przesunięciu.
 8. W drodze konkursu dopuszcza się wybranie więcej niż jednej oferty w ramach danego zadania określonego w rozdziale I, z zastrzeżeniem, iż ogólna kwota na dane zadanie nie ulegnie zmianie.
 9. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie informacji:
 - 1) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu,
 - 2) w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 3) na stronie internetowej Gminy Kaźmierz (www.kazmierz.pl)
 10. Od podjętych w przedmiotowej sprawie decyzji nie przysługuje odwołanie.
 11. Wójt Gminy Kaźmierz zastrzega sobie prawo:
 - 1) przedłużenia terminu rozstrzygnięcia konkursu bez podawania przyczyny,
 - 2) negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania w przyjętych ofertach.

VII. Postanowienia końcowe

1. W przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy przez Wójta Gminy Kaźmierz z przyczyn opisanych wyżej, zarezerwowane środki mogą być przeznaczone na ogłoszenie nowego konkursu lub na realizację zadania w innej formie.
2. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa pomiędzy Gminą Kaźmierz a Oferentem.
3. Podstawą roszczeń finansowych w stosunku do Gminy może być wyłącznie zawarta umowa.

Wójt

Wiesław Włodarczyk

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
Data i miejsce złożenia oferty
(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹⁾

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU(-ÓW), O KTÓRYM(-YCH) MOWA W ART. 3 UST.
3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O
WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)¹⁾, REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

W FORMIE
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA
PUBLICZNEGO¹⁾

PRZEZ

.....
(organ administracji publicznej)

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności
pożytku publicznego i o wolontariacie

II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej¹⁰⁾

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

4. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania¹¹⁾

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci¹⁾ otrzymał/otrzymali¹⁾ dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu, który udzielił dofinansowania, oraz daty otrzymania dotacji¹⁾

--

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

--

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

--

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

--

9. Harmonogram¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od do		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

--

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (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 ¹⁷⁾ (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne ¹⁸⁾ po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie.. (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
IV	Ogółem:							

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji zł%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾ zł%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1-3.3) ¹⁷⁾ zł%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ zł%
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) ¹⁷⁾ zł%
3.3	pozostałe ¹⁷⁾ zł%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) zł%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1-4) zł	100 %

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został(-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia - w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego²²⁾

2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

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

4. Informacja, czy oferent/oferenci¹⁾ przewiduje(-a) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Oświadczam(-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia
- 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 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 5) oferent/oferenci¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)/zalega(-ja)¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾;
- 7) 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/offerentów¹⁾)

Data

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁴⁾.
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(-ów).

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

²⁾ Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

- 3) Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.
- 4) 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.
- 5) Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.
- 6) W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.
- 7) Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nieobowiązkowe. Należy wypełnić, jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.
- 8) Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.
- 9) Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić, jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.
- 10) Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.
- 11) Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
- 12) Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej - należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.
- 13) 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).
- 14) Opis zgodny z kosztorysem.
- 15) 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.
- 16) Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.
- 17) Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- 18) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
- 19) W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
- 20) Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.
- 21) Wypełnienie fakultatywne - umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.
- 22) Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.
- 23) Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.
- 24) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
- 25) Wypełnia organ administracji publicznej.

W T
Wiesław Włodarczyk

UMOWA NR

o wsparcie/powierzenie¹⁾ realizacji zadania publicznego pod nazwą:

.....

zawarta w dniu w

między:

z siedzibą w,
zwanym dalej "Zleceniodawcą", reprezentowanym przez:,
.....

a:

..... z siedzibą w
numer w Krajowym Rejestrze Sądowym/innym rejestrze/ewidencji¹⁾,
reprezentowaną(-ym, -ymi) przez (imię i nazwisko oraz numer i seria dowodu osobistego),
....., zwaną(-ym, -ymi) dalej
"Zleceniobiorcą(-ami)"²⁾

Osoba do kontaktów roboczych:

.....

Tel.

§ 1. Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-om), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536), zwanej dalej "ustawą", realizację zadania publicznego pod tytułem:
.....
określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ów) w dniu,
z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu^{1), 3)}, zwanego
dalej "zadaniem publicznym",
a Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-a) się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach
określonych w niniejszej umowie.
2. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego/o wsparcie realizacji
zadania publicznego¹⁾, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego,
o którym mowa w § 11 ust. 3.
4. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu^{1), 3)}, 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(-y) zobowiązuje(-a) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu^{1), 3)}.
3. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-a) się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał(-li), 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 kwoty dotacji w wysokości (słownie)⁴⁾,
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. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania Zleceniobiorcom, którzy złożyli ofertę wspólną na realizację zadania publicznego, łącznej kwoty dotacji w wysokości
(słownie)⁵⁾
 - 1) w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy:
 - a) w wysokości (słownie)
zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 1
.....
(nazwa Zleceniobiorcy 1, który złożył ofertę wspólną),
nr rachunku:
 - b) w wysokości (słownie)
zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 2
.....
(nazwa Zleceniobiorcy 2, który złożył ofertę wspólną),
nr rachunku:
 - c) w wysokości (słownie)
zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 3
.....
(nazwa Zleceniobiorcy 3, który złożył ofertę wspólną),
nr rachunku:
 - 2) w następujący sposób:
 - I transza w wysokości słownie
zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej,
w terminie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 1
..... (nazwa Zleceniobiorcy 1, który złożył ofertę wspólną):
nr rachunku:
 - II transza w wysokości słownie
zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej,
w terminie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 2
..... (nazwa Zleceniobiorcy 2, który złożył ofertę wspólną):

1. Zleceniobiorca(-y) jest/są¹⁾ zobowiązany(-i) 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 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-a) się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-y) realizował(-li) zadanie publiczne.

§ 8. Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy(-ów)

1. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-a) się do informowania, że zadanie jest współfinansowane/finansowane¹⁾ 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(-y) zobowiązuje(-a) 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.

§ 9. Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

Zleceniobiorca(-y) upoważnia(-ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazw(-y) oraz adresu(-ów) Zleceniobiorcy(-ów), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznaných środków.

§ 10. Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ów), 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 § 7 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(-y) na żądanie kontrolującego jest/są¹⁾ zobowiązany(-i) 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(-ów), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę(-ów), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaze mu/im¹⁾ wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Zleceniobiorca(-cy) jest/są¹⁾ zobowiązany(-i) 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.

§ 11. Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ów)

1. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Zleceniobiorca(-y) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z realizacji zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego⁸⁾.

3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę(-ów) 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.
4. 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 %.
5. Obowiązek, o którym mowa w § 5 ust. 1, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w § 5 ust. 2, w całkowitym koszcie zadania publicznego dotacji nie zwiększy się o więcej niż %.
6. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 4 i 5, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
7. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-y), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-i) dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1-3.
8. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1-3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ów) do ich złożenia.
9. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca(-y) zapłaci(-a) karę umowną w wysokości % kwoty określonej w § 3 ust. 1/§ 3 ust. 2.^{1), 10)}
10. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
11. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 12. Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1/§ 3 ust. 2¹⁾, Zleceniobiorca(-y) jest/są¹⁾ zobowiązany(-i) wykorzystać do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie publiczne, nie później jednak niż do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca(-y) jest/są¹⁾ zobowiązany(-i) 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 § 11 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

§ 13. 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 określają w protokole.

§ 14. Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ów)

1. Zleceniobiorca(-y) może/mogą¹⁾ odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji/przekazania I transzy dotacji¹⁾, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca(-y) może/mogą¹⁾ odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze 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(-ów) od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji/l transzy dotacji¹⁾ Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości % kwoty określonej w § 3 ust. 1/§ 3 ust. 2.^{1), 11)}

§ 15. 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(-ów) części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ów) sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ów) kontroli albo niedoprowadzenia 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.

§ 16.^{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. 4 pkt 2 lit. b, Zleceniobiorca(-y) ma(-ją) 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(-ów) 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(-y) nie może/nie mogą¹⁾ odstąpić od umowy w trybie, o którym mowa w ust. 2, i ma/mają¹⁾ obowiązek zagwarantować na realizację zadania środki w wysokości środków wnioskowanych, które nie zostały Zleceniobiorcy(-om) przyznane.

§ 17.⁷⁾ Zabezpieczenie

1. Zleceniobiorca(-y) przedstawia(-ją) przed zawarciem umowy zabezpieczenie ustanawiane w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
2. Minimalna kwota zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 1, nie może być mniejsza niż wysokość dofinansowania realizacji zadania publicznego. W przypadku nieprzedłożenia weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową umowa ze Zleceniobiorcą(-ami) jest nieważna.

§ 18. Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania 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(-cy) zobowiąże(-ą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 19. 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.

§ 20. Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca(-y) ponosi(-szą) 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(-y) odbiera(-ją) stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

Postanowienia końcowe

§ 21. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

§ 22. 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.

§ 23. 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 aktualnego¹²⁾ odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;
- 5) umowa pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

²⁾ W przypadku oferty wspólnej należy wskazać więcej niż jednego Zleceniobiorcę.

³⁾ Dotyczy sytuacji, kiedy opis poszczególnych działań, harmonogram i kosztorys zostały zaktualizowane.

⁴⁾ § 3 ust. 1 stanowi postanowienie alternatywne w stosunku do § 3 ust. 2. W ramach § 3 ust. 1 można wybrać sposób przekazania dotacji określony w pkt 1 albo 2.

⁵⁾ § 3 ust. 2 może zostać zastosowany w umowie zawartej w następstwie oferty wspólnej. W ramach § 3 ust. 2 można wybrać sposób przekazania dotacji określony w pkt 1 albo 2.

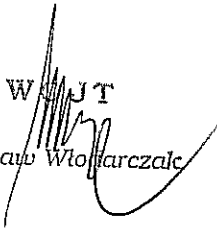
⁶⁾ Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.

⁷⁾ Postanowienie fakultatywne.

⁸⁾ Określenie części zadania wraz ze wskazaniem pozycji kosztorysu.

⁹⁾ Postanowienie dotyczy umów o realizację zadań publicznych przez okres wykraczający poza rok budżetowy.

- 10) Postanowienie fakultatywne. Kara umowna nie może przewyższać 10 % wartości przyznanej dotacji i kwoty 1.000 zł.
- 11) Kara umowna nie może przewyższać 10 % wartości przyznanej dotacji i kwoty 1.000 zł.
- 12) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

WNT

Wiesław Włodarczyk

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE)^{1),2)}

z wykonania zadania publicznego

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

określonego w umowie nr

zawartej w dniu pomiędzy

.....
(nazwa Zleceniodawcy)

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 w wymiarze określonym w części III pkt 6 oferty. Jeśli nie, wskazać dlaczego.

--

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem organizacji pozarządowych, podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, lub innych podmiotów wykonujących poszczególne działania określone w części III pkt 9 oferty²⁾

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego wraz z krótkim opisem wykonania zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Zleceniobiorca(-y) lub inny podmiot, który wykonywał działania w zakresie realizowanego zadania publicznego

3. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie

--

4. Opis osiągniętych rezultatów

--

5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania⁶⁾

--

administracyj ne (z uwzględnienie m kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorc y) ⁸⁾ : 1) 2)		III Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji (z uwzględnienie m kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorc y) ⁸⁾ : 1) 2)		IV 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:				
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem): Z tego: Z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego: Z finansowych środków z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych): Z pozostałych źródeł:				
Koszty pokryte z wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariatuszy, pracy społecznej członków)				
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)⁹⁾

Ip.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z częścią II.1 - rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów)	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, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (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 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)¹¹⁾,
- 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 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

(pieczęć(-cie) Zleceniobiorcy(-ów)¹²⁾

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

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania⁴⁾

Adnotacje urzędowe⁴⁾

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. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.), za poświadczaniem 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) Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.
- 6) Należy użyć tych samych miar, które zapisane były w ofercie realizacji zadania, w części III pkt 9.
- 7) Wypełniać tylko w przypadku, gdy podczas realizacji zadania sporządzono sprawozdanie częściowe. Dotyczy wyłącznie okresu objętego poprzednim sprawozdaniem.
- 8) W przypadku oferty wspólnej kolejni Zleceniobiorcy dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
- 9) 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.
- 10) Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępnić 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.
Zleceniodawca może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)).
- 11) Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych.
- 12) Wypełniać, jeśli Zleceniobiorca(-y) posługuje(-a) się pieczęcią.

W O T
Wiesław Włodarczyk

O Ś W I A D C Z E N I E
O STATUCIE I ODPISIE Z REJESTRU LUB WYCIĄGU Z EWIDENCJI

.....
(pieczęć oferenta)

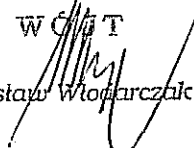
.....
(miejscowość, data)

Niniejszym oświadczam:

.....
.....
.....
.....
(nazwa / pieczęć podmiotu)

iż statut organizacji oraz odpis z rejestru jest zgodny ze stanem prawnym i faktycznym na dzień2011 r.

.....
(imię i nazwisko oraz podpis osoby
lub imiona i nazwiska oraz podpisy osób
upoważnionych do reprezentowania oferenta)

W C I T

Włodzisław Włodarczyk

.....
(pieczęć oferenta)

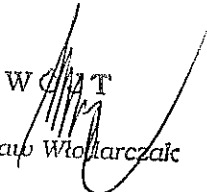
.....
(miejscowość, data)

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałem się i akceptuję treść:

- 1/ warunków otwartego konkursu ofert z dnia 12 maja 2011 r.
- 2/ wzorów określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 Nr 6, poz.25).

.....
(imię i nazwisko oraz podpis osoby
lub imiona i nazwiska oraz podpisy osób
upoważnionych do reprezentowania oferenta)

W C H A T

Wiesław Wiołarczak

.....
(pieczęć oferenta)

.....
(miejsowość, data)

**OŚWIADCZENIE O NIEZALEGANIU Z OPŁACANIEM PODATKÓW,
SKŁADEK NA UBEZPIECZENIE SPOŁECZNE LUB ZDROWOTNE ORAZ
NALEŻNOŚCI NA RZECZ GMINY KAŻMIERZ I GMINNYCH JEDNOSTEK
ORGANIZACYJNYCH**

Niniejszym w imieniu Oferenta oświadczam, że nie zalega on z opłaceniem podatków, składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne oraz z zapłatą jakichkolwiek należności wobec Gminy Kaźmierz i gminnych jednostek organizacyjnych.

.....
(imię i nazwisko oraz podpis osoby
lub imiona i nazwiska oraz podpisy osób
upoważnionych do reprezentowania oferenta)

W WIT
Wiesław Wiedarczak

.....
(pieczęć oferenta)

.....
(miejscowość, data)

O Ś W I A D C Z E N I E
O LICZBIE OSÓB – ADRESATÓW ZADANIA, BĘDĄCYCH MIESZKAŃCAMI
GMINY KAŻMIERZ

Niniejszym oświadczam, że zadanie opisane w ofercie będzie realizowane dla osób
będących mieszkańcami Gminy Kaźmierz.

.....
(imię i nazwisko oraz podpis osoby
lub imiona i nazwiska oraz podpisy osób
upoważnionych do reprezentowania oferenta)

W C I T

Wiesław Wiciarczyk

.....
(pieczęć oferenta)

.....
(miejsowość, data)

Wykaz osób (kadry szkoleniowej) zaangażowanych w prowadzenie zadania

Lp.	Nazwisko i imię	Kwalifikacje*

(W razie konieczności powielić wiersze)

.....
(imię i nazwisko oraz podpis osoby
lub imiona i nazwiska oraz podpisy osób
upoważnionych do reprezentowania oferenta)

* należy załączyć także poświadczoną za zgodność z oryginałem kserokopię posiadanych uprawnień, świadczących o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach do realizacji zadania

Tabelę wg. powyższego wzoru należy wypełnić na maszynie, komputerowo lub ręcznie drukowanymi literami

W O / T
Wiesław Włodarczyk

DEKLARACJA WYSTAWCY WEKSLA IN BLANCO

Jako zabezpieczenie wykonania umowy numer
z dnia o wsparcie realizacji zadania w zakresie
.....
pn.

.....,
w załączeniu składamy do dyspozycji **Gminy Kaźmierz** weksel in blanco uzupełniony klauzulą „bez protestu” podpisany przez osoby upoważnione do wystawienia weksla w imieniu
.....

.....(pełna nazwa Zleceniobiorcy) z siedzibą
w, który **Gmina Kaźmierz**
ma prawo wypełnić w każdym czasie, w wypadku niedotrzymania przez nas zobowiązań
wynikających z zawartej w/w umowy, na kwotę równą całości wysokości naszego dofinansowania,
opisanego w w/w umowie, powiększonego o określone w umowie odsetki i inne należności powstałe
w trakcie dochodzenia roszczenia.

Gmina Kaźmierz ma prawo opatrzyć ten weksel datą płatności według swego uznania
oraz uzupełnić go brakującymi elementami , zawiadamiając nas listem poleconym pod wskazany
poniżej adres, chyba że Zleceniobiorca powiadomi Gminę Kaźmierz w o jego zmianie.

List ten powinien być wysłany przynajmniej na siedem dni przed terminem płatności weksla.

Pismo zwrócone z adnotacją urzędu pocztowego: „nie podjęto w terminie”, „adresat wyprowadził się”
lub tym podobne, uznaje się za doręczone.

Jednocześnie zobowiązujemy się zapłacić sumę wekslową na żądanie posiadacza weksla jako
pokrycie naszego długu wynikającego z umowy nr
z dnia zawartej pomiędzy nami , a Gminą Kaźmierz.

Deklarację sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

(nazwa i adres wystawcy weksla)

(czytelne podpisy osób upoważnionych
do wystawienia weksla, pieczęć Zleceniobiorcy)

(podpis i pieczęćka Wójta Gminy Kaźmierz)

Weksel zostanie zwrócony na pisemny wniosek Zleceniobiorcy po ostatecznym rozliczeniu niniejszej umowy.

Dane osób upoważnionych do wystawienia weksła

1. Imię i nazwisko

Pełniona funkcja

Seria i nr dowodu osobistego.....

Wydany przez

Imiona rodziców

Data i miejsce urodzenia

.....

podpis

2. Imię i nazwisko

Pełniona funkcja

Seria i nr dowodu osobistego.....

Wydany przez

Imiona rodziców

Data i miejsce urodzenia

.....

podpis

3. Imię i nazwisko

Pełniona funkcja

Seria i nr dowodu osobistego.....

Wydany przez

Imiona rodziców

Data i miejsce urodzenia

.....

podpis

Stwierdzam własnoręczność podpisów wystawcy weksła złożonych w mojej obecności

(data oraz podpis Wójta Gminy Kaźmierz)

WEKSEL

Miejscowość.....

Data.....

Na kwotę (liczbowo)

Dniazapłacimy za ten własny weksel bez protestu
na zlecenie

.....
w miejscowości

sumę (słownie)

.....
Płatny (bank, nr rachunku bankowego).....

.....

podpis/y

WOMIT

Wiesław Włodarczyk