

## **BURMISTRZ MIASTA KOWALEWA POMORSKIEGO**

ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie zadań publicznych związanych z realizacją zadań gminy w zakresie kultury fizycznej i sportu w 2011 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 ( Dz. U. z 2003 Nr 96 poz. 873 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 mieszkańców gminy, w tym osób niepełnosprawnych,
  - 2) Szkolenia i udziału w zawodach w ramach rozgrywek własnych oraz prowadzonych przez polskie i okręgowe związki sportowe
  - 3) Utrzymania i rozwoju bazy sportowej związanej z organizacją szkolenia i imprez sportowych dla mieszkańców gmin.
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, imprez sportowych i rekreacyjnych, wydatki bieżące z tytułu utrzymania i remontu obiektów i urządzeń służących uprawianiu sportu.

#### **II. Termin i warunki składania ofert.**

1. W konkursie mogą brać udział następujące podmioty :
  - 1) organizacje pozarządowe nie będące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu przepisów o finansach publicznych, i nie działające w celu osiągnięcia zysku, osoby prawne lub jednostki nie posiadające osobowości prawnej utworzone na podstawie przepisów ustaw, w tym fundacje i stowarzyszenia prowadzące działalność statutową w danej dziedzinie;
  - 2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, prowadzące działalność statutową w danej dziedzinie obejmującą swym zakresem działalność pożytku publicznego;
  - 3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego prowadzące działalność statutową w danej dziedzinie;
  - 4) jednostki organizacyjne podległe organom administracji publicznej lub przez nie nadzorowane, prowadzące działalność statutową w zakresie zadania.

2. W przypadku wyboru oferty dofinansowanie odbywa się na **podstawie dotacji do 80 % całkowitych kosztów.**
3. W konkursie nie mogą brać udziału podmioty, które nieprawidłowo wykonały zlecone lub powierzone zadania lub nieprawidłowo rozliczyły dotacje przyznane ze środków gminy w ciągu trzech lat poprzedzających rok, którego dotyczy konkurs.
4. Oferty dotyczące wspierania realizacji publicznych zadań gminy w zakresie kultury fizycznej należy złożyć **do dnia 28 stycznia 2011r.** 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.
5. 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 obowiązkowo 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 3 miesiące 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.
6. 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
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 2011, przy czym początek realizacji zadania opisanego w ofercie powinien od dnia zawarcia umowy, a zakończenie do dnia 31 grudnia 2011r.  
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 2011 i w roku poprzednim.**

1. Wielkość zaplanowanych w budżecie gminy środków na zadanie w roku 2011 wynosi **191.300,00 zł**. Kwota ta może ulec zmniejszeniu w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskają 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 Zleceniodawcy 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 2010 wynosiła 37.000 zł. i uzyskało tę kwotę 1 stowarzyszenie

#### **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
2. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości na stronie BIP Urzędu Miejskiego oraz tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego.
3. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później, niż w ciągu 14 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 ( Dz. U. Nr 96, poz. 873 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 o 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. GPiPS z 27.12.2005r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania ( Dz. U. z 2005r. Nr 264, poz. 2207).
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.J.

Burmistrz Miasta  
/-/ Andrzej Grabowski

.....  
(pieczęć organizacji)

.....  
(data i miejsce złożenia oferty)

## **OFERTA**

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

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2  
ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.  
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873z późn. zm.)

## **REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

.....  
(nazwa zadania, na które ogłoszono konkurs)

w okresie od ..... do .....

**W FORMIE  
POWIERZENIA WYKONYWANIA ZADANIA\*  
WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA\***

**PRZEZ  
GMINĘ KOWALEWO POMORSKIE**

.....  
(szczegółowa nazwa zadania zaproponowanego w ofercie)  
.....

**WRAZ  
Z WNIOSEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW  
PUBLICZNYCH**

**W KWOCIE ..... zł**

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

- 1) pełna nazwa .....
- 2) forma prawna .....
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze\* .....
- 4) NIP .....
- 5) data wpisu lub rejestracji .....
- 6) inne dane ewidencyjne .....

7) dokładny adres: miejscowość ..... ul. ....  
gmina ..... powiat ..... województwo .....

8) tel. .... fax. ....  
e-mail: ..... http:// .....

9) nazwa banku i numer rachunku .....

10) nazwiska i imiona oraz funkcje/stanowiska osób statutowo upoważnionych do reprezentowania organizacji pozarządowej/\* podmiotu/\* jednostki organizacji /\*w kontaktach zewnętrznych i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań finansowych w imieniu organizacji pozarządowej/\* podmiotu/\* jednostki organizacyjnej /\* (zawierania umów)

.....

.....

11) nazwa, adres i telefon kontaktowy placówki bezpośrednio wykonującej zadanie, na które organizacja ubiega się o uzyskanie dotacji

.....

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

.....

13) cele statutowe (przedmiot działalności statutowej):

--

14) zakres prowadzonej działalności statutowej

a) działalność nieodpłatna
----------------------------

b) działalność odpłatna

15) jeżeli organizacja pozarządowa/\* podmiot/\* jednostka organizacyjna/\* prowadzi działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców .....

b) przedmiot działalności gospodarczej

## **II. Opis zadania**

1. Nazwa zadania

2. Miejsce wykonywania zadania

3. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania

4. Cel zadania oraz rodzaj działań przy realizacji zadania



5. Deklaracja pobierania lub niepobierania wynagrodzenia od beneficjentów/adresatów

6. Opis kolejnych działań planowanych przy realizacji zadania

7. Liczbowe określenia skali działań podejmowanych przy realizacji zadania (należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba podopiecznych, liczba indywidualnych świadczeń udzielonych tygodniowo/miesięcznie)

8. Zakładane rezultaty realizacji zadania

### **III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania**

Całkowity koszt (w zł) [     ]  
w tym wnioskowana wielkość dotacji (w zł) [     ] w tym wielkość środków własnych (w zł) [     ]



tytułu?		
Sponsorzy publiczni- podać nazwę. Na jakiej podstawie przyznali lub zapewnili środki finansowe?		
Sponsorzy prywatni- podać nazwę. Na jakiej podstawie przyznali lub zapewnili środki finansowe?		
Ogółem		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu

.....

.....

.....

.....

.....

Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania (np. świadczenia wolontariuszy)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**IV. Inne wybrane informacje dotyczące zadania**

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej)

2. Posiadane zasoby kadrowe – konieczne z punktu widzenia realizacji zadania

Ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania (w przeliczeniu na pełne etaty): [ ]

w tym wolontariusze (w przeliczeniu na pełne etaty): [ ]

Inne informacje o zasobach kadrowych, w tym o kwalifikacjach osób zatrudnionych przy realizacji zadania oraz o kwalifikacjach wolontariuszy

3. Posiadane rodzaje zasobów rzeczowych[lokalowe, sprzętowe – wraz z informacją o stanie technicznym, inne] – ważne z punktu widzenia realizacji zadania

4. Koszty korzystania z zasobów, o których mowa w pkt 3 [z podziałem na rodzaje zasobów]

5. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju

6. Informacje na temat dotychczasowych zadań realizowanych we współpracy z administracją publiczną

7. Dodatkowe uwagi lub informacje wnioskodawcy

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

Oświadczam /my, że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności statutowej naszej organizacji pozarządowej/\* podmiotu/\* jednostki organizacyjnej/\*,
- 2) proponowane zadanie jest zadaniem z zakresu, o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt ..... ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie
- 3) organizacja pozarządowa/\* podmiot/\* jednostka organizacyjna/\* jest związana /ny niniejszą ofertą przez okres do dnia .....,
- 4) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

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

.....

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

Załączniki i ewentualne referencje:

1. Aktualny odpis z rejestru (ważny do 3 miesięcy od daty wystawienia)
2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok
3. ....
4. ....
5. ....

Poświadczenie złożenia oferty

--

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

--

\*niepotrzebne skreślić

**UMOWA Nr / /2011**

**zawartą w dniu \_\_\_\_\_ stycznia 2011 roku  
w Kowalewie Pomorskim**

pomiędzy **Gminą Kowalewo Pomorskie** reprezentowanym przez **Burmistrza Miasta Pana Andrzeja Grabowskiego** działającego przy pomocy Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim Plac Wolności 1 zwaną dalej „Zleceniodawcą”

a \_\_\_\_\_  
z siedzibą \_\_\_\_\_  
zwanym dalej „Zleceniobiorcą” reprezentowanym przez :

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

§ 1

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( Dz.U. Nr 96, poz. 873 z późn. zmianami ) realizację zadania publicznego, określonego szczegółowo w złożonej ofercie przez Zleceniobiorcę w dniu \_\_\_\_\_ stanowiącej załącznik nr 1 do umowy, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na zasadach określonych w niniejszej umowie. Przedmiotem niniejszej umowy jest powierzenie wykonania zadania przez Zleceniobiorcę wybranego do realizacji w ramach otwartego konkursu spośród ofert złożonych na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań gminy w zakresie kultury fizycznej i sportu w roku 2011 przez organizacje prowadzące działalność pożytku publicznego.

2. Powierzenie zadań o których mowa w ust. 1 dotyczy:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Niniejsza umowa jest w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy powołanej w ust. 1, umową o powierzenie zadań.

§ 2

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotacji w wysokości \_\_\_\_\_ - (słownie : \_\_\_\_\_)
2. Przyznane środki finansowe w wysokości \_\_\_\_\_ zł. ( słownie : \_\_\_\_\_ ) zostaną przekazane na specjalnie w tym celu wyodrębniony rachunek bankowy w następujący sposób :
  - 1/ na zadania wymienione w § 1pkt 2 w 11 miesięcznych transzach ( luty-grudzień ) w wysokości \_\_\_\_\_ zł. do dnia 10 każdego miesiąca,
  - 2/ transza na m-c luty w \_\_\_\_\_ zł. zostanie przekazana w terminie do \_\_\_\_\_ 2011r.

### § 3

1. Termin wykonania zadania ustala się od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2011r.
2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik Nr 2. ( pkt II ofert)

### § 4

Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo- księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania.

### § 5

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

### § 6

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych,
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Zleceniodawcy mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Zleceniodawca może żądać częściowych, miesięcznych, kwartalnych



sprawozdań z wykonania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 października 2003r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania ( Dz. U. Nr 193, poz. 1891.) Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia żądania złożenia tego sprawozdania.

## § 7

1. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 3 do rozporządzenia wymienionego w § 6 ust. 3.
2. W przypadku umów o wsparcie wykonania zadania, zawartych na okres dłuższy niż rok sprawozdanie częściowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu przekazanym przez Zleceniodawcę i dostarczone w terminie 30 dni po upływie roku budżetowego.

## § 8

Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust. 1 Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia 31 grudnia 2011r.  
Środki niewykorzystane do tego terminu Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 14 dni po zakończeniu zadania na rachunek bankowy  
Nr 64 9496 0008 0000 1720 2000 0041

## § 9

Do zamówień na dostawy oraz usługi i roboty budowlane opłacanych ze środków pochodzących z dotacji Zleceniobiorca stosuje przepisy o zamówieniach publicznych.

## § 10

Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonanie umowy.

## § 11

W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych strony określają w sporządzonym protokole.

## § 12

Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, nieterminowego oraz nienależytego wykonania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych. Rozwiązując umowę Zleceniodawca określi kwotę dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, wraz z ustawowymi odsetkami naliczanymi od dnia przekazania dotacji z budżetu gminy, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

## § 13

Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 7 ust. 1.

## § 14

Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

## § 15

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 157 poz. 1240, ze zmianami.) Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy powołanej w § 1 ust. 1.

## § 16

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonaniem niniejszej umowy strony poddadzą rozstrzygnięciu właściwego, ze względu na siedzibę Zleceniodawcy, sądu powszechnego.

## § 17

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

Zleceniobiorca

Zleceniodawca

Załączniki :

- 1) Oferta realizacji zadania publicznego złożona wg wzoru określonego w załączniku Nr 1 do rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 października 2003r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania,
- 2) harmonogram realizacji zadania,
- 3) oświadczenie Zleceniobiorcy o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy

..... a .....

(nazwa organu zlecającego) (nazwa organizacji  
pozarządowej\*/ podmiotu\*/ jednostki  
organizacyjnej\*)

Data złożenia sprawozdania: .....

### Część I. Informacja ogólne

#### 1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane

#### 2. Opis wykonania zadania (działań lub efektów zawartych w ofercie organizacji pozarządowej\* /podmiotu\*/ jednostki organizacyjnej\* i w umowie)<sup>2</sup>

#### 3. Informacje o beneficjentach\* /adresatach\* zadania (liczebność, charakterystyka ze względu na istotne dla realizacji zadania cechy, np. wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status materialny)

4. Wymierne rezultaty realizacji zadania (odpowiednio do oferty organizacji pozarządowej\* /podmiotu\*/ jednostki organizacyjnej\*)

--

5. Rola partnerów w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej)

--

## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

### A. Informacja o wydatkach poniesionych przy wykonaniu zadania

Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym (w zł) [ ],  
w tym koszty pokryte z uzyskanej dotacji (w zł) [ ],  
w tym środki własne (w porównaniu z ofertą) [ ( ) ]

#### 1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Całość zadania		Poprzednie okresy		Bieżący okres sprawozdawczy	
		koszt całkowity	w tym z dotacji	koszt całkowity	w tym z dotacji	koszt całkowity	w tym z dotacji

Łącznie							

## 2. Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy	
	zł	%	Zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji						
Środki własne						
Wpłaty i opłaty uczestników projektu – z jakiego tytułu?						
Sponsorzy publiczni – podać nazwę. Na jakiej podstawie?						
Sponsorzy prywatni – podać nazwę. Na podstawie jakiego stosunku prawnego?						
Ogółem:		100%		100%		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

.....

.....

.....

.....

### B. Zestawienie faktur (rachunków)<sup>3</sup>

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

Łącznie						

C. Podsumowanie realizacji budżetu

Kwota dotacji określona w umowie [ ]

Dotychczas przekazana łączna kwota dotacji [ ]

Dotychczas poniesione łączne wydatki pokrywane z dotacji [ ]

Uwagi dotyczące wzajemnych zobowiązań<sup>4</sup>

Część III. Dodatkowe informacje

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Załączniki:<sup>5</sup>

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

Oświadczam (-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny organizacji pozarządowej\* /podmiotu\* /jednostki organizacyjnej\*,
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych. (pieczęć organizacji pozarządowej\* /podmiotu\* /jednostki organizacyjnej\*)

.....

.....

.....

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

\* Niepotrzebne skreślić.

## POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła listem poleconym w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.

<sup>1</sup> Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

<sup>2</sup> Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.

<sup>3</sup> Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jego wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta ona została z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) opłaconych z otrzymanej dotacji powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji, podmiotu lub jednostki organizacyjnej oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji. **Do sprawozdania nie** załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

<sup>4</sup> Wielkość kolejnej transzy dotacji lub ewentualna kwota podlegająca zwrotowi na rzecz organu zlecającego po zakończeniu zadania.

<sup>5</sup> Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).