OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT

WÓJT GMINY NĘDZA
ul. Sobieskiego 5, 47-440 NĘDZA

woj. śląskie
tel / fax 410 23 99
e-mail: ug @ nedza.pl

http:// www.nedza.pl/

NIP: 639-196-77-77 REGON: 276258470

na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity w Dz. U. z 2010 r. Nr 234 poz.1536 z późn. zm.)

ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania Gminy w zakresie :

„KULTURY, SZTUKI, OCHRONY DÓBR KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO”

I. RODZAJ ZADANIA

1.Celem konkursu ofert jest wyłonienie i **wsparcie** projektów na realizację zadań publicznych Gminy Nędza w zakresie Kultury, Sztuki, Ochrony Dóbr Kultury i Dziedzictwa Narodowego określonych w „ Programie współpracy Gminy Nędza z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na rok 2015 ".
2. Adresatami programu są organizacje działające na rzecz Gminy Nędza i jej mieszkańców.
3.Realizacja zadania publicznego zgłaszanego do konkursu z zakresu „Kultury, Sztuki, Ochrony Dóbr Kultury i Dziedzictwa Narodowego" **w szczególności** polega na:
1) organizacji przedsięwzięć wspierających propagowanie tradycji i kultury regionalnej;
2) organizacji ogólnodostępnych przedsięwzięć kulturalnych integrujących lokalną społeczność;
3) rozwój amatorskiego ruchu artystycznego w gminie;
4.Oferent musi w przedstawionej ofercie wykazać zdolność do realizacji zadania .
5.W otwartym konkursie mogą uczestniczyć organizacje, które prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem.

II. OKREŚLENIE WYSOKOŚCI ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

1.Na realizację zadania w zakresie „Kultury, Sztuki, Ochrony Dóbr Kultury i Dziedzictwa Narodowego" zabezpieczona została w budżecie Gminy Nędza na 2015 rok kwota 15.350,00zł.

III. ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI :

1.W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – **prowadzące działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem i zamierzające realizować zadanie na rzecz Gminy Nędza i jej mieszkańców.**
2.Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty zgodnej ze wzorem określonym w rozporządzeniu 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).
3.Wysokość przyznanej dotacji **może być niższa**, niż wnioskowana w ofercie.
4.W przypadku przyznania dotacji w mniejszej wysokości niż wnioskowana, wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia korekty kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania.
5.**Wkład własny nie może być niższy niż 5% całkowitej wartości zadania.**
6.Wkład własny organizacji i innych podmiotów uprawnionych do wzięcia udziału w konkursie rozumiany jest jako wkład finansowy i pozafinansowy (wkład osobowy w tym praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy).
7.Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie przed datą rozpoczęcia realizacji zadania, umowy z zachowaniem formy pisemnej, pomiędzy Gminą Nędza, a podmiotem otrzymującym dotację.
8.Warunkiem zawarcia umowy jest:
1) Posiadanie rachunku bankowego dla przyjęcia dotacji,
2) Aktualna karta wzorów podpisów w banku zgodna z odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji. Przed podpisaniem umowy należy przedłożyć ksero karty wzorów podpisów.
9.Dotacja przekazana zostanie na rachunek bankowy Podmiotu dotowanego **w I lub II transzach**.
10.Środki finansowe otrzymane w formie dotacji wykorzystane zostaną zgodnie z celem na jaki je uzyskano i na warunkach określonych w umowie. 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 wykonanie zadania.**
11.Przyznane środki finansowe zleceniobiorca zobowiązany jest wykorzystać w terminie **do 31.12.2015 r.** Środki finansowe niewykorzystane do tego dnia Zleceniobiorca zwróci na rachunek bankowy Zleceniodawcy w terminie określonym w umowie.

12. Środki finansowe przekazane w ramach dotacji mogą zostać wydatkowane na:
    1) zakup materiałów związanych z realizacją zadania (zakup towarów, artykułów, materiałów i surowców związanych z uczestnictwem i organizacją różnego rodzaju konkursów, pokazów, prezentacji, prelekcji i spotkań związanych z kultywowaniem zwyczajów), zakup sprzętu kuchennego(typu AGD, akcesoria, naczynia, narzędzia kuchenne), zakup książek, czasopism, artykuły biurowe, nagrody rzeczowe, dyplomy, druki reklamowe ;

    2) opłaty związane z realizacją zadania (koszty instruktorów, nauczycieli, wychowawców, opłata za kursy, szkolenia);

    3) usługi związane z realizacją zadania (koszty transportu osób na różnego rodzaju pokazy, konkursy, spektakle, wycieczki etnograficzne);

    4) utrzymanie lokali (woda, opał, gaz, wywóz nieczystości, zakup materiałów do drobnych napraw i remontu lokali oraz usług związanych z utrzymaniem lokali);

IV. TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Zadanie powinno być wykonane w roku 2015, przy czym początek realizacji zadania opisanego w ofercie może nastąpić od 01.01.2015 r., a zakończenie zadania musi nastąpić do dnia 31.12.2015 r. **Jednakże do kosztów kwalifikowanych zadania (koszty finansowane z dotacji gminy) będą zaliczane tylko koszty poniesione od momentu podpisania umowy.**
2. W celu realizacji zadania podmiot dotowany musi :
   - wykazać zdolność realizacji zadania (przedsięwzięcia z zakresu realizacji zadania muszą mieścić się w działalności statutowej oferenta) ;
   - wykazać, że dysponuje odpowiednimi zasobami kadrowymi, przewidywanymi do wykorzystania przy realizacji zadania;
   - wykazać, że dysponuje odpowiednimi zasobami rzeczowymi, przewidywanymi do wykorzystania przy realizacji zadania;
   - wykazać środki własne na realizację zadania;

V. TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferty należy składać w terminie do **30.01.2015 r. do godz. 8.30** w Urzędzie Gminy / pokój nr 17– Sekretariat/ . W przypadku nadesłania oferty pocztą liczy się data jej wpływu do Urzędu Gminy.
2. Oferta wypełniona w sposób czytelny powinna zostać złożona wg wzoru zawartego w rozporządzeniu 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).
3. W ofercie należy udzielić odpowiedzi na wszystkie pytania. Jeśli pytanie nie dotyczy oferenta lub zgłaszanego przez niego projektu, należy wpisać „ nie dotyczy”
4. **Oferta winna być złożona z następującymi wymaganymi załącznikami:**
    1) kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru lub ewidencji;
    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).

   Wzór oferty, umowy oraz sprawozdanie (częściowe/końcowe) są elementami składowymi (załącznikami) do „ Ogłoszenia otwartego konkursu ofert”
5. **Kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem (ze wskazaniem imienia, nazwiska oraz formułą „ za zgodność z oryginałem” i podpisem osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu).**

6. Przygotowany wg w/w zasad dokument w wersji papierowej wraz z wymaganymi załącznikami winien być umieszczony w nieprzeźroczystej zamkniętej kopercie z napisem:
   Gmina Nędza
   ul. Jana III Sobieskiego 5
   47-440 Nędza

OFERTA:

„ ZADANIE Z ZAKRESU „ Kultury, Sztuki, Ochrony Dóbr Kultury i Dziedzictwa Narodowego”

Nie otwierać przed 30. 01. 2015 r. godz. 9,00

……
Nazwa i adres Oferenta.

i dostarczony do Urzędu Gminy w Nędzy.

7. Za termin złożenia oferty uważa się chwilę dotarcia jej do miejsca złożenia. Oferty, które wpłyną po upływie terminu składania ofert nie będą rozpatrywane bez względu na datę stempla pocztowego.
8. Osobami upoważnionymi do kontaktów z oferentami są: w sprawach formalnych i merytorycznych – Elżbieta Dziedzioch w godz. 8.00 - 15.00 w Urzędzie Gminy Nędza od poniedziałku do piątku lub telefonicznie pod nr 032 410 20 18 wew.10
9. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
10. Wzór oferty, umowy i sprawozdania dostępny na stronie bip.nedza.pl/informacje/konkursy_1.html i na stronie internetowej: www.nedza.pl (zakładka „ogłoszenia urzędu”)

VI. TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY DOKONANIU WYBORU OFERTY ORAZ TERMINIE DOKONANIA WYBORU OFERTY

1. Termin otwarcia ofert określono na dzień **30. 01. 2015 r. godz. 9.00**
2. Dopuszcza się możliwość wyboru kilku oferentów na realizację zadania w Gminie Nędza.
3. Wszystkie oferty złożone zgodnie z wytycznymi zawartymi w pkt V i VI zostaną ocenione pod względem formalnym i merytorycznym.
4. Konkurs rozstrzyga Wójt Gminy Nędza, który dokonuje wyboru ofert służących realizacji zadań w ramach priorytetów, o których mowa w ogłoszeniu. Oferty przed ostateczną decyzją Wójta Gminy opiniuje komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy.
5. O wyborze oferty Zamawiająca zawiadomi niezwłocznie Oferenta/ów , którego/ych oferta została wybrana oraz pozostałych uczestników postępowania.
6. Wyboru ofert dokonuje się w oparciu o następujące kryteria:
   1) zgodność merytoryczna złożonej oferty z ogłoszonym zadaniem: 0-5 punktów;
   2) jakość oferty, realność wykonania, zakres rzeczowy zadania : 0-5 punktów ;
   3) ocena dotychczasowej współpracy z Gminą (rzetelność, terminowość, poprawność rozliczonych dotacji) : 0-5 punktów;
   4) doświadczenie wnioskodawcy w zakresie realizacji zadania: 0-5 punktów;
   5) posiadane zasoby materialne i kadrowe : 0-5 punktów;
   6) ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania : 0-5 punktów;
   7) liczebność i charakterystyka odbiorców/beneficjentów zadania: 0-5 punktów;
   8) osiągalność i realność celów : 0-5 punktów;
   9) wysokość środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł przeznaczonych na realizację zadania (wymagany wkład własny **minimum 5%** całkowitego kosztu zadania): 0-10 punktów

   Maksymalna liczba punktów: 50.
   Kryterium wyboru oferty stanowi uzyskanie minimalnej liczby 30 punktów.
7. W konkursie nie będą brać udziału oferty, które:
   1) zostały złożone po upływie wyznaczonego terminu;
   2) zostały złożone bez wymaganych załączników;
   3) zostały złożone na innych drukach niż wymagany;
   4) oferent nie jest uprawniony do ubiegania się o dotację;
   5) zgłoszony projekt jest niezgodny z warunkami udziału w konkursie (np. proponowane działania nie wchodzą w zakres konkursu)

8. W przypadku wykrycia w złożonych dokumentach istotnych błędów, oferent zostanie wezwany do dokonania poprawek w trybie niezwłocznym, drogą elektroniczną lub pisemną lub telefoniczną.
9. Ogłoszenie zawierające informacje o wyborze Oferenta – wyniki konkursu, zostanie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, w siedzibie Urzędu Gminy w Nędzy, w miejscu przeznaczonym na zamieszczenie ogłoszeń (tablica ogłoszeń) i na stronie internetowej gminy Nędza: www.nedza.pl (zakładka „ogłoszenia urzędu").
10. Umowa z wyłonionym Oferentem zostanie zawarta przez Gminę, po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert, bez zbędnej zwłoki.
11. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa pomiędzy Gminą, a podmiotem otrzymującym dotację.

12. Wyłoniony podmiot jest zobowiązany pod rygorem rozwiązania umowy zamieszczać we wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach itp.), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach, wykazach sponsorów, itp., informacji o tym, iż zadanie jest dofinansowywane ze środków Gminy Nędza wraz z logo Nędzy. Informacje takie winny być również podawane do publicznej wiadomości w trakcie realizacji zadania.
13. Podmiot, który otrzyma dotację z budżetu Gminy Nędza jest zobowiązany do dostarczenia na wezwanie, oryginałów dokumentów (faktur, rachunków i innych dowodów księgowych).
W rozliczeniu dofinansowania nie będą uwzględniane dokumenty finansowe wystawione przed datą zawarcia umowy.
14. Wójt Gminy zastrzega sobie możliwość nie rozstrzygnięcia konkursu
15. Wójt Gminy zastrzega sobie prawo odwołania konkursu ofert w całości lub w części, przedłużenia terminu składania ofert, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert oraz terminu rozstrzygnięcia konkursu.

VII INFORMACJA

o zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Gmina Nędza przeznaczyła na zadnie w zakresie „Kultury, Sztuki, Ochrony Dóbr Kultury i Dziedzictwa Narodowego" w kolejnych latach następujące kwoty:

1. Na realizację tego zadania w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert przeznacza się kwotę: **15.350,00zł.**

2. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania w roku 2014 wyniosła kwotę: **15.350,00zł.**

3. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania w roku 2013 wyniosła kwotę: **15.350,00zł.**

4. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania w roku 2012 wyniosła kwotę: **15.350,00zł.**

ZATWIERDZAM DO STOSOWANIA

Nędza dnia 07.01.2015 r.

Załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. (poz.25)

Załącznik nr 1

WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Data i miejsce złożenia oferty
(wypełnia organ administracji publiczne j)

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA[1]*

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 publicznego[2'])

……
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od……..…… do…….

W FORMIE POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/
WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO[1]*

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

I. Dane oferenta/oferentów[1,3]

1) nazwa: .....

2) forma prawna:[4]

( ) stowarzyszenie ( ) fundacja

( ) kościelna osoba prawna ( ) kościelna jednostka organizacyjna

( ) spółdzielnia socjalna ( ) inna .....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:[5]

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:[6] .....

5) nr NIP:.....nr REGON: .....

6) adres:

miejscowość: ..... ul.: .....

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:[7].....

gmina:.....powiat:[8].....

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/oferentów[1]:

a).....

b).....

c).....

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:[9]

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

13) jeżeli oferent/oferenci[1)] prowadzi/prowadzą[1)] działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców .....

b) przedmiot działalności gospodarczej

II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej[10)]

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 zadania 11)

5. **Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci[1)] otrzymał/otrzymali[1)] dotację na** dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu, który udzielił dofinansowania, oraz daty otrzymania dotacji[11)]

6. **Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji**

7. **Miejsce realizacji zadania publicznego**

8. **Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego** 12)

9. **Harmonogram** 13)

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 publicznego[15]

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)™*[1]:* 1)..... 2).....							
II	Koszty obsługi[20] zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... *(nazwa Oferenta)^:* 1)..... 2).....							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... *(nazwa Oferenta)™":* 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 wpkt3.1-3.3)[11]>	..... 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 publicznych[21]'

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 publicznego[22]'

2. Zasoby rzeczowe oferenta/oferentów[1]' przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania[23]'

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

4. Informacja, czy oferent/oferenci[1)] przewiduje(-ą) 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/ oferentów[1)];
2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie[1)] opłat od adresatów zadania;
3) oferent/oferenci[1)] jest/są[1)] 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/oferenci[1)] składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)/zalega(-ją)[1)] z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne[1)];
6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją[1)];
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/oferentów[1)])

Data .....

Załączniki:
1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji[24)].
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 oferty[25)]

Adnotacje urzędowe[25]

[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 po dział 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.

Załącznik nr 2

UMOWA NR

o wsparcie/powierzenie[1)] 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/ewidencji[1)] ..... ,

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 działal ności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536), zwanej dalej „ustawą", reali zację 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(-ą) się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Niniejszą umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego/o wsparcie realizacji zadania publicznego[1)], 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(-ą) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu[1), 3)].

3. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) 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 realizacje 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):
nr rachunku: .....

III transza w wysokości ..... słownie ..... ,
zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej,
w terminie ..... na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 3 .....
..... (nazwa Zleceniobiorcy 3, który złożył ofertę wspólną):
nr rachunku: ..... .

3. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(-ją), że jest/są[1)] jedynym(-i) posiadaczem(-ami) wskazanego w ust. 1/ust. 2[1)] rachunku bankowego i zobowiązuje(-ą) się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

4. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do przekazania na realizację zadania: 1) środków finansowych własnych w wysokości[6)]: ..... (słownie) .....

2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości[6)]: ..... (słownie

w tym:

a) z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego w wysokości: .....
(słownie) ..... ,

b) środków finansowych z innych źródeł publicznych, przyznanych przez: .....
.....
(nazwa organu przyznającego środki)
w wysokości ..... (słownie) .....
.....[6)];

c) środków pozostałych w wysokości ..... (słownie) .....
..... [6],

3) wkładu osobowego o wartości ..... (słownie) .....

5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków), o których mowa w ust. 1 i 4, i wynosi ..... (słownie) .....

6. Wysokość środków, ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1, pkt 2 lit. b i pkt 2 lit. c, może się zmieniać, o ile nie zmieni się ich suma.

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

8. Zleceniodawca uzależnia przekazanie kolejnych transz od wydatkowania co najmniej .... % przekazanych środków dotacji[7].

§ 4.

Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie następującej części zadania publicznego[8] przez podmioty wybrane przez Zleceniobiorcę(-ów) w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję:[7]

§ 5.

Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego

1. Zleceniobiorca(-y) jest/są[1] zobowiązany(-ni) zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 5.

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

§ 6.[7]

Zamówienia opłacane z dotacji

Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).

§ 7.

Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

1. Zleceniobiorca(-y) jest/są[1] 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(-ą) 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(-ą) się do informowania, że zadanie jest współfinansowane/finansowane[1] 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(-ą) 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 przyznanych środków.

§ 10.

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobior-cę(-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/są[1)] 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, Zlęceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę(-ów), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu/im[1)] wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.

5. Zleceniobiorca(-cy) jest/są[1)] 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 budżetowego[9)].

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(-li) 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(-ą) 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. 2[1)], Zleceniobiorca(-y) jest/są[1)] 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/są[1)] 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 określą w protokole.

§ 14.

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ów)

1. Zleceniobiorca(-y) może/mogą[1)] odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji/przekazania I transzy dotacji[1)], w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.

2. Zleceniobiorca(-y) może/mogą[1)] odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji/I transzy dotacji[1)] w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji/I transzy dotacji[1)].

3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę(-ów) od wykonania umowy po przekazaniu przez Zlecenio dawcę dotacji/I transzy dotacji[1)] 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 mogą[1)] odstąpić od umowy w trybie, o którym mowa w ust. 2, i ma/mają[1)] 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 aktualnego[12)] 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 realizacje zadań publicznych przez okres wykraczający poza rok budżetowy.
[10)] Postanowienie fakultatywne. Kara umowna nie może przewyższać 10 % wartości przyznanej dotacji i kwoty 1000 zł.
[11)] Kara umowna nie może przewyższać 10 % wartości przyznanej dotacji i kwoty 1000 zł.
[12)] Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

Załącznik nr 3

WZÓR

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 organu zlecającego)

a …….

(nazwa Zleceniobiorcy(ów), siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji[3)])

Data złożenia sprawozdania: ……..

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 działań pozarządowych, podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, lub innych podmiotów wykonujących poszczególne działania określone w części III pkt 9 oferty [5)]

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

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

4. Opis osiągniętych rezultatów

5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania[6]

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

Lp.	Rodzaj kosztów	Całość zadania zgodnie z umową (wzt)				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, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	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 wolontariuszy	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 wolontariuszy
I	Koszty merytoryczne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... *(nazwa Zleceniobiorcy)*^: 1)..... 2).....												
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... *(nazwa Zleceniobiorcy)*[5,1]: 1)..... 2).....												
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... *(nazwa Zleceniobiorcy)*[5,1]: 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 wolontariuszy, 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]

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z częścią 11.1 - 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 ź ród et, 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 sprawozdania[4)]

Adnotacje urzędowe

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 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)] 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.
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.
[10)] 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.)).
[n)] 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(-ą) się pieczęcią