

ZARZĄDZENIE NR 0050/2/2016

Burmistrza Gminy i Miasta Nowego Miasteczka

z dnia 02 lutego 2016r.

w sprawie: ogłoszenia konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej – wspieranie rozwoju kultury fizycznej i sportu w grach zespołowych. Prowadzenie systematycznych szkoleń i treningów sportowych ukierunkowanych na piłkę nożną - organizacja przedsięwzięć sportowych dla wszystkich mieszkańców Gminy.

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 1118 ze zm.) oraz Uchwały Nr XIII/90/15 Rady Miejskiej w Nowym Miasteczku z dnia 25 listopada 2015r. w sprawie przyjęcia **Programu współpracy na 2016 rok Gminy Nowe Miasteczko z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego**, o których mowa w art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (opublikowana w Dz. Urz. Woj. Lubuskiego dnia 03 grudnia 2015r. poz. 2298) zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na wykonywanie w 2016r. zadania publicznego w obszarze wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu w grach zespołowych. Prowadzenie systematycznych szkoleń i treningów sportowych ukierunkowanych na piłkę nożną - organizacja przedsięwzięć sportowych dla wszystkich mieszkańców Gminy.

2. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ogłoszenie zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na:

- a) stronie internetowej Urzędu Miejskiego www.nowemiasteczko.pl (zakładka „Organizacje pozarządowe”),
- b) stronie internetowej www.nowemiasteczko.pl BIP (zakładka „Pożytek publiczny”),
- c) na tablicy ogłoszeń urzędu Miejskiego w Nowym Miasteczku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Gminy i Miasta
Nowego Miasteczka
/-/ Danuta Wojtasik

BURMISTRZ
mgr Danuta Wojtasik

OGŁOSZENIE

Działając na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 1118 ze zm.) oraz Uchwały Nr XIII/90/15 Rady Miejskiej w Nowym Miasteczku z dnia 25 listopada 2015r. w sprawie przyjęcia *Programu współpracy na 2016 rok Gminy Nowe Miasteczko z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego*, o których mowa w art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

BURMISTRZ GMINY I MIASTA NOWEGO MIASTECZKA

ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania z zakresu wspierania rozwoju kultury fizycznej i sportu na terenie Gminy Nowe Miasteczko w 2016r.

1. Rodzaj i formy realizacji zadań oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań w 2016r.

1.1 W 2016r. przeznaczają się dotacje na wspieranie zadania pn.: **upowszechnianie kultury fizycznej i sportu w grach zespołowych. Prowadzenie systematycznych szkoleń i treningów sportowych ukierunkowanych na piłkę nożną.**

1.2 Wysokość środków publicznych przewidzianych na realizację w/w zadania w 2016r. nie może przekroczyć kwoty **45 000,00 zł** (słownie: czterdzieści pięć tysięcy złotych). Kwota zostanie przekazana w formie dotacji celowej na zadanie zlecone, zgodnie z Uchwałą Budżetową na rok 2016 Nr XV/105/2016 z dnia 22 stycznia 2016r.

1.3 Wysokość środków publicznych, o których mowa w pkt 1.2 może ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że zadanie może być zrealizowane mniejszymi kosztami lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu w części przeznaczonej na realizację zadania z przyczyn niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłoszenia otwartego konkursu.

2. Termin i warunki realizacji zadania: od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2016r. z zastrzeżeniem, że szczegółowy termin realizacji poszczególnych zadań określony zostanie w harmonogramie opracowanym przez oferenta.

2.1 Cel zadania:

- krzewienie kultury fizycznej wśród mieszkańców gminy Nowe Miasteczko,
- praca wychowawcza i podnoszenie ogólnej sprawności psychofizycznej dzieci i młodzieży,
- przygotowanie i udział w rozgrywkach organizowanych przez powiatowe, wojewódzkie i ogólnopolskie związki sportowe,
- organizacja zawodów sportowych.

2.2 Z przyznanej kwoty dotacji będą pokrywane następujące wydatki i koszty:

- transport zawodników na zawody,
- ubezpieczenia zawodników, wpisowe na zawody,
- zakup materiałów (środków czystości), sprzętu sportowego, napojów i wyżywienia dla zawodników,
- opieki medycznej zawodników i porządku publicznego,

- opłaty za sędziowanie meczy,
- wydatki i opłaty związane z wyszkoleniem zawodników do rozgrywek, zawodów sportowych,
- wydatki na utrzymanie pomieszczeń oraz boisk sportowych.

2.3 Szczegółowe warunki :

- zajęcia szkoleniowe powinny być prowadzone w dniach i godzinach dogodnych dla dzieci i młodzieży szkolnej, zgodnie z opracowanym scenariuszem działań przez przeszkolonych realizatorów,
- zajęcia powinny być prowadzone z podziałem na grupy wiekowe.

3. Zasady przyznawania dotacji.

O dotację mogą ubiegać się podmioty spełniające wymogi określone w ustawie z 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 1118 ze zm.). Zadanie, o których mowa w pkt. 1 będzie rozpatrywane oddzielnie, a dotacja zostanie przyznana na podstawie wybranej oferty i zawartej umowy z obowiązkiem złożenia sprawozdania finansowego po wykonaniu zadania.

4. Terminy i sposób składania ofert.

- 4.1 Kompletne oferty należy składać w terminie do dnia **24 lutego 2016r. do godz. 11.00** w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Nowym Miasteczku, ul. Rynek 2-pokój nr 3.
- 4.2 Oferty należy składać na formularzu zgodnym z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011r. Nr 6, poz. 25). Wzór oferty i umowy oraz sprawozdania zostały zamieszczone na stronie internetowej Urzędu Miejskiego www.nowemiasteczko.pl (zakładka „Organizacje pozarządowe”), na stronie internetowej www.nowemiasteczko.pl BIP (zakładka „Pożytek publiczny”) - w miejscu publikacji niniejszego zarządzenia.
- 4.3 Oferta powinna być złożona w zamkniętej kopercie z podaniem tytułu zadania. Na kopercie musi być umieszczony adres zwrotny oferenta.
- 4.4 Do oferty należy dołączyć (*kopia dokumentu musi być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby reprezentujące podmiot*):
- a) aktualny odpis albo wyciąg z właściwego rejestru potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące od daty wyznaczonej do otwarcia ofert,
 - b) aktualny odpis statutu organizacji,
 - c) sprawozdanie merytoryczne i finansowe z działalności podmiotu za 2015r. lub w przypadku krótszej działalności- za okres działalności,
 - d) zaświadczenie z banku lub kopia wyciągu rachunku bankowego, informująca o posiadaniu konta bankowego podmiotu,
 - e) harmonogram wydatków wraz z preliminarzem kosztów, w rozbiciu na miesiące i kwartały na 2016r.,
 - f) informacje o posiadanych (lub będących do dyspozycji) zasobach rzeczowych i kadrowych.
- 4.5 Ogłaszający zastrzega sobie prawo wezwania oferentów do przedstawienia dodatkowych dokumentów.
- 4.6 Za poprawność złożonej oferty odpowiada składający ofertę.
- 4.7 Oferty złożone po terminie nie będą brane pod uwagę w konkursie i zostaną zwrócone oferentowi/wnioskodawcy bez otwierania.

5. Termin, tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferenta.

- 5.1 Oceny ofert dokonuje Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Nowego Miasteczka w drodze zarządzenia.

5.2 Po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej, konkurs rozstrzyga Burmistrz, który dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej służącej realizacji danego zadania, która otrzymała największą liczbę punktów.

5.3 Decyzja Burmistrza Gminy i Miasta jest ostateczna, przy czym zastrzega on sobie możliwość nie rozstrzygnięcia konkursu.

5.4 Oferty będą oceniane na podstawie następujących kryteriów:

a) merytoryczna zawartość oferty – **maksymalnie 4 punktów:**

- zgodność z założeniami ustawy o kulturze fizycznej - 1 punkt,
- spełnienie szczegółowych warunków określonych w zadaniu - 2 punkty,
- zbieżność zadania objętego konkursem z działalnością statutową podmiotu – 1 punkt,

b) możliwość realizacji zadania przez organizację – **maksymalnie 3 punkty:**

- fachowa i odpowiednio wykształcona kadra zapewniająca prawidłową realizację zadania - 1 punkt,
- posiadane doświadczenie niezbędne do realizacji zadania - 1 punkt,
- udokumentowane inne źródła finansowania działalności statutowej - 1 punkt;

c) przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, głównie w odniesieniu do zakresu rzeczowego – **maksymalnie 1 punkt,**

d) wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania, ocena kosztów kalkulacji zadania pod kątem ich celowości, oszczędności i efektywności wykonania oraz udział środków własnych, a także z innych źródeł finansowania – zakładani partnerzy – **maksymalnie 3 punkty,**

e) zasięg i miejsce wykonywania zadania, cykliczności proponowanego projektu, jego zbieżność z celami zadania, rodzaj dyscypliny sportowej, ze szczególnym uwzględnieniem dyscypliny określonych w zadaniu – **maksymalnie 3 punktów,**

f) dostępność realizowanego przedsięwzięcia dla mieszkańców, przewidywana liczba uczestników, zapotrzebowanie społeczne na usługi świadczone w ramach projektu – **maksymalnie 5 punktów,**

g) inne – **maksymalnie 1 punkt.**

5.5 Za najkorzystniejszą ofertę uważa się ofertę, która uzyskała największą ilość punktów w skali od 1 do 20 punktów.

5.6 Ogłoszenie wyników konkursu nastąpi w ciągu 10 dni, licząc od dnia terminu wyznaczonego do składania ofert. Wykaz podmiotów, wysokość przyznanej dotacji i jej przeznaczenie zostanie podany do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego www.nowemiasteczko.pl (zakładka „Organizacje pozarządowe”), na stronie internetowej www.nowemiasteczko.pl BIP (zakładka „Pożytek publiczny”) - w miejscu zamieszczenia zarządzenia o otwartym konkursie.

6 Informacje o zrealizowanych zadaniach publicznych w roku ogłoszenia konkursu i roku poprzednim.

W 2015r. zostało zrealizowane zadanie:

6.1 Upowszechnianie i rozwój kultury fizycznej i sportu w 2015r. zrealizowane przez Miejski Klub Sportowy w Nowym Miasteczku, z udzieleniem dotacji w kwocie 46 000,00 zł.

6.2 Upowszechniania kultury i promocja zdrowia, wspieranie aktywności turystycznej seniorów, z udzieleniem dotacji w wysokości 1 500,00 zł.

POUCZENIE:

Wyłoniony podmiot zobowiązany będzie do:

- 1 Składania osobiście w przewidzianym w umowie terminie sprawozdania finansowego, które musi 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 zrealizowane, a także wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.
- 2 Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jego wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta została ona z dotacji oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi.
- 3 Każda z faktur (rachunków) opłaconych z otrzymanej dotacji powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji, podmiotu lub jednostki organizacyjnej 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 ta powinna podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.
- 4 Wraz ze sprawozdaniem należy przedłożyć do wglądu oryginały faktur (rachunków), opłaconych z otrzymanej dotacji, które następnie należy przechowywać, zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych. Wielkość ewentualnej kwoty podlegająca zwrotowi na rzecz organu zlecającego po zakończeniu zadania.
- 5 Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, jeśli wymagane będzie obowiązującymi przepisami prawa).
- 6 **Podmiot pożytku publicznego zobowiązany jest do podania do publicznej wiadomości w sposób umożliwiający zapoznanie się ze sprawozdaniem merytorycznym przez zainteresowane podmioty oraz z wykonania zaleceń zawartych w art. 23 ustawy, o której mowa na wstępie.**
- 7 Podmiot zobowiązany będzie do zamieszczenia we wszystkich drukach i materiałach reklamowych związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach, itp.), a także ogłoszeniach prasowych, reklamach itp., informacji o tym, iż zadanie jest dotowane przez Gminę Nowe Miasteczko.

Burmistrz Gminy i Miasta
Nowego Miasteczka
/-/ Danuta Wojtasik

BURMISTRZ
mgr Danuta Wojtasik

**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 KWIECZNIA 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

I. Dane oferenta/oferentów^{1), 3)}

1) nazwa

| |
|--|
| |
|--|

2) forma prawna⁴⁾

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:

miejsowość

ulica i/lub numer domu

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza ⁷⁾

powiat ⁸⁾

gmina

województwo

kod pocztowy

poczta

faks

7)

tel.

e-mail

http://

8) numer rachunku bankowego

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/ofereceni 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 dotacji¹¹⁾

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

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) 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) ¹¹⁾ | zł |% |
| 3.1 | Wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ | zł |% |
| 3.2 | Środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: | zł |% |

| | | | |
|-----|--|----------|--------|
| | dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych ¹⁷⁾ | | |
| 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(-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/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(-ją)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).
3. Inne załączniki (*proszę wymienić jakie*).

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

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 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.

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE¹⁾)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 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 realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie

| |
|--|
| |
|--|

4. Opis osiągniętych rezultatów

| |
|--|
| |
|--|

5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania⁶⁾

| |
|--|
| |
|--|

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

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 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 osobście 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 realizowanych 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 organizacyjną pozarządową 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 informację: 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 udostępniać na żądanie Zleceniodawcy.

¹¹⁾ 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.

¹²⁾ 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.).

¹³⁾ Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

¹⁴⁾ Wypełniać, jeśli Zleceniobiorca(-y) postępuje(-ą) się pieczęcią.

WZÓR

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(-ą) 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(-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 realizację zadania publicznego, łącznej kwoty dotacji w wysokości 5)
(słownie)

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(sa)¹⁾ jedynym(-i) posiadaczem(-ami) wskazanego w ust. 1/ust. 2¹⁾ 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 wysokości⁶⁾: (słownie)

2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości⁶⁾: (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 dotacji⁷⁾.

§ 4.

Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie następującej części zadania publicznego⁸⁾ 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/są¹⁾ 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/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(-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/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(-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 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 budżetowego²⁾.
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 rozpozszecznienia 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 prześle dotacji/I transzy dotacji¹⁾ w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji/I transzy dotacji¹⁾.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę(-ów) od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji/I 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:

ZALĄCZNIKI:

- 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 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.

KOMUNIKAT

Burmistrza Gminy i Miasta Nowego Miasteczka
w sprawie naboru kandydatów na członków komisji konkursowych
wskazanych przez organizacje pozarządowe i podmioty wymienione
w art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie

Zgodnie z art 15 ust. 2a i ust. 2d ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz.U. z 2014r. poz. 1118) oraz na podstawie **Rozdziału XIV Programu współpracy Gminy Nowe Miasteczko w 2015r. z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami**, o których mowa w art. 3 wyżej powołanej ustawy (Program opublikowany w Dz. Urz. Woj. Lub. z 2015r., poz. 2298) Burmistrz Gminy i Miasta Nowego Miasteczka ogłasza nabór kandydatów na członków komisji konkursowych w otwartych konkursach realizowanych w 2016r. w trybie wyżej powołanej ustawy. Rodzaj zadania: upowszechnianie i rozwój kultury i sportu fizycznej – wspieranie rozwoju kultury fizycznej i sportu w grach zespołowych. Prowadzenie systematycznych szkoleń i treningów sportowych ukierunkowanych na piłkę nożną - organizacja przedsięwzięć sportowych dla wszystkich mieszkańców Gminy od dnia 01.03.2016r. do dnia 31.12.2016r.

Zgłoszenia kandydatów na członków komisji konkursowych następuje na podstawie złożonego i podpisanego przez zainteresowaną osobę lub osoby upoważnione w podmiotach zgłaszających do ich reprezentowania **formularza zgłoszenia**, stanowiącego załącznik nr 1 do komunikatu. Zgłoszeń kandydatów należy dokonywać w terminie 14 dni od dnia ukazania się ogłoszenia o konkursie, t.j. **do dnia 18 lutego 2016r.** w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Nowym Miasteczku, ul. Rynek 2. Burmistrz Gminy i Miasta Nowego Miasteczka powołuje zarządzeniem do komisji konkursowej przedstawicieli podmiotów, którzy zostaną wskazani przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 biorące udział w konkursie oraz nie podlegają wyłączeniu, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2016r., poz. 23) dotyczącymi wyłączenia pracowników.

Członkami komisji mogą zostać osoby, które są obywatelami Unii Europejskiej i korzystają z pełni praw publicznych oraz w określonym terminie zostały zgłoszone przez przynajmniej jeden podmiot do jego reprezentowania w pracach komisji konkursowych w otwartych konkursach ofert.

Burmistrz Gminy i Miasta
Nowego Miasteczka
/-/ Danuta Wojtasik

BURMISTRZ
mgr Danuta Wojtasik

Formularz zgłoszeniowy kandydata do prac w komisji konkursowej do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej – wspieranie rozwoju kultury fizycznej i sportu w grach zespołowych. Prowadzenie systematycznych szkoleń i treningów sportowych ukierunkowanych na piłkę nożną - organizacja przedsięwzięć sportowych dla wszystkich mieszkańców Gminy

| | | |
|---|---------------|---------|
| Informacja o kandydacie | | |
| 1. Imię i nazwisko kandydata na członka komisji: | | |
| 2. Data urodzenia | | |
| Adres kontaktowy kandydata: | | |
| Miejscowość: | kod pocztowy: | ulica : |
| Telefon: | adres e-mail: | |
| Nazwa organizacji /podmiotu zgłaszającego kandydata: | | |
| | | |
| Oświadczam, że: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Jestem obywatelem RP i korzystam z pełni praw publicznych. 2. Nie reprezentuję organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie biorących udział w konkursie. 3. Nie podlegam wyłączeniu określonymu w art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego. 4. Posiadam wymagane doświadczenie w przedmiocie określonego zadania publicznego oraz w zakresie działalności organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. 5. Deklaruję o prawdziwości podanych wyżej danych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu wyboru członków komisji konkursowej w otwartym konkursie ofert Gminy Nowe Miasteczko. 6. Zapoznałem się z zasadami udziału przedstawicieli organizacji pozarządowych/podmiotów w wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. 7. Wyrażam zgodę na udział w pracach komisji konkursowej na realizację zadań Gminy Nowe Miasteczko. | | |

Miejscowość, data i podpis kandydata na członka komisji:

.....

Zapoznaliśmy się z zasadami udziału przedstawicieli organizacji pozarządowych/podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w komisji konkursowej. Zgłaszamy w/w kandydata na członka komisji konkursowej.

Miejscowość, data i podpis i pieczęć członków Zarządu organizacji/podmiotu:

.....