

BURMISTRZ MIASTA KOWALEWA POMORSKIEGO

ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie zadań publicznych związanych z realizacją zadań gminy w zakresie kultury fizycznej i sportu w 2015 roku przez organizacje prowadzące działalność pożytku publicznego.

Na podstawie art. 13 i 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz. U. z 2014 poz. 1118 z późn. zmianami) Burmistrz Miasta Kowalewa Pomorskiego ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań z zakresu :

WSPIERANIE ROZWOJU KULTURY FIZYCZNEJ I SPORTU

I. Rodzaj i formy realizacji zadania.

1. Zadanie, o którym mowa wyżej może być wykonywane poprzez realizację przedsięwzięć z zakresu:
 - 1) Upowszechniania i promowania różnych dyscyplin sportowych poprzez organizowanie i udział w imprezach sportowych, zawodach i rozgrywkach, turniejach pokazach z różnych dziedzin sportu i sportowej aktywizacji dzieci, młodzieży oraz dorosłych mieszkańców gminy, w tym osób niepełnosprawnych,
 - 2) Organizacja i prowadzenie przez wykwalifikowaną kadrę trenersko-instruktorską procesu szkolenia sportowego na co najmniej dotychczasowym poziomie, którego odzwierciedleniem będą m.in. efekty współzawodnictwa sportowego za rok poprzedzający przyznanie dotacji z budżetu, gwarantujące pozycję miasta oraz kontynuację szkoleniowych przedsięwzięć oraz udział w zawodach w ramach rozgrywek własnych oraz prowadzonych przez polskie i okręgowe związki
2. Wsparcie finansowe może być przeznaczone między innymi na : zakup sprzętu sportowego, koszty transportu, wynagrodzenia obsługi trenerskiej, instruktorskiej, koszty udziału w zawodach, koszty nadzoru medycznego, koszty organizacji zawodów kontrolnych, rozgrywek, turniejów, obozów szkoleniowych letnich i zimowych, imprez sportowych i rekreacyjnych. Dopuszczalna jest realizacja części szkolenia sportowego poza granicami administracyjnymi gminy Kowalewo Pomorskie.

II. Termin i warunki składania ofert.

1. Konkurs jest adresowany do organizacji pozarządowych, podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 oraz art. 11 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzące działalność na terenie gminy Kowalewo Pomorskie.
2. W przypadku wyboru oferty dofinansowanie odbywa się na **podstawie dotacji do 80 % całkowitych kosztów.**
3. Oferty dotyczące wspierania realizacji publicznych zadań gminy w zakresie kultury fizycznej należy złożyć **do dnia 30 stycznia 2015 r.** do Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim ul. Plac Wolności 1, 87-410 Kowalewo Pomorskie (Sekretariat). O zachowaniu terminu decyduje data złożenia oferty do Sekretariatu UM lub data stempla pocztowego.
4. Oferta, powinna zawierać w szczególności :

- 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji ;
 - 2) termin i miejsce realizacji zadania ;
 - 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego ;
 - 4) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie;
 - 5) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł ;
 - 6) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania;
 - 7) inne informacje dotyczące wnioskodawcy oraz przedkładanej oferty ;
 - 8) inne informacje i dokumenty wynikające z druku wzoru oferty;
 - 9) do oferty należy obligatoryjnie dołączyć :
 - a/ statut organizacji oraz każdą jego aktualizację lub inny dokument określający przedmiot działalności oferenta,
 - b/ aktualny odpis z rejestru sądowego (wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy od upływu terminu do złożenia oferty lub wypis z ewidencji stowarzyszeń kultury fizycznej i ich związków),
 - c/ sprawozdanie merytoryczne i finansowe z działalności za miniony rok zgodnie z ustawą o rachunkowości.
Kserokopie dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem
 - d/ oświadczenie podmiotu wg załącznika
 - 10) Dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub podmioty wymienione w art.3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.
Oferta wspólna wskazuje:
 - a/ jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 w/w ustawy, sposób reprezentacji podmiotów, o których mowa w niniejszym punkcie, wobec organu administracji publicznej,
 - b/ umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 w/w ustawy określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, załączaną się do umowy o wsparcie realizacji zadania,
 - c/ organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 w/w ustawy składające wspólną ofertę ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania, o których mowa w art. 16 ust. 1 w/w ustawy.
5. Oferty należy składać na drukach stanowiących załącznik do ogłoszenia o konkursie ofert. Druki te, a także wzory sprawozdania z wykonania zadania można pobierać w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pom. ul. Plac Wolności 1 pokój nr 4 i na stronie BIP Urzędu Miejskiego.
Należy udzielić odpowiedzi na wszystkie pytania (oferta kompletnie wypełniona); jeśli którekolwiek pytanie nie dotyczy oferenta, czy zgłaszanego przez niego projektu, należy to jasno zaznaczyć, np. wpisać „nie dotyczy”; w przypadku znaku (gwiazdka) postąpić według instrukcji (niepotrzebne skreślić).
Kopia dokumentów winna być poświadczona za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do podpisania oferty.
6. Rozpatrzeniu podlegać będą wyłącznie oferty sporządzone według wzoru zawartego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r.

w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).

7. Oferty złożone na innych drukach, niekompletne lub złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych

III. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Zadanie winno być wykonane w roku 2015, przy czym początek realizacji zadania opisanego w ofercie powinien nastąpić od dnia zawarcia umowy, a zakończenie do dnia 31 grudnia 2015r.
W przypadkach uzasadnionych specyfikacją projektu możliwe jest odstępstwo od tej zasady.
2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
3. Zadanie winno być realizowane w taki sposób, by w maksymalnym stopniu podmiotami działań byli mieszkańcy gminy Kowalewo Pomorskie.

IV. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania w roku 2015 i w roku poprzednim.

1. Wielkość zaplanowanych w budżecie gminy środków na zadanie w roku 2015 wynosi **210.000,00 zł**. Kwota ta może ulec zmniejszeniu w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskują akceptacji, lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu gminy w części przeznaczonej na realizację zadania z ważnych przyczyn niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.
2. W trakcie realizacji zadania Zleceniobiorca może dokonywać zmian w kosztorysie do 10 % wysokości dotacji pod warunkiem poinformowania o tym fakcie Zleceniodawcę i pełnej realizacji określonego w ofercie zakresu.
W innym przypadku zmiany kosztorysu są niedozwolone.
3. Podaje się do wiadomości, że suma dotacji przyznanych przez Gminę na realizację zadania przez podmioty określone w pkt 1 ppkt 1 w roku 2014 wynosiła 204.800,00 zł i uzyskały tę kwotę 3 stowarzyszenia.

V. Zasady, tryb i kryteria wyboru ofert.

1. Powołana przez Burmistrza Miasta Komisja dokona oceny pod względem formalnym, prawnym i merytorycznym złożonych ofert i przedstawi Burmistrzowi Miasta propozycję przyznania dotacji lub wsparcia podmiotowi, który złożył ofertę najlepiej służącą realizacji zadania. Burmistrz zatwierdza końcowe ustalenia Komisji Konkursowej
Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości na stronie BIP Urzędu Miejskiego oraz tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego.
2. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później, niż w ciągu 30 dni od dnia przyjmowania ofert.
3. Wybór ofert stanowiących formę realizacji zadania, o którym mowa w rozdziale I nastąpi w oparciu o następujące kryteria:
1/ celowość oferty, jej zakres rzeczowy, zasięg i zgodność z polityką gminy

- w zakresie kultury fizycznej i sportu oraz z niniejszym ogłoszeniem;
- 2/ posiadanie przez wnioskodawcę odpowiedniego doświadczenia oraz potencjału ludzkiego, ekonomicznego i rzeczowego;
 - 3/ zgodność oferty ze statutem i innymi dokumentami źródłowymi dotyczącymi oferenta;
 - 4/ osiągnięcia i doświadczenie wnioskodawcy w realizacji proponowanego lub podobnego zadania;
 - 5/ rodzaj i celowość planowanych kosztów, w tym wielkość i celowość wnioskowanej dotacji i porównanie jej z możliwością uzyskania efektów merytorycznych i rzeczowych;
 - 6/ rzetelność i terminowość wykonywania i rozliczania innych zadań finansowanych z budżetu gminy ;
 - 7/ budżet, a w nim : koszt realizacji zadania, wysokość wkładu własnego, współudział innych źródeł finansowania, wkład pracy wolontariuszy.

VI. Zasady przyznawania dotacji.

1. Zlecenie zadania i udzielanie dofinansowania następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz. U. z 2014, poz. 1118 z późn. zmianami) lub innych właściwych przepisów.
2. Zatwierdzenie przez Burmistrza oferty jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z organizacją pozarządową lub innym podmiotem.
3. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać swoją ofertę.
4. Gmina może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

VII. Postanowienia końcowe

1. W przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy przez Gminę z przyczyn opisanych wyżej, Gmina może zarezerwowane środki przeznaczyć na inną, wyłonioną dodatkowo ofertę, na ogłoszenie nowego konkursu lub na realizację zadania w innym trybie przewidzianym w ustawie o działalności pożytku publicznego.
2. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa pomiędzy Gminą a oferentem.
3. Wyłoniony podmiot jest zobowiązany pod rygorem rozwiązania umowy zamieszczać we wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach itp.), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamowych, wykazach sponsorów, na banerach informacji o tym, iż zadanie jest dotowane przez Gminę. Informacje te winny być również podawane

do publicznej wiadomości w czasie realizacji zadania.

4. Nie będą przekazywane dotacje na realizację bieżących zadań statutowych organizacji pozarządowych i innych podmiotów. Dotacje nie będą przyznawane również na wydatki nie związane bezpośrednio z realizacją danego zadania.
5. Dotowany podmiot, który otrzyma dotację z budżetu gminy jest zobowiązany do :
 - 1/ posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego ;
 - 2/ wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy;
 - 3/ dostarczenia na wezwanie właściwej komórki Urzędu Miejskiego oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej. Kontrola o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Gminy do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym ;
 - 4/ zwrotu środków publicznych niewykorzystanych zgodnie z umową ;
 - 5/ przedstawienie Burmistrzowi Miasta sprawozdania z wykonania zadania publicznego wg wzoru określonego w Rozp. Min. Pracy i Polityki Społecznej z 15.12.2010r. w sprawie wzoru i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z tego zadania (Dz. U. z 2011r. Nr 6, poz. 25).
6. W rozliczeniu dofinansowania nie będą uwzględniane dokumenty finansowe wystawione przed datą zawarcia umowy.
7. Wszelkich informacji dotyczących konkursu udziela p. Jolanta Jakubiak -Referat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pom. tel (056) 6841024 wew. 34.

J.Jakubiak
17.12.2014r.

Burmistrz Miasta
/-/ Andrzej Grabowski

UMOWA NR ____/S/2015

o wsparcie realizacji zadania publicznego pod nazwą:

wspieranie rozwoju kultury fizycznej i sportu

zawarta w dniu _____ 2015 r. w Kowalewie Pomorskim,

pomiędzy Gminą Kowalewo Pomorskie,

z siedzibą w Kowalewie Pomorskim, ul. Plac Wolności 1,

reprezentowaną przez:

Andrzeja Grabowskiego – Burmistrza Miasta,

zwaną dalej „Zleceniodawcą”

a _____ z siedzibą w _____
 ul. _____ zarejestrowanym w Krajowym Rejestrze Sądowym pod nr _____

 innym rejestrze/ewidencji reprezentowanym przez :

_____ - Prezesa Zarządu , DO _____

_____ - Głównego Księgowego, DO _____

zwanym, dalej

„Zleceniobiorcą”.

Osoba do kontaktów roboczych:

 Tel. _____

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zmianami), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem: **wspieranie rozwoju kultury fizycznej i sportu** określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę _____ w _____

_____ z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań _____ / harmonogramu / kosztorysu 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 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 _____ oraz _____ aktualizacje opisu _____ poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu, o których mowa w ust. 1, stanowią załączniki do niniejszej umowy.

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się **od _____ 2015 roku do dnia 31 grudnia 2015 roku**

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą z _____ uwzględnieniem _____ aktualizacji _____ opisu _____ poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę

środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.

§ 3

Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwotę

dotacji w wysokości _____ zł (słownie: _____), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: nr rachunku: _____, nazwa banku _____.

w następujący sposób:

a) I transza w wysokości: _____ zł (słownie: _____ złotych) w terminie do 5 marca 2015 r,

b) II transza w wysokości: _____ zł. (słownie: _____ złotych) w terminie do 5 kwietnia 2015 r.

c) III transza w wysokości: _____ zł (słownie: _____ złotych) w terminie do 5 lipca 2015 r.

d) IV transza w wysokości: _____ (słownie: _____ złotych) w terminie do 5 października 2015r.

2. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem 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.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania:

1) środków finansowych własnych w wysokości: _____ (słownie: _____ złotych);

2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości: _____.(słownie: _____):

w tym:

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

b) środków pozostałych w wysokości: (słownie: _____ złotych),

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 3 i wynosi _____ zł. (słownie: _____ złotych).

5. Wysokość środków, ze źródeł, o których mowa w ust. 3 pkt 1, 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 oraz po jego zatwierdzeniu.

§ 4

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. 4.

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

80%.

§ 5

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 (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.).

§ 6

Dokumentacja finansowo-księgową i ewidencja księgową

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 (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330, 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.

§ 7

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

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

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do poinformowania Zleceniodawcy, co najmniej z 7 dniowym wyprzedzeniem, o dokładnym terminie i miejscu realizacji zadania w celu uczestniczenia Zleceniodawcy w realizowanym zadaniu.

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia dzienników zajęć oraz sporządzania list obecności uczestników.

5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do sporządzenia imiennych list osób otrzymujących nagrody wraz z potwierdzeniem odbioru.

§ 8

Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

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

§ 9

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez

Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po

jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 6 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.

§ 10

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U z 2011 r. Nr 6, poz. 25). Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Zleceniobiorca składa sprawozdanie częściowe z realizacji zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni wyłącznie na pisemne wezwanie Zleceniodawcy.
3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1, tj. do dnia 30 stycznia 2016r.
4. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10 %.
5. Obowiązek, o którym mowa w § 4 ust. 1, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w § 4 ust. 2, w całkowitym koszcie zadania publicznego dotacji nie zwiększy się o więcej niż 80 %.
6. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 4 i 5, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
7. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym

terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1- 3.

8. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 - 3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia.

9. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 2 % kwoty określonej w § 3 ust. 1.

10. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.

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

§ 11

Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1 Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia 31 grudnia 2015 roku, w którym realizowane jest zadanie publiczne. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego.

2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr 64 9496 0008 0000 1720 2000 0041.

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 nr 64 9496 0008 0000 1720 2000 0041.

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 § 10 ust. 6, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr 64 9496 0008 0000 1720 2000 0041.

§ 12

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa zostanie 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.

§ 13

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania I transzy dotacji, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie

umowy.

2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy jeżeli Zleceniodawca nie przekaże I transzy dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania I transzy dotacji.

3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji/I transzy dotacji Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 10 % kwoty określonej w § 3 ust. 1.

§ 14

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 części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
- 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie

i na zasadach określonych w niniejszej umowie;

5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo nie doprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

§ 15

Zabezpieczenie

1. Zleceniobiorca przedstawia przed zawarciem umowy zabezpieczenie ustanawiane w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.

2. Minimalna kwota zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 1, nie może być mniejsza niż wysokość dofinansowania realizacji zadania publicznego. W przypadku nieprzedłożenia weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową umowa ze Zleceniobiorcą jest nieważna.

§ 16

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 zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 17

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.

§ 18

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi 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 odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t.Dz. U. z 2014 r., poz.1182).

Postanowienia końcowe

§ 19

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (j.t Dz. U. z 2014poz. 121) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013, poz. 885, z późn. zm.).

§ 20

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.

§ 21

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Zleceniobiorcy/(ców) i dwa egzemplarze dla Zleceniodawcy.

J.Jakubiak

Zleceniobiorca:
Zleceniodawca:

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego,
- 2) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania, jeśli dotyczy,
- 3) zaktualizowany kosztorys realizacji zadania, jeśli dotyczy,
- 4) kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji,
- 5) porozumienie z wolontariuszem w przypadku udziału wolontariuszy w realizacji zadania,
- 6) oświadczenie, że zadanie zostanie wykonane zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, w sposób efektywny, oszczędny i terminowy,
- 7) wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego określonego w załączniku 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 (Dz. U. Nr 6, poz. 25).