

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Bielsk działając na podstawie art.5 ust.1 i ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr 268/XLII/2010 Rady Gminy w Bielsku z dnia 28 października 2010 roku w sprawie przyjęcia Programu współpracy Gminy Bielsk z organizacjami Pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2011 rok, **ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację następujących zadań:**

Lp.	Nazwa zadania	Kwota
		dotacji na zadanie zł.
1.	Prowadzenie dla dzieci i młodzieży zajęć sportowo – szkoleniowych na terenie miejscowości Bielsk ze szczególnym uwzględnieniem piłki nożnej.	68. 000
2.	Prowadzenie dla dzieci i młodzieży zajęć sportowo – szkoleniowych na terenie miejscowości Cekanowo ze szczególnym uwzględnieniem piłki nożnej.	16. 000
3.	Organizacja na obiektach sportowych w sołectwie Bielsk imprez, zawodów i rozgrywek sportowych z udziałem mieszkańców ze szczególnym uwzględnieniem brydża sportowego.	8. 000

I. Informuje się, że :

- wzór oferty realizacji zadania publicznego
- wzór umowy wykonania zadania publicznego
- wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego

znajduje się w **Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej** (Dz. U. Nr 264, poz. 2207) z dnia 27 grudnia 2005 r. oraz w **referacie finansowym Urzędu Gminy pokój nr 103 i 106.**

II. Termin realizacji w/w zadań - od daty podpisania umowy do 15 listopada 2011 r.

III. Oferty należy składać do dnia 7 lutego 2011r. do godz. 9.00, w Urzędzie Gminy w Bielsku; Plac Wolności 3A 09 – 230 Bielsk pokój nr 111.

IV. Zasady przyznawania dotacji, tryb i kryteria stosowane przy dokonaniu wyboru oferty ujęte są w programie współpracy Gminy Bielsk z organizacjami pozarządowymi na 2011 rok, który jest dostępny na stronie internetowej www.ugbielsk.bip.org.pl oraz w referacie finansowym Urzędu Gminy w Bielsku, tel. (024) 261 55 05.

ZATWIERDZAM

Bielsk 04.01.2011 r.

ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI:

1. Zasady przyznawania dotacji określają przepisy: -ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. Nr 96 poz. 873 z późn. zm.); -ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.); - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 264 poz. 2207).
2. W otwartym konkursie ofert uczestniczyć mogą organizacje pozarządowe, podmioty wymienione w art.3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie Dz. U. nr 96, poz. 873 oraz z 2004 r. Nr 64, poz. 593 i Nr 116, poz. 1203) oraz jednostki podległe organom administracji publicznej lub przez nie nadzorowane **prowadzące działalność statutową w dziedzinie kultury fizycznej i sportu.**
3. Dotacja nie może być przyznana na: -działania, których realizacja już się rozpoczęła lub działania, których realizacja rozpocznie się przed terminem podpisania umowy. - budowę, zakup gruntów, budynków lub lokali -działalność gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego -udzielenie pomocy osobom fizycznym -pokrycie kosztów kar dla zawodników biorących udział w rozgrywkach sportowych.

ZASADY ZGŁASZANIA OFERT:

1. Oferty należy składać na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2005, Nr 264, poz.2207).
2. Oferty należy składać pocztą lub osobiście w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „*Oferta na realizację zadania publicznego w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu*” do **dnia 07. II.2011r. do godziny 9:00 w sekretariacie Urzędu Gminy w Bielsku, Plac Wolności 3A, 09-230 Bielsk.** Oferta nadesłana w inny sposób niż wskazany (faksem lub pocztą elektroniczną) lub dostarczona na inny adres nie będzie brała udziału w konkursie. Oferty złożone po upływie terminu podanego w warunkach konkursu (niezależnie od daty stempla pocztowego) nie będą brały udziału w konkursie.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
4. Na dane zadanie oferent może złożyć tylko jedną ofertę.
5. Oferent aplikujący o dotacje na więcej niż jedno zadanie zobowiązany jest złożyć każdorazowo oddzielną ofertę na każde z zadań.
6. Oferta powinna zawierać w szczególności: - szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji - termin i miejsce realizacji zadania publicznego - kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego - informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie. –informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków

finansowych uzyskanych z innych źródeł na realizację danego zadania. – deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania.

7. Do oferty należy załączyć następujące dokumenty: -kserokopię statutu organizacji z załącznikiem z ostatniego zebrania sprawozdawczo – wyborczego, sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok - umowę partnerską lub oświadczenie partnera, oryginał lub kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem aktualnego odpisu z właściwej ewidencji lub rejestru sądowego (aktualny odpis jest ważny do 3 miesięcy od daty wystawienia).
8. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do niej dokumentacją pozostają w aktach Urzędu Gminy w Bielsku i bez względu na okoliczności nie będą zwracane oferentowi ani w trakcie procesu przyznawania dotacji, ani po jego zakończeniu.
9. Odpowiedzialność za dostarczenie oferty w terminie spoczywa na oferencie.
10. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty oraz dostarczeniem do Urzędu Gminy w Bielsku ponosi oferent.

V. PROCEDURA OCENY I WYBORU OFERT

1. Otwarcie ofert nastąpi w dniu którym upłynął termin składania ofert, o godzinie 9:30
2. Oferty będą analizowane i oceniane przez Komisję Konkursową

VI. REGULACJE KOŃCOWE:

1. Warunkiem zlecenia przez Urząd Gminy w Bielsku zadania oraz przekazania środków z budżetu na jego realizację jest zawarcie pisemnej umowy ze Zleceniobiorcą według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2005, Nr 264, poz.2207). 2.Zleceniobiorca po przyznaniu dotacji a przed zawarciem umowy, zobowiązany jest do: -dostarczenia korekty kosztorysu wraz z korektą zakresu rzeczowego, lub korekty samego kosztorysu projektu w przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej od wnioskowanej. -wyodrębnienia ewidencji księgowej środków publicznych otrzymanych na podstawie umowy. 3. Realizacja zadań zgłoszonych do konkursu ofert musi **zakończyć się do dnia 15.XI. 2011 roku** . Szczegółowe terminy i warunki realizacji zadań zostaną każdorazowo określone w odpowiednich umowach. 4.Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy sporządzić w terminie 30 dni po upływie terminu, na który umowa została zawarta wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2005, Nr 264, poz.2207). 5. Wykonanie zleconego zadania oraz sposób wykorzystania przyznanej dotacji każdorazowo nadzoruje Wójt Gminy Bielsk. 6. Kontrolę finansową wykorzystania dotacji prowadzi Skarbnik Gminy. 7. Wójt Gminy może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną

ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność oferenta. 8. W przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy przez Wójta z przyczyn opisanych wyżej, Wójt może zarezerwowane środki przeznaczyć na inną, wyłonioną dodatkowo ofertę lub na ogłoszenie nowego konkursu 9. Specyfikacja dotycząca konkursu, wzór wniosku, wzór umowy i wzór sprawozdania są dostępne do pobrania ze strony (www.ugbielsk.bip.org.pl) oraz w siedzibie Urzędu Gminy w Bielsku. 10. Informacja o konkursie została umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Bielsku, w Biuletynie Informacji Publicznej (www.ugbielsk.bip.org.pl), oraz w prasie lokalnej.

ZAŁĄCZNIK Nr 1

WZÓR

.....

(pieczęć organizacji pozarządowej*

(data i miejsce złożenia oferty)

/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

OFERTA

**ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ*/ PODMIOTU*/JEDNOSTKI
ORGANIZACYJNEJ***

REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....

.....

(rodzaj zadania)

w okresie od do

składana na podstawie przepisów działu II

rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.

o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

(Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.)

W FORMIE

POWIERZENIA WYKONYWANIA ZADANIA*

WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA *

PRZEZ

.....

.....

(nazwa organu zlecającego)

WRAZ Z

WNIOSEM O PRZYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

W KWOCIE

**I. Dane na temat organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/
jednostki organizacyjnej***

1) pełna nazwa

2) forma prawna

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze*
.....

4) data wpisu , rejestracji lub utworzenia

5) nr NIP nr REGON

6) dokładny adres: miejscowość ul.

gmina powiat

województwo

7) tel.

faks.

e-mail: http://

.....

8) nazwa banku i numer rachunku

.....

..

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zadania
publicznego

.....

.....

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

.....

.....

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

.....

.....

II. Opis zadania

1. Nazwa zadania

--

2. Miejsce wykonywania zadania

--

3. Cel zadania

--

4. Szczegółowy opis zadania /spójny z kosztorysem/

--

5. Harmonogram planowanych działań /z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia/ wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji zadania /należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów/

--

6. Zakładane rezultaty realizacji zadania.

--

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity koszt

zadania.....[.....]

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)*
Ogółem							

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:

1.

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów* /z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania zł/		
Ogółem		100%

2. Informacja o uzyskanych przez organizację od sponsorów, środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych.*



3. Rzeczowy /np. lokal, sprzęt, materiały/ oraz osobowy /np. wolontariusze/ wkład własny w realizację zadania z orientacyjną wyceną.



V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania /ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej/.

2. Zasoby kadrowe – przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania /informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadań oraz o kwalifikacjach wolontariuszy/.

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

4. Informacja o tym, czy oferent przewiduje korzystanie przy wykonaniu zadania z podwykonawców /określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji zadania/.

Oświadczam(-my), że:

1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności naszej organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/jednostki organizacyjnej*/,

2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie*/niepobieranie* opłat od adresatów zadania,

3) organizacja pozarządowa*/ podmiot*/ jednostka organizacyjna*/ jest związana(-ny) niniejszą ofertą przez okres do dnia,

4) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

(pieczęć organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*)

.....
.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*)

Załączniki i ewentualne referencje:

1. Aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.
2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe /bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa/ za ostatni rok.*
3. Umowa partnerska lub oświadczenie partnera /w przypadku wskazania w pkt V.1. partnera/.*
4.
5.

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

* Niepotrzebne skreślić

ZAŁĄCZNIK Nr 2

WZÓR

UMOWA NR

zawarta w dniu

w,

pomiędzy

....., z siedzibą w
....., zwanym

dalej „**Zleceniodawcą**”, reprezentowanym przez

a

.....
.....

organizacją pozarządową*/podmiotem*/jednostką organizacyjną*

z siedzibą w, zwaną dalej
„**Zleceniobiorcą**”,

reprezentowaną przez:

§ 1. 1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.) realizację zadania publicznego, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu, stanowiącej załącznik nr 1 do umowy, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Niniejsza umowa jest, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy powołanej w ust. 1, umową o powierzenie zadania*/ o wsparcie realizacji zadania*.

§ 2. 1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotacji w wysokości(słownie)
.....złotych.

2. Przyznane środki finansowe w wysokości (słownie)
.....

złotych zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, nr rachunku:
.....:

1) w okresie do 30 dni od daty podpisania umowy* lub

2) w następujący sposób:*

I transza w wysokości słownie

do dnia

II transza w wysokości słownie

.....

do dnia

III transza w wysokości słownie

.....

do dnia

IV transza w wysokości słownie

.....

do dnia

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

§ 3. 1. Termin wykonania zadania ustala się od dnia roku do dnia roku.

2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z ofertą oraz zaktualizowanymi, stosownie do przyznanej dotacji, harmonogramem* i kosztorysem*, stanowiącymi odpowiednio załącznik nr 1, 2 i 3 do umowy.

§ 4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania.

§ 5. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

§ 6*. Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie następującej części zadania

.....

.....

(określenie części zadania)

przez podwykonawcę lub partnerów wybranych przez Zleceniobiorcę.

§ 7. Zleceniobiorca, realizując zlecone zadanie, zobowiązuje się do informowania w wydawanych przez siebie, w ramach zadania, publikacjach, swoich materiałach informacyjnych, poprzez media, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców, o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Zleceniodawcę.

§ 8. 1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Zleceniodawcy 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. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Zleceniodawcy zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.

§ 9. 1. Zleceniodawca może żądać częściowych sprawozdań z wykonywania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr ..., poz.)

2. Sprawozdania częściowe będą składane w następujących terminach*:

1. sprawozdanie częściowe za okres do
.....

(okres sprawozdawczy) (termin)

2. sprawozdanie częściowe za okres do
.....

(okres sprawozdawczy) (termin)

3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 3 do rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 3 ust. 1.

4. Zleceniodawca ma prawo żądać aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2.

5. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2 i 3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą rozwiązania umowy.

§ 10. 1. Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia wskazanego w § 3 ust. 1 jako termin końcowy wykonania zadania .

2. Środki finansowe niewykorzystane do tego terminu Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić wraz z odsetkami w terminie 14 dni od dnia wskazanego w ust. 1, na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr

.....

§ 11. Do zamówień na dostawy oraz usługi i roboty budowlane opłacanych ze środków pochodzących z dotacji Zleceniobiorca stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.).

§ 12. 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 na mocy porozumienia Stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w sporządzonym protokole.

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

1. wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
2. nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
3. jeżeli Zleceniobiorca przekaze część lub całość dotacji osobie trzeciej, pomimo, że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
4. jeżeli Zleceniobiorca odmówi poddaniu się kontroli, bądź w terminie określonym przez Zleceniodawcę nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Rozwiązując umowę, Zleceniodawca określi kwotę dotacji podlegającej 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 z budżetu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

§ 14. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 9 ust. 3.

§ 15. Wszelkie zmiany umowy i oświadczenia składane zgodnie z niniejszą umową wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

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

§ 17. 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 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148, z późn. zm.).
Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy powołanej w § 1 ust. 1.

§ 18. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony poddadzą rozstrzygnięciu właściwego, ze względu na siedzibę Zleceniodawcy, sądu powszechnego.

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

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

* Niepotrzebne skreślić.

ZAŁĄCZNIKI:

1. oferta realizacji zadania publicznego złożona według wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania,
2. zaktualizowany harmonogram realizacji zadania,*
3. zaktualizowany kosztorys,*
4. oświadczenie Zleceniobiorcy o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.

ZAŁĄCZNIK Nr 3

WZÓR

SPRAWOZDANIE (CZEŚCIOWE*/KOŃCOWE*)¹⁾

z wykonania zadania publicznego

.....

(nazwa zadania)

w okresie od do,

określonego w umowie nr,

zawartej w dniu, pomiędzy

.....

a

.....

(nazwa organu zlecającego) (nazwa organizacji pozarządowej*/podmiotu*/

jednostki organizacyjnej*)


Data złożenia sprawozdania:

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym w ofercie? Jeśli nie – dlaczego?

--

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców²⁾

A large, empty rectangular box with a black border, intended for the detailed description of task execution, including the roles of partners and subcontractors.

3. Liczbowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach zadania, /należy użyć tych samych miar, które były zapisane w ofercie realizacji zadania, w części II pkt 5/.

A large, empty rectangular box with a black border, intended for the numerical determination of the scale of actions performed within the task, using the same units as specified in the offer.

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)*		Bieżący okres Sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji						
Koszty pokryte z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów *						
/z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania zł/						
Ogółem:		100%		100%		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Zestawienie faktur (rachunków) ³⁾

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)

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

Część III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki: ⁴⁾

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Oświadczam(-my), że:

1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*,

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,

4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

(pieczęć organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

.....
.....

.....
.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)



* Niepotrzebne skreślić.

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.

- 1) Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.
- 2) Opis 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 one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.
- 3) Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji/* podmiotu/* 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 być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.

W przypadku wspierania zadań publicznych Zleceniodawca może żądać faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków Zleceniobiorcy. W związku z tym, Zleceniodawca może rozszerzyć tabelę „Zestawienie faktur (rachunków)” – punkt II. 3 – poprzez dodanie kolumny „z tego finansowych ze środków własnych”.

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych

.

- 4) 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)