

**ZARZĄDZENIE NR 1040/2013
PREZYDENTA MIASTA SUWAŁK**

z dnia *5 grudnia* 2013 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych na rzecz mieszkańców Suwałk w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego w 2014 roku

Na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, z 2011 r. Nr 112, poz. 654, Nr 149, poz. 887, Nr 205, poz. 1211, Nr 208, poz. 1241, Nr 209, poz. 1244 i Nr 232, poz. 1378), w związku z art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645 i poz. 1318) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25) i § 39 ust. 1 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Suwałkach, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 717/2013 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 31 stycznia 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Suwałkach z późniejszymi zmianami, zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych na rzecz mieszkańców Suwałk w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego w 2014 roku. Ogłoszenie, ustalające termin, tryb i kryteria wyboru ofert, stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Wydziałowi Kultury i Ochrony Urzędu Miejskiego w Suwałkach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Suwałk


Czesław Renkiewicz

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr *1040/2013*

Prezydenta Miasta Suwałk

z dnia *5.9.2013* r.

**OGŁOSZENIE
OTWARTY KONKURS OFERT**

Prezydent Miasta Suwałk ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych na rzecz mieszkańców Suwałk w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego w 2014 r.

Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi poprzez udzielenie dotacji na dofinansowanie jego realizacji.

I. Rodzaj zadań priorytetowych i wysokość dotacji przeznaczonych na ich realizację

1. Wspieranie projektów kulturalnych i artystycznych o szczególnym znaczeniu dla Suwałk – 55 000 zł
2. Wspieranie inicjatyw związanych z upowszechnianiem uczestnictwa w kulturze, ze szczególnym uwzględnieniem edukacji kulturalnej dzieci i młodzieży, a także seniorów i osób niepełnosprawnych – 20 000 zł
3. Wspieranie środowisk kombatanckich w zakresie podtrzymywania i upowszechniania tradycji patriotycznych i narodowych – 5 000 zł
4. Wspieranie działań upowszechniających czytelnictwo oraz wydawania znaczących niekomercyjnych publikacji o tematyce kulturalnej, bądź związanych tematem lub osobą twórcy z Suwałkami 15 000 zł
5. Wspieranie rozwijania umiejętności dzieci i młodzieży uzdolnionej artystycznie – 5 000 zł

II. Zasady przyznawania dotacji

1. Zasady przyznawania dotacji na realizację przedmiotowych zadań określają przepisy:
 - a) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późniejszymi zmianami),
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami),
 - c) Uchwały Nr XLII/450/2013 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 27 listopada 2013 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Miasta Suwałk z organizacjami pozarządowymi oraz 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.
2. Dopuszcza się rozstrzygnięcie konkursu poprzez wybór więcej niż jednej oferty na realizację przedmiotowego zadania, mając na uwadze potrzebę optymalnego zaspokojenia potrzeb mieszkańców, w miarę posiadanych możliwości finansowych. Ostateczną decyzję o przyznaniu i wysokości dotacji podejmuje Prezydent Miasta Suwałk.
3. Złożone oferty ocenia pod względem formalnym i merytorycznym Komisja Konkursowa i przedkłada wyniki Prezydentowi Miasta Suwałk.
4. Zatwierdzenia wyboru ofert dokonuje Prezydent Miasta Suwałk.
5. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa pomiędzy Miastem Suwałki a organizacją wnioskującą.

6. Dopuszcza się możliwość przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana. Wówczas niezwłocznie przed zawarciem umowy Organizacja przedkłada zweryfikowaną ofertę dostosowaną do wysokości otrzymanej dotacji. Stanowi ona załącznik nr 1 do umowy.

7. Otrzymana dotacja nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy na realizację zadania publicznego oraz na pokrycie kosztów statutowych niezwiązanych z realizacją danego zadania lub trudnych do wyodrębnienia.

8. Koszty realizacji zadania, które mogą być finansowane z dotacji:

- a) do 10 % kwoty dotacji – koszty pośrednie realizacji zadania, tj. obsługi zadania (zakup materiałów biurowych, opłaty związane z utrzymaniem lokalu, abonament telefoniczny, opłaty pocztowe, obsługa księgowa i administracyjna itp.);
- b) 90 % kwoty dotacji i więcej – koszty bezpośrednie realizacji zadania (wynajem obiektów na organizację imprez, koszty techniczne – zabezpieczenie sceny, nagłośnienia i oświetlenia, koszty logistyczne, ochrona, opieka medyczna, honoraria wykonawców, prowadzących, lektorów, instruktorów, nagrody rzeczowe, noclegi i wyżywienie, usługi poligraficzne, koszty promocji i reklamy, akredytacja, transport, ubezpieczenie itp.).

III. Termin i warunki realizacji zadania

1. Termin realizacji zadania: od daty zawarcia umowy do **15 grudnia 2014 r.**

2. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego wymienione w art. 3, ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 234, poz. 1536 z późniejszymi zmianami), które spełniają następujące warunki:

- a) w ramach działalności statutowej prowadzą działania objęte konkursem,
- b) zamierzają realizować zadania na rzecz mieszkańców Suwałk, członków organizacji, w ramach której prowadzona jest działalność,
- c) dysponują kadrą posiadającą kwalifikacje niezbędne do realizacji zadania,
- d) posiadają doświadczenie w realizacji zadań będących przedmiotem konkursu,
- e) zapewniają wysoką jakość wykonania danego zadania.

IV. Terminy i warunki składania ofert

1. Termin składania ofert upływa po 21 dniach od daty ogłoszenia otwartego konkursu ofert, tj. **27 grudnia 2013 roku**. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do kancelarii ogólnej tutejszego Urzędu.

2. Oferty wraz z załącznikami w kopertach zamkniętych z napisem "Kultura – otwarty konkurs ofert 2014" należy składać w kancelarii ogólnej Urzędu Miejskiego w Suwałkach, ul. Mickiewicza 1, pok. nr 4-5 (w godzinach 7.30 – 15.30) lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Suwałkach, ul. Mickiewicza 1, 16-400 Suwałki.

3. Oferta złożona w trybie konkursowym powinna zawierać:

- a) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
- b) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
- c) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
- d) informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3, ust. 3 ustawy, składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne,
- e) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł,
- f) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.

V. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert

1. Ocena ofert nastąpi w terminie do 30 dni od dnia następującego po dniu, w którym mowa w części

IV, pkt 1 niniejszego ogłoszenia.

2. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie.

3. W pierwszej kolejności oferty zostaną sprawdzone pod względem formalnym, tj. czy spełniają wymagania określone w art. 14, ust. 1 – 3 ustawy oraz wynikające z niniejszego ogłoszenia.

4. Odrzuceniu podlegają oferty, których treść nie odpowiada wymaganiom zawartym w ogłoszeniu,

a w szczególności:

- a) złożone w formie nieodpowiadającej wzorowi wskazanemu w ogłoszeniu,
- b) niekompletne,
- c) niespełniające art. 14, ust. 1-3 ustawy,
- d) nie dotyczące pod względem merytorycznym zadań wskazanych w ogłoszeniu,
- e) złożone po terminie,
- f) których termin realizacji zadania jest inny niż w ogłoszeniu,
- g) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi organizacji składającej ofertę,
- h) złożone przez podmioty nieuprawnione,
- i) nie podpisane lub podpisane przez osoby nieupoważnione,
- j) oferty organizacji, które w poprzednim okresie rozliczeniowym nieprawidłowo rozliczyły lub nie rozliczyły otrzymanej dotacji w terminie.

5. Przy ocenie poszczególnych ofert stosowane będą następujące kryteria i skala ocen:

- a) możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3, ust. 3 (0-10 pkt),
- b) kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (0-10 pkt),
- c) jakość wykonania zadania i kwalifikacja osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty wymienione w art. 3, ust. 3 będą realizować zadanie publiczne (0-10 pkt),
- d) udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (0-10 pkt),
- e) wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (0-10 pkt),
- f) rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia zadań, które w latach poprzednich realizowane były ze środków otrzymanych na ten cel (0-10 pkt).

VI. Postanowienia końcowe

1. Prezydent Miasta Suwałk ogłasza wyniki otwartego konkursu ofert poprzez ich zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej oraz poprzez zamieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego, podając w szczególności: nazwę oferenta, nazwę zadania publicznego oraz wysokość przyznanych środków publicznych.

2. Wzory oferty, umowy i sprawozdania z realizacji zadania publicznego stanowią odpowiednio załączniki nr 1, 2 i 3 do ogłoszenia, udostępnione są na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Suwałkach www.um.suwalki.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w Wydziale Kultury i Ochrony Zabytków Urzędu Miejskiego w Suwałkach, ul. Noniewicza 71, pok. 105

3. Każdy może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

PREZYDENT

Czesław Rębkiewicz

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia

(Załącznik nr 1 do Umowy)

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Data i miejsce złożenia oferty
(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA*

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),
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(rodzaj zadania publicznego)

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

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

PRZEZ

.....
(organ administracji publicznej)

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

I. Dane oferenta/oferentów

1) nazwa

2) forma prawna:¹⁾

() stowarzyszenie

() fundacja

() kościelna osoba prawna () kościelna jednostka organizacyjna

() spółdzielnia socjalna () inna.....

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

.....

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:

5) nr NIP: nr REGON:

6) adres:

 miejscowość: ul.:

 dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:

 gmina: powiat:

 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/offerentów

 a)

 b)

 c)

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

.....

.....

tel. stacjonarny, tel. kom.

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

.....
.....
12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

13) jeżeli oferent /oferenci prowadzi/prowadzą 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

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

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

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

4. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

5. Miejsce realizacji zadania publicznego

6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego

7. Harmonogram

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

8. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego

--

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów	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 (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne po stronie ... (nazwa Oferenta):							
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta):							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta):							

IV Ogółem:								

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji		
2	Środki finansowe własne		
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3)		
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego		
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)		
3.3	pozostałe		
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)		
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)		

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych

Nazwa organu administracji 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	
		TAK/NIE	

		TAK/NIE	
--	--	---------	--

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

2. Zasoby rzeczowe oferenta przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania

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/oferenci 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.

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/oferentów¹⁾)

Data.....

2. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).

Adnotacje urzędowe

--

* - niepotrzebne skreślić

Umowa nr /2014

o wsparcie / powierzenie realizacji zadania publicznego pod nazwą*:

.....

zawarta w dniu w,

między:

Gminą – Miastem Suwałki, NIP 844-215-51-52, reprezentowaną przez **Prezydenta Miasta Suwałk – Czesława Renkiewicza** przy kontrasygnacie **Skarbnika – Wiesława Stelmacha**, zwaną dalej „Zleceniodawcą”

a:

.....
.....

z siedzibą w, ul., numer w Krajowym Rejestrze Sądowym/innym rejestrze/ewidencji, reprezentowaną (-ym, -ymi) przez (imię i nazwisko oraz numer i seria dowodu osobistego) przy kontrasygnacie, zwaną (-ym, -ymi) dalej „Zleceniobiorcą”.

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 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:....., określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu, z uwzględnieniem oferty dostosowanej do wysokości otrzymanej dotacji, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego/wsparcie realizacji zadania publicznego*, w rozumieniu art. 16, ust 1 ustawy.

3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 11, ust. 3.
4. Oferta bądź oferta dostosowana do wysokości otrzymanej dotacji, o której mowa w ust. 1, stanowią załączniki do niniejszej umowy.

§ 2.

Sposób wykonania zadania publicznego

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

§ 3.

Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwoty dotacji w wysokości (słownie:) na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: ; nr rachunku: w terminie 30 dni od daty zawarcia niniejszej umowy.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania Zleceniobiorcom, którzy złożyli ofertę wspólną na realizację zadania publicznego, łącznej kwoty dotacji w wysokości (słownie) .
3. Zleceniobiorca (-cy) oświadcza (-ją), że jest jedynym posiadaczem (-mi) wskazanego w ust.1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.
4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje (-a) się do przekazania na realizację zadania:
 - 1) środków finansowych własnych w wysokości:(słownie:);
 - 2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości: (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:);
c) środków pozostałych w wysokości (słownie:);
3) wkładu osobowego o wartości: (słownie:).

5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków), o których mowa ust. 1 i 4, i wynosi (słownie:).
6. Wysokość środków, ze źródeł, o których mowa w ust. 4, pkt 1, pkt 2 lit. b i pkt 2 lit. c, może się zmieniać, o ile nie zmieni się ich suma.

§ 4.

Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie części zadania publicznego przez podmioty wybrane przez Zleceniobiorcę (-ów) w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję.

§ 5.

Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3, ust. 5.
2. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż:

§ 6.

Zamówienia opłacane z dotacji

Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłaconych ze środków pochodzących z dotacji stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 749, z późn. zm.).

§ 7.

Dokumentacja finansowo – księgowa i ewidencja księgowa

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany 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 zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

§ 8.

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane 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.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zamieszczania logo Zleceniodawcy we wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

§ 9.

Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, podmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 10.

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniobiorca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, 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 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 osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany 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

1. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru, o którym mowa w ust. 1. w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2, ust. 1.
3. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 5 %.
4. 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 1 %.
5. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 3 i 4, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
6. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o których mowa w ust. 1-2.
7. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1-2, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia.

8. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 5 % kwoty określonej w § 3, ust. 1/§ 3, ust. 2.
9. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
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. 2, Zleceniobiorca (-y) jest/są zobowiązany (-i) wykorzystać do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie publiczne, nie później jednak niż do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2, ust. 1 . Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca (-y) jest/są 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 **78 1240 5211 1111 0000 4931 8258**.
3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **78 1240 5211 1111 0000 4931 8258**.
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1-3.
5. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w §11, ust. 5, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **78 1240 5211 1111 0000 4931 8258**.

§ 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 wykonanie umowy.

2. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 14.

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. Zleceniobiorca (-y) może/mogą odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę (-ów) od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 5 % kwoty określonej w § 3, ust. 1/§ 3, ust. 2.

§ 15.

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - wykorzystania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
 - nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
 - przekazania przez Zleceniobiorcę (-ów) części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
 - nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę (-ów) sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę (-ów) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji 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, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.
3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

§ 16.

Nieuzyskanie dotacji z innego źródła

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/ma(-ją) obowiązek przekazać Zleceniodawcy informację o tym niezwłocznie, jednakże nie później niż w ciągu 7 dni od stosownego rozstrzygnięcia właściwego organu.
2. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zrealizowanie zadania publicznego przez Zleceniobiorcę na warunkach niniejszej umowy nie jest możliwe, każda ze stron może odstąpić od umowy.
3. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zadanie publiczne może być zrealizowane w ograniczonym zakresie, Strony mogą dokonać stosownej zmiany treści umowy.
4. W razie nieprzekazania informacji w terminie, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca (-y) nie może/ nie mogą odstąpić od umowy w trybie, o którym mowa w ust. 2, i ma/mają obowiązek zagwarantować na realizację zadania środki w wysokości środków wnioskowanych, które nie zostały Zleceniobiorcy przyznane.

§ 17.

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 18.

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.

§ 19.

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 gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera 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 101m, poz. 926, z późn. zm.).

Postanowienia końcowe

§ 20.

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.).

§ 21.

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 Zlecniodawcy sądu powszechnego.

§ 22.

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

Zleceniobiorca/(-cy):

Zlecniodawca:

Załączniki:

1. Oferta realizacji zadania publicznego bądź oferta dostosowana do wysokości otrzymanej dotacji.
2. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji.

* - niepotrzebne skreślić

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE*/KOŃCOWE*)¹⁾

z wykonania zadania publicznego

.....
(nazwa zadania)

w okresie od do,

określonego w umowie nr
zawartej w dniu,
pomiędzy

..... a

(nazwa Zleceniobiorcy)

(nazwa Zleceniobiorcy (-ów), siedziba, nr KRS,
innego rejestru lub ewidencji)

Data złożenia sprawozdania:

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części III pkt 4 oferty. Jeśli nie, wskazanie 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 7 oferty.

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

3. Opis osiągniętych rezultatów.

--

4. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania, zgodnie z częścią III pkt 7 złożonej oferty.

--

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

Lp.	Rodzaj kosztów	Całość zadania zgodnie z umową (w zł)				Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania			
		koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy
I.	Koszty merytoryczne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesionych przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) 1. ... 2. ...								

II.	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesionych przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) 1. ... 2. ...								
III.	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesionych przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) 1. ... 2. ...								
IV.	Ogółem								

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres Sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji: z tego z odsetek bankowych od dotacji				
Koszty pokryte z finansowych środków z innych źródeł ogółem: z tego: wpłat i opłat adresatów zadania publicznego:				

z finansowych środki z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) z pozostałych źródeł				
Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna)				
Ogółem:		100 %		100 %

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków

.....

3. Informacje o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym

--

4. Zestawienie faktur (rachunków)

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu (Zgodnie z częścią II. I – rozliczenieze względu na rodzaj kosztów	Data wystawienia dokumentu	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
-----	----------------------------	---	----------------------------	--------------	------------	---	--	--------------

1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Część III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki:

1.
2.
3.
4.

Oświadczam(-my), 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,
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 5) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym 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 Zleceniobiorcy /(-ów)

.....
.....

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania

--

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

--

* - niepotrzebne skreślić