

OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY BURZENIN

na podstawie art. 11 ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (tj. Dz.U.2010.234.1536 z późn.zm.) oraz na podstawie Uchwały Nr XLIII/257/13 Rady Gminy Burzenin z dnia 29 listopada 2013 r. w sprawie przyjęcia programu współpracy Gminy Burzenin z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami, o których mowa w art.3 ust.3 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2014.

WÓJT GMINY BURZENIN

ogłasza

Konkurs Otwarty Ofert

na wspieranie realizacji zadań publicznych w 2014 roku przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn.zm.) w zakresie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

I. Nazwa zadania:

Kultywowanie lokalnych zwyczajów i tradycji oraz promocja zewnętrzna walorów turystycznych i historycznych Gminy Burzenin z odniesieniem i zapoznaniem się z walorami, dorobkiem kulturowym i historycznym innych terenów Polski.

II. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania

Na realizację zadania, zgodnie z budżetem Gminy Burzenin na 2014 rok przewidziano kwotę **5.000,00 zł** (słownie: pięć tysięcy złotych).

III. Zasady przyznawania dotacji:

1. Uczestnikami konkursu mogą być organizacje pozarządowe działające w formie podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych, działające na obszarze jednostki samorządu terytorialnego Gminy Burzenin, nie działające w celu osiągnięcia zysku.
2. Nie może ubiegać się o dotację podmiot, który w roku poprzedzającym ogłoszenie konkursu nie dokonał pełnego rozliczenia z udzielonych przez Gminę Burzenin dotacji.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
4. Decyzję o przyznaniu dotacji podejmie Wójt Gminy Burzenin na podstawie opinii Komisji Konkursowej.
5. W przypadku, gdy wnioskowana przez wszystkich oferentów kwota dofinansowania przekroczy wysokość środków przeznaczonych na

wsparcie zadania, kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie.

6. W przypadku konieczności zmniejszenia kwoty dotacji w stosunku do kwoty wnioskowanej przez oferenta, nie jest on związany złożoną ofertą. W takim przypadku oferent zobowiązany jest dokonać korekty kosztorysu lub wycofać ofertę.

7. Środki z dotacji przeznaczone mogą być na:

- a) realizację programów szkoleniowych,
- b) pokrycie kosztów organizacji spotkań i imprez,
- c) pokrycie kosztów przejazdu i zakwaterowania ,
- d) pokrycie kosztów żywienia,
- e) organizację transportu na imprezy sportowe,
- f) pokrycie kosztów ubezpieczenia uczestników, wydatków rzeczowych i niematerialnych (w tym związanych z zakupem nagród, biletów wstępu, produktów spożywczych, osób prowadzących szkolenia),
- g) pokrycie kosztów materiałów reklamowych i promocyjnych,

8. Środki z dotacji nie mogą być przeznaczone na:

- a) refundację wydatków poniesionych przed datą podpisania umowy o przyznanie dotacji,
- b) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym,
- c) pokrycie kosztów ogólnych działalności nie związanych bezpośrednio z realizacją zadań organizacji (np.: obsługa księgową, pracą zarządu lub jego biura, obsługą konta bankowego itp.).
- d) koszty stałe podmiotu wynikające z bieżącego jego funkcjonowania,
- e) wydatki nieuwzględnione w ofercie,
- f) wydatki poniesione na przygotowanie wniosku.

9. Dotacja będzie przekazywana w jednej transzy w ciągu 21 dni od dnia podpisania umowy na wskazane w umowie i zgodne z przedstawioną w ofercie informacją konto bankowe.

10. W przypadku udzielonej wcześniej wnioskującemu podmiotowi dotacji z budżetu Gminy Burzenin, której zatwierdzenie merytoryczne i finansowe oraz pełne rozliczenie jest w trakcie realizacji, Wójt Gminy ma prawo do wstrzymania wypłaty dotacji do momentu ich pełnego zamknięcia.

11. W przypadku braku zatwierdzenia sprawozdania z realizacji zadania publicznego, o którym mowa w ppkt. 10 lub pełnego rozliczenia podmiotu z udzielonej wcześniej dotacji, bądź stwierdzenia nieprawdziwości oświadczeń, o których mowa w pkt.V ppkt. 2, Wójt Gminy ma prawo odmówić wypłaty dotacji – w takiej sytuacji kwota cofniętej dotacji będzie mogła być przeznaczona na realizację kolejnego konkursu na realizację zadań z zakresu upowszechniania i rozwoju kultury fizycznej i sportu.

IV. Termin i warunki realizacji zadania:

1. Termin realizacji wyżej wymienionych zadań obejmuje okres od daty podpisania umowy do 31 października 2014 roku.

2. Zadania realizowane będą na warunkach określonych w umowie o wykonanie zadania publicznego.

3. Przy realizacji zadań wymagany jest zgodny ze złożoną ofertą (z uwzględnieniem pkt. III ppkt. 6.) wkład własny w postaci finansowej i wkład osobowy.

4. Zadania powinny być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.

V. Termin i warunki składania ofert.

1. Oferty przygotowane według ramowego wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie Wzór oferty i ramowy wzór umowy dotyczące realizacji zadania publicznego oraz wzór sprawozdania z wykonania tego zadania (D. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25)- wg **Załącznika Nr 1** do Regulaminu, należy nadesłać pocztą lub składać osobiście na adres : Urząd Gminy Burzenin, 98-260 Burzenin, ul. Sieradzka 1 z dopiskiem na kopercie - **Kultywowanie lokalnych zwyczajów i tradycji oraz promocja zewnętrzna walorów turystycznych i historycznych Gminy Burzenin z odniesieniem i zapoznaniem się z walorami, dorobkiem kulturowym i historycznym innych terenów Polski.**

2. Do oferty oprócz załączników określonych we wzorcowej ofercie należy załączyć:

- potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione (upoważnione) do działania w imieniu organizacji kopię aktualnego statutu,

- potwierdzony za zgodność wyciąg z rejestru (np. KRS) (wydany nie wcześniej niż 3 m-ce przed datą składania oferty i wskazujący osoby wyznaczone do reprezentacji organizacji) lub inny, stosowny dokument rejestrowy, stwierdzający pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta,

- informację o posiadanym rachunku bankowym,

- sprawozdanie merytoryczne z działalności za ubiegły rok (w przypadku krótszej działalności – za miniony okres),

- sprawozdanie finansowe za ubiegły rok (w przypadku krótszej działalności – za okres tej działalności); sprawozdanie powinno zawierać wszystkie trzy elementy, tj.: bilans, rachunek wyników, informację dodatkową; w przypadku, gdy organizacja nie ma obowiązku sporządzania sprawozdania finansowego, powinna dołączyć do oferty zestawienie przychodów i kosztów za okres swojej działalności).

3) Oferta podpisana czytelnie przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, wraz z załącznikami winna być opracowana w języku polskim i złożona w terminie **do 29 lipca 2014 r. do godz. 16⁰⁰.**

4) Rozpatrywane będą wyłącznie oferty kompletne i prawidłowe, złożone na obowiązujących formularzach w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.

5) Po zakończeniu konkursu oferty nie będą zwracane.

6) W celu weryfikacji danych komisja może przed zawarciem umowy o udzielenie dotacji wnioskować o przedstawienie oryginałów dokumentów wymienionych w ppkt 2, potwierdzających prawdziwość złożonych oświadczeń lub potwierdzających informacje zawarte w formularzu ofertowym.

VI. Procedura oceny i wyboru wniosków.

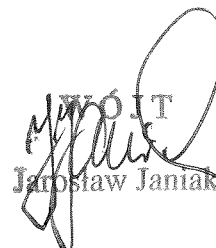
1. Oferty będą analizowane i oceniane przez Komisję Konkursową powołaną przez Wójta Gminy.
2. Rozpatrzenie ofert nastąpi w terminie nie przekraczającym 1 miesiąc od upływu terminu ich składania.
3. Oferta nie będzie brała udziału w „konkursie ofert” w sytuacji, gdy :
 - a) została dostarczona po upływie wyznaczonego terminu,
 - b) jest niekompletna lub w inny sposób niezgodna z wymogami formalnymi (np. nie została podpisana przez osoby wskazane do reprezentowania według danych zawartych w wyciągu Krajowego Rejestru Sądowego lub innych stosownych dokumentach stwierdzających pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta,
 - c) oferent jest nieuprawniony do ubiegania się o dotacje,
 - d) zgłoszony projekt jest niezgodny z warunkami udziału w Konkursie (np. proponowane działania nie wchodzą w zakres przedmiotowy konkursu).

VII. Zrealizowane przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu i w roku poprzednim zadania publiczne tego samego rodzaju i związane z nimi koszty, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym.

W roku 2013 na realizację zadania publicznego w zakresie upowszechniania kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, zgodnie z budżetem Gminy Burzenin na rok 2013, przyznano jedną dotację w łącznej kwocie 5.000,00 zł.

VIII. Regulacje końcowe.

- 1) Informacja o odrzuceniu oferty lub odmowie udzielenia dotacji wymaga formy pisemnej. Od decyzji tych nie przysługuje odwołanie.
- 2) Po zaaprobowaniu oferty i podpisaniu stosownej umowy, wnioski o zmianę merytorycznych warunków projektu nie będą rozpatrywane,
- 3) Podmiot otrzymujący dotację zobowiązany jest do stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
- 4) Kwestie nieokreślone niniejszym ogłoszeniem o postępowaniu konkursowym regulują:
 - a) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885),
 - b) Ustawa ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U.2010.234.1536),
 - c) Uchwała Nr XLIII/257/13 Rady Gminy Burzenin z dnia 29 listopada 2013 r. w sprawie przyjęcia programu współpracy Gminy Burzenin z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami, o których mowa w art.3 ust.3 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2014,
 - d) Regulamin Otwartego Konkursu Ofert.


Jarosław Janiak

REGULAMIN
Konkursu Otwartego Ofert
dotyczącego realizacji zadania w zakresie kultury i ochrony
dziedzictwa narodowego

I. Nazwa zadania:

Kultywowanie lokalnych zwyczajów i tradycji oraz promocja
zewnątrzna walorów turystycznych i historycznych Gminy
Burzenin z odniesieniem i zapoznaniem się z walorami,
dorobkiem kulturowym i historycznym innych terenów
Polski.

Cel konkursu jest popularyzacja wśród mieszkańców Gminy Burzenin lokalnych zwyczajów i tradycji

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:

Konkurs będzie dofinansowywany ze środków budżetowych Gminy Burzenin. Pula środków finansowych przeznaczonych na wsparcie realizacji zadania wynosi **5.000,00 zł**.

III. Zasady przyznawania dotacji:

1. Uczestnikami konkursu mogą być organizacje pozarządowe działające w formie podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych, działające na obszarze jednostki samorządu terytorialnego Gminy Burzenin, nie działające w celu osiągnięcia zysku.
2. Nie może ubiegać się o dotację podmiot, który w roku poprzedzającym ogłoszenie konkursu nie dokonał pełnego rozliczenia z udzielonych przez Gminę Burzenin dotacji.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
4. Decyzję o przyznaniu dotacji podejmie Wójt Gminy Burzenin na podstawie opinii Komisji Konkursowej.
5. W przypadku, gdy wnioskowana przez wszystkich oferentów kwota dofinansowania przekroczy wysokość środków przeznaczonych na wsparcie zadania, kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie.
6. W przypadku konieczności zmniejszenia kwoty dotacji w stosunku do kwoty wnioskowanej przez oferenta, nie jest on związany złożoną ofertą. W takim przypadku oferent zobowiązany jest dokonać korekty kosztorysu lub wycofać ofertę.
7. Środki z dotacji przeznaczone mogą być na:
 - a) realizację programów szkoleniowych,

- b) pokrycie kosztów organizacji spotkań i imprez,
- c) pokrycie kosztów przejazdu i zakwaterowania ,
- d) pokrycie kosztów żywienia,
- e) organizację transportu,
- f) pokrycie kosztów ubezpieczenia uczestników, wydatków rzeczowych i niematerialnych (w tym związanych z zakupem nagród, biletów wstępu, produktów spożywczych, wynagrodzeniem osób prowadzących szkolenia, itp.),
- g) pokrycie kosztów materiałów reklamowych i promocyjnych,

8. Środki z dotacji nie mogą być przeznaczone na:

- 1) refundację wydatków poniesionych przed datą podpisania umowy o przyznanie dotacji,
- 2) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym,
- 3) pokrycie kosztów ogólnych działalności nie związanych bezpośrednio z realizacją zadań organizacji (np.: obsługą księgową, pracą zarządu lub jego biura, obsługą konta bankowego itp.).
- 4) koszty stałe podmiotu wynikające z bieżącego jego funkcjonowania,
- 5) wydatki nieuwzględnione w ofercie,
- 6) wydatki poniesione na przygotowanie wniosku.

9. Dotacja będzie przekazywana w jednej transzy w ciągu 21 dni od dnia podpisania umowy na wskazane w umowie i zgodne z przedstawioną w ofercie informacją konto bankowe.

10. W przypadku udzielonej wcześniej wnioskującemu podmiotowi dotacji z budżetu Gminy Burzenin, której zatwierdzenie merytoryczne i finansowe oraz pełne rozliczenie jest w trakcie realizacji, Wójt Gminy ma prawo do wstrzymania wypłaty dotacji do momentu ich pełnego zamknięcia.

11. W przypadku braku zatwierdzenia sprawozdania z realizacji zadania publicznego, o którym mowa w pkt. 11 lub pełnego rozliczenia podmiotu z udzielonej wcześniej dotacji, bądź stwierdzenia nieprawdziwości oświadczeń, o których mowa w pkt.V ppkt. 2, Wójt Gminy ma prawo odmówić wypłaty dotacji – w takiej sytuacji kwota cofniętej dotacji będzie mogła być przeznaczona na realizację kolejnego konkursu na realizację zadań z zakresu upowszechniania i rozwoju kultury fizycznej i sportu.

IV. Termin i warunki realizacji zadania:

- 1) Termin realizacji wyżej wymienionych zadań obejmuje okres od daty podpisania umowy do 31 października 2014 roku.
- 2. Zadania realizowane będą na warunkach określonych w umowie o wykonanie zadania publicznego.
- 3. Przy realizacji zadań wymagany jest zgodny ze złożoną ofertą (z uwzględnieniem pkt. III ppkt. 6.) wkład własny w postaci finansowej i wkład osobowy.
- 4. Zadania powinny być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.

V. Zasady składania ofert.

1. Oferty przygotowane według ramowego wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie Wzór oferty i ramowy wzór umowy dotyczące realizacji zadania publicznego oraz wzór sprawozdania z wykonania tego zadania (D. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25)- wg **Załącznika Nr 1** do Regulaminu, należy nadesłać pocztą lub składać osobiście na adres : Urząd Gminy Burzenin, 98-260 Burzenin, ul. Sieradzka 1 z dopiskiem na kopercie - **Kultywowanie lokalnych zwyczajów i tradycji oraz promocja zewnętrzna walorów turystycznych i historycznych Gminy Burzenin z odniesieniem i zapoznaniem się z walorami, dorobkiem kulturowym i historycznym innych terenów Polski.**

2. Do oferty oprócz załączników określonych we wzorcowej ofercie należy załączyć:

- potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione (upoważnione) do działania w imieniu organizacji kopię aktualnego statutu,

- potwierdzony za zgodność wyciąg z rejestru (np. KRS) (wydany nie wcześniej niż 3 m-ce przed datą składania oferty i wskazujący osoby wyznaczone do reprezentacji organizacji) lub inny, stosowny dokument rejestrowy, stwierdzający pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta,

- informację o posiadanym rachunku bankowym,

- sprawozdanie merytoryczne z działalności za ubiegły rok (w przypadku krótszej działalności – za miniony okres),

- sprawozdanie finansowe za ubiegły rok (w przypadku krótszej działalności – za okres tej działalności); sprawozdanie powinno zawierać wszystkie trzy elementy, tj.: bilans, rachunek wyników, informację dodatkową; w przypadku, gdy organizacja nie ma obowiązku sporządzania sprawozdania finansowego, powinna dołączyć do oferty zestawienie przychodów i kosztów za okres swojej działalności).

3) Oferent/ci jest/są związani ofertą od ostatecznej daty składania przez 30 dni.

4) Oferent/ci składający ofertę winni nie zalegać z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenie społeczne.

5) Oferta podpisana czytelnie przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, wraz z załącznikami winna być opracowana w języku polskim i złożona w terminie **do 29 lipca 2014 r. do godz. 16⁰⁰.**

6) Rozpatrywane będą wyłącznie oferty kompletne i prawidłowe, złożone na obowiązujących formularzach w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.

7) Po zakończeniu konkursu oferty nie będą zwracane.

8) W celu weryfikacji danych komisja może przed zawarciem umowy o udzielenie dotacji wnioskować o przedstawienie oryginałów dokumentów wymienionych w ppkt 2, potwierdzających prawdziwość złożonych

oświadczeń lub potwierdzających informacje zawarte w formularzu ofertowym.

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

1) Oferty będą analizowane i oceniane przez Komisję Konkursową powołaną przez Wójta Gminy.

2) Komisja dokona oceny ofert, przyznając określoną liczbę punktów poszczególnym ofertom w ramach przyjętych, następujących kryteriów:

- a) ocena możliwości realizacji zadania przez organizację, jej przygotowanie organizacyjne, posiadane zaplecze techniczne i kadrowe - ocena w skali 0 - 3 pkt.,
- b) doświadczenie wyrażone okresem prowadzenia działalności w latach (0 - 1 rok - 0 pkt.; 1-2 lata - 2 pkt.; powyżej 2 lat - 4 pkt.),
- c) łączna ilość osób objętych uczestnictwem w zadaniu (1 - 20 osób - 0 pkt.; 21 - 40 osób - 4 pkt.; powyżej 40 osób - 8 pkt.)
- d) ocena kalkulacji kosztów realizacji planowanych zadań pod kątem celowości, efektywności, oszczędności oraz wiarygodności finansowej, atrakcyjności merytorycznej przedmiotu oferty i jej zakresu rzeczowego (ocena w skali 0-6 pkt.),
- e) planowany udział finansowych środków własnych organizacji (w tym pochodzących z innych źródeł) w zaokrągleniu do 0,1% (w tym środków finansowych pozyskanych na realizację tego zadania z innych źródeł) w stosunku do kosztów całkowitych planowanych zadań (sposób oceny - do 10% udziału środków własnych 0 pkt.; 10,1-25,0 % środków własnych - 4 pkt.; 25,1 - 40,0 % środków własnych - 8 pkt. ; powyżej 40% - 10 pkt.),
- f) planowany udział wartości własnego wkładu rzeczowego i osobowego w realizację zadania (w tym przede wszystkim o charakterze świadczeń wolontaryjnych i pracy społecznej członków) w stosunku do kosztów całkowitych planowanych zadań (w zaokrągleniu do 0,1%; sposób oceny - do 10% udziału wkładu własnego - 0 pkt.; 10,1-25,0 % środków własnych - 4 pkt.; 25,1 - 40,0 % środków własnych - 8 pkt. ; powyżej 40% - 10 pkt.),
- g) dotychczasowa współpraca w zakresie rzetelności i realizacji merytorycznej i terminowości dokonywania rozliczeń zakończonych zadań z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w okresie ostatnich dwóch lat (sposób oceny: brak dotychczasowej współpracy lub pozytywnej opinii - 0 pkt.; dotychczasowa, pozytywna współpraca - 4 pkt.).

3) Ilość osiągniętych punktów będzie stanowić średnia punktów, uzyskana w wyniku zsumowania indywidualnych ocen wszystkich członków komisji konkursowej, podzielona przez ilość członków Komisji dokonujących oceny (w zaokrągleniu do jednego miejsca po przecinku).

4) Minimalna liczba punktów uprawniających oferenta do otrzymania dotacji wynosi 8.

5) W przypadku osiągnięcia przez więcej niż jednego oferenta uprawniających punktów, pula środków przyznanych na realizację projektu zostanie rozdysponowana proporcjonalnie do uzyskanej punktacji. W takiej sytuacji wielkość procentowa wymaganego udziału środków wkładu własnego na faktyczną realizację zadań objętych ofertą nie będzie mogła być niższa w stosunku do wysokości udzielonej dotacji niż wielkość procentowa wskazana w ofercie konkursowej.

6) W przypadku nieprzystąpienia podmiotu do podpisania umowy o dofinansowanie w proponowanej wysokości w terminie do 7 dni od dnia ogłoszenia o wynikach konkursu – pozostałe w ten sposób środki na dofinansowanie będą przyznane pozostałym uczestnikom procedury konkursowej na zasadach określonych w ppkt. 5), o czym zostaną poinformowani pisemnie i wezwani do podpisania aneksu do umowy. Nieprzystąpienie do podpisania aneksu będzie traktowane jako rezygnacja z wykorzystania tych środków.

7) Rozpatrzenie ofert nastąpi w terminie nie przekraczającym 1 miesiąc od upływu terminu ich składania.

VII. Realizacja zadania i jego rozliczenie.

1) Zasady realizacji zadania, jego rozliczenia w stosunku do udzielonej dotacji i złożonej oferty oraz konsekwencji braku jego częściowego lub całkowitego rozliczenia w wyznaczonym rozmiarze, terminie i kwocie określa wzór umowy, będący **Załącznikiem nr 2** niniejszego Regulaminu a oparty na ramowym wzorze umowy, zawartym 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).

2) Zasady dotyczące rozwiązania umowy za porozumieniem stron, odstąpienia od umowy oraz kwestie dotyczące nieuzyskania dotacji przez Oferenta z innych źródeł publicznych określi również umowa, o której mowa w ppkt. 1.

3) Sprawozdanie końcowe, sporządzone przez Zleceniobiorcę zgodnie ze wzorem, ustalonym 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) – wg **Załącznika Nr 3** do niniejszego Regulaminu należy przekazać w terminie wskazanym w umowie, jednak nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

4) Wykaz załączników do sprawozdania końcowego określa umowa, a są to w szczególności:

a) kserokopie dokumentów finansowych (rachunków, faktur), dotyczących wydatków finansowanych z dotacji Gminy Burzenin, opatrzonych przez dotowanego:

- opisem merytorycznym, uzasadniającym poniesienie wydatku na realizację dotowanego zadania ze wskazaniem numeru umowy,

- klauzulą „Płatne ze środków Gminy Burzenin w wysokości (kwota)” lub /oraz w przypadku dzielenia wydatku na kilka źródeł finansowania, wskazanie pozostałych źródeł finansowania wraz z kwotami, np. „Płatne ze środków Gminy Burzenin w wysokości 20 zł lub / oraz płatne ze środków własnych/ Gminy..... w wysokości 30 zł,

- stwierdzeniem, że dokument sprawdzono pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,

- stwierdzeniem, czy zostały zastosowane przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych z podaniem podstawy prawnej.

- ww. stwierdzenia muszą być potwierdzone podpisem / podpisami osób upoważnionych wraz z pieczęcią, w przypadku braku pieczęci – czytelny podpis.

b) kserokopie przelewów lub inne dowody przekazania środków odnoszących się do wydatków realizowanych w formie bezgotówkowej – dotyczy wydatków ponoszonych z dotacji z Gminy Burzenin.

c) opinie, recenzje, artykuły prasowe, płyty CD/DVD, publikacje, raporty związane z realizowanym zadaniem;

d) inne dokumenty mogące mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania, szczególnie w zakresie finansowanym z dotacji Gminy Burzenin (np. kopie umów, listy odbioru nagród, listy obecności uczestników).

5) Załączone do sprawozdania dokumenty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

6) Zadanie uważa się za prawidłowo zrealizowane i rozliczone w przypadku:

a) niestwierdzenia w czasie kontroli merytorycznej i finansowej odstępstw od zawartej umowy;

b) usunięcia stwierdzonych w czasie kontroli uchybień formalnych mniejszej wagi, nie mających wpływu na realizację zadania.

7) Zadanie może być uznane za zrealizowane prawidłowo także w przypadku stwierdzenia odstępstw od oferty nie mających zasadniczego wpływu na jakość zadania, zwłaszcza gdy nie nastąpiły z winy Zleceniobiorcy.

8) Organizacja pozarządowa zobowiązana jest do wykorzystania wyłącznie na realizację zadania publicznego ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji oraz odsetek bankowych od przekazanych środków finansowych przez Gminę Burzenin.

9) Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy.

VIII. Regulacje końcowe.

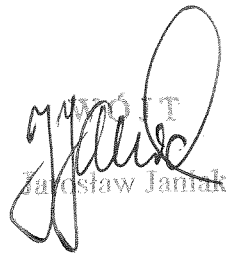
- 1) Informacja o odrzuceniu oferty, odmowie udzielenia dotacji, wstrzymaniu lub odmowie jej wypłaty - wymagają formy pisemnej. Od decyzji tych nie przysługuje odwołanie.
- 2) Po zaaprobowaniu oferty i podpisaniu stosownej umowy, wnioski o zmianę merytorycznych warunków projektu nie będą rozpatrywane,
- 3) Podmiot otrzymujący dotację zobowiązany jest do stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
- 4) Kwestie nieokreślone niniejszym ogłoszeniem o postępowaniu konkursowym regulują:

a) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885),

b) Ustawa ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U.2010.234.1536 z późn.zm.),

c) Uchwała Nr XLIII/257/13 Rady Gminy Burzenin z dnia 29 listopada 2013 r. w sprawie przyjęcia programu współpracy Gminy Burzenin z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami, o których mowa w art.3 ust.3 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2014,

Burzenin, 24.06.2014 r.


Jarosław Janiak

Załącznik nr 1
Do Regulaminu
Konkursu Otwartego Ofert
dotyczącego realizacji zadania w zakresie kultury
i ochrony dziedzictwa narodowego

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹⁾

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

.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

W FORMIE
WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

PRZEZ

Gminę Burzenin
(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/offerentów¹⁾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:

miejsowość: 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/offerentów¹⁾:

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 /oferenci¹⁾ prowadzi/prowadzą¹⁾ 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⁾ (Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.)

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 (z uwzględnieniem podziału na grupy wiekowe)

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⁾ (Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji)

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci¹¹⁾ otrzymał/otrzymali¹¹⁾ dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania, oraz daty otrzymania dotacji .

¹¹⁾ (Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji)

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji (z uwzględnieniem współpracy z innymi podmiotami)

7.1 Miejsce i termin realizacji zadania publicznego

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego

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.)

9. Harmonogram

¹²⁾ (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).

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 (z uwzględnieniem ewaluacji).

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.)

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: 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⁾ (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 15.12.2010 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.)

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⁾ (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.)

2. Zasoby rzeczowe oferenta/oferentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania
²³⁾(Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.)

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

4. Informacja, czy oferent/oferenci¹⁾ przewiduje(-a) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy 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/oferentów¹⁾;
- 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 (-ja)/zalega(-ja)¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾;

6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾;

7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
.....
(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/offerentów¹⁾)

Data.....

Załączniki:

1. kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, zgodnie z aktualnym stanem faktycznym i prawnym;
2. Pełnomocnictwa do działania w imieniu organizacji (w przypadku, gdy ofertę o dotację podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie ze statutem organizacji);
3. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

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

³⁾ Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.

⁴⁾ Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.

⁵⁾ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

⁶⁾ W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.

⁷⁾ Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie obowiązkowe. 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 15-12-2010 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.

UMOWA Nr

o wsparcie/powierzenie¹⁾ realizacji zadania publicznego pod nazwą:

Kultywowanie lokalnych zwyczajów i tradycji oraz promocja zewnętrzna walorów turystycznych i historycznych Gminy Burzenin z odniesieniem i zapoznaniem się z walorami, dorobkiem kulturowym i historycznym innych terenów Polski.

zawarta w dniu2014 r. w Burzeninie,

między:

Gminą Burzenin, z siedzibą ul. Sieradzka 1, 98-260 Burzenin, zwaną dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowaną przez Jarosława Janiaka – wójta, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy – Joanny Szmytka, 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: Kultywowanie lokalnych zwyczajów i tradycji oraz promocja zewnętrzna walorów turystycznych i historycznych Gminy Burzenin z odniesieniem i zapoznaniem się z walorami, dorobkiem kulturowym i historycznym innych terenów Polski., określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ów) w dniu, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/ harmonogramu/ kosztorysu^{1),3)} zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-a) się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego/o wsparcie realizacji zadania publicznego¹⁾, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.

3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 11 ust. 3 i dokonania ostatecznych rozliczeń.

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 złożenia oferty na jego realizację do dnia 31.10.2014 r.

2. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-a) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu^{1),3)}.

3. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-a) się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał(-li), i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.

§ 3.

Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwotę dotacji w jednej / ~~dwóch transzach~~, w łącznej wysokości (słownie)⁴⁾,

na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:

nr rachunku:

2) w następujący sposób:

I transza w wysokości(słownie)

w terminie 21 dni od daty podpisania niniejszej umowy.

~~II transza w wysokości (słownie)~~

~~w terminie~~

2. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(-ją), że jest/są¹⁾ jedynym(-i) posiadaczem(-ami) wskazanego w ust. 1/ust. 2¹⁾ rachunku bankowego i zobowiązuje(-a) się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

3. Zleceniobiorca (-y) zobowiązuje(-a) 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)

.....

4. 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).....
.....

5. 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.

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

~~7. Zleceniodawca uzależnia przekazanie kolejnych transz od wydatkowania co najmniej 100 % przekazanych środków dotacji⁷⁾.~~

8. Zleceniodawca może wstrzymać wypłatę dotacji do momentu pełnego rozliczenia wcześniej udzielonych przez niego Zleceniobiorcy dotacji. W takiej sytuacji o wstrzymaniu wypłaty i jej przyczynie Zleceniodawca poinformuje pisemnie Zleceniobiorcę.

9. Wstrzymanie wypłaty, o którym mowa w pkt. 9. nie będzie rodzić ze strony Zleceniobiorcy żadnych roszczeń.

§ 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⁾ **nie dotyczy**~~

§ 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. 4.

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 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-księgową i ewidencja księgową

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 końca 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 dotyczących realizowanego zadania (w szczególności materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, a także koszulkach sportowych lub adekwatnej odzieży sportowej) oraz zakupionych środkach trwałych - proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń i 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. 3. 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 przekaże 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)

- Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego. Sprawozdanie powinno zostać sporządzone według wzoru określonego 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)*,
- 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 doręczenia wezwania przez Zleceniodawcę.
- 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. 1⁹⁾.

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 lub zmniejszenie o więcej niż 100 %.

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 5 %.

Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 4 i 5, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

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.

W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 - 3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ów) do ich złożenia wyznaczając dodatkowy 7 dniowy termin.

W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniodawca może:

- a) wypowiedzieć niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym, co skutkować będzie obowiązkiem zwrotu niewykorzystanej części dotacji w terminie 14 dni na konto bankowe Zleceniodawcy,
- b) obciążyć Zleceniobiorcę(-ów) karą umowną w wysokości% kwoty określonej w § 3 ust. 1/§ 3 ust. 2.^{1), 10)}

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

§ 12.

Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1/ § 3 ust. 2¹⁾, Zleceniobiorca(-y) jest/są¹⁾ zobowiązany(-i) wykorzystać do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie publiczne, nie później jednak niż do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca(-y) jest/są¹⁾ zobowiązany(-i) zwrócić odpowiednio do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze

3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 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.

§ 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/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 przekaże 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/ transzy dotacji¹⁾ niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na zasadach określonych w § 11 ust. 13. ~~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 nie doprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 6) złożenia nieprawdziwych informacji, na podstawie których udzielono dotację.

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.

4. Poza przypadkami wskazanymi w pkt. 1. Zleceniodawca może odmówić wypłaty przyznanej dotacji i rozwiązać umowę w przypadku nie rozliczenia się pełnego i terminowego z wcześniej udzielonych Zleceniobiorcy dotacji. W takiej sytuacji o podjętej odmownej decyzji, jej przyczynie i wypowiedzeniu Zleceniobiorca zostanie poinformowany pisemnie.

5. Odmowa wypłaty, o której mowa w pkt. 4. nie będzie rodzić ze strony Zleceniobiorcy żadnych roszczeń.

§ 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 14 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(-ja) 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. Do czasu przedłożenia zabezpieczenia Zleceniodawca wstrzyma się z wypłatą dotacji. 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 nie zbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.

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

§ 19.

Forma pisemna oświadczeń

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

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

§ 20.

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca(-y) ponosi(-szą) wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca(-y) odbiera(-ją) stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

Postanowienia końcowe

§ 21.

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

§ 22.

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

§ 23.

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

Zleceniobiorca/(-cy):

Zleceniodawca:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego;
- 2) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania, jeśli dotyczy;
- 3) zaktualizowany kosztorys realizacji zadania, jeśli dotyczy;
- 4) kopia aktualnego¹²⁾ odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;
- 5) umowa pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

- 1) Niepotrzebne skreślić.
- 2) W przypadku oferty wspólnej należy wskazać więcej niż jednego Zleceniobiorcę.
- 3) Dotyczy sytuacji, kiedy opis poszczególnych działań, harmonogram i kosztorys zostały zaktualizowane.
- 4) § 3 ust. 1 stanowi postanowienie alternatywne w stosunku do § 3 ust. 2. W ramach § 3 ust. 1 można wybrać sposób przekazania dotacji określony w pkt 1 albo 2.
- 5) § 3 ust. 2 może zostać zastosowany w umowie zawartej w następstwie oferty wspólnej. W ramach § 3 ust. 2 można wybrać sposób przekazania dotacji określony w pkt 1 albo 2.
- 6) Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.
- 7) Postanowienie fakultatywne.
- 8) Określenie części zadania wraz ze wskazaniem pozycji kosztorysu.
- 9) Postanowienie dotyczy umów o realizację zadań publicznych przez okres wykraczający poza rok budżetowy.
- 10) Postanowienie fakultatywne. Kara umowna nie może przewyższać 10% wartości przyznanej dotacji i kwoty 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
do Regulaminu Konkursu Otwartego Ofert
dotyczącego realizacji zadania w zakresie kultury
i ochrony dziedzictwa narodowego

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 oferty⁵⁾

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

--

	Zleceniobiorcy ⁸⁾ : 1) 2)																				
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy ⁸⁾ : 1) 2)																				
IV	Ogółem																				

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy - za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji: Z tego z odsetek bankowych od dotacji				
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:				
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem): Z tego: Z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego: Z finansowych środków z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych): Z pozostałych źródeł:				
Koszty pokryte z wkładu osobowego (w tym świadczeń 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 (dotyczy tylko sprawozdania końcowego)

Część III. Dodatkowe informacje

.....

.....

.....

.....

.....

Załączniki:¹⁰⁾

1.
2.
3.

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ów);
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)¹¹⁾;
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 5) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

(pieczęć(-cie) Zleceniobiorcy(-ów)¹²⁾)

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania⁴⁾

Adnotacje urzędowe⁴⁾

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy.

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.), za 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.)).
- 11) Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych.
- 12) Wypełniać, jeśli Zleceniobiorca(-y) posługuje(-a) się pieczęcią.