Zarządzenie nr 21/12
Wójta Gminy Biskupiec
z dnia 23 kwietnia 2012r.

w sprawie: ponownego ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu działalności pożytku publicznego oraz ustalenia regulaminu otwartego konkursu ofert.

Na podstawie art. 30 ust.1, ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz.1591 z późn. zm.), art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2010 roku Nr 28 poz. 146 z późn. zm.) oraz uchwały Nr XL/371/10 Rady Gminy Biskupiec z dnia 10 listopada 2010r.

Zarządzam

§ 1

Przystępuje się do ponownego ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu **Organizacji obozu profilaktyczno-terapeutycznego – wypoczynek letni dla 80 dzieci i młodzieży z terenu Gminy Biskupiec w okresie lipiec – sierpień 2012r.**
Treść ogłoszenia oraz zasady otwartego konkursu ofert, stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
Kazimierz Tomaszewski

Załącznik
do Zarządzenia nr 21/12
Wójta Gminy Biskupiec
z dnia 23 kwietnia 2012r.

Wójt Gminy Biskupiec

Działając na podstawie art. 4 ust.1 pkt 14, art.5, ust.1, pkt 1 art. 11, ust. 2 art. 13, art. 14 i art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U. z 2010r. Nr 28 poz.146, z późniejszymi zmianami)

ponownie oglasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań w 2012r. w zakresie: ochrony i promocji zdrowia: organizację obozu profilaktyczno-terapeutycznego- wypoczynek letni dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy Biskupiec.

§ 1. **Rodzaje zadań:**

1) Organizacja letniego wypoczynku dla 80 dzieci i młodzieży pochodzących z terenu Gminy Biskupiec, rodzin popegeerowskich i z rodzin ubogich potrzebujących wsparcia.
2) Na realizację zadania przeznacza się z budżetu Gminy Biskupiec w 2012 roku kwotę 40 000,00 zł.
3) Dotacja na realizację zadań z zakresu ochrony i promocji zdrowia przyznawana będzie w formie dotacji.

§ 2. **W konkursie mogą brać udział:**

1) organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie
2) inne podmioty wskazane w art.3, ust. 3 ustawy wymienionej w punkcie 1
3) preferowane są stowarzyszenia, organizacje, jednostki mające siedzibę na terenie Gminy Biskupiec

§ 3. **Termin i warunki składania ofert:**

1. Oferta powinna być złożona w ciągu 21 dni od daty ukazania się niniejszego ogłoszenia tj. do dnia 16 maja 2012r.
2. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty zgodnej ze wzorem formularza, który stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2010r. Nr 6, poz. 25). Wzór formularza oferty dodatkowo dostępny będzie na stronach internetowych Urzędu Gminy Biskupiec jako załącznik nr 1 do ogłoszonego konkursu: www.biskupiec.biuletyn.net oraz w pokoju nr 19 Urzędu Gminy.
3. Konkurs obejmuje oferty przedsięwzięć realizowanych w 2012 roku.
4. Oferent może złożyć jedną ofertę na zadanie będące przedmiotem konkursu.
5. Oferty należy składać za pośrednictwem poczty w zaklejonych kopertach z dopiskiem**„*Konkurs na realizację zadania pożytku zadania publicznego* ....(rodzaj zadania)"** na adres: Urząd Gminy Biskupiec ul. Rynek 1, 13-340 Biskupiec lub osobiście w pokoju nr 11 Urzędu Gminy Biskupiec w godz. 7.30 – 15.30.
6. Dodatkowo do oferty należy dołączyć:
   1) aktualny odpis z rejestru (ważny 3 miesiące od daty wystawienia),
   2) aktualny statut organizacji (potwierdzony przez organ rejestrowy),
   3) harmonogram realizacji zadania,
   4) aktualne zaświadczenie z Urzędu Skarbowego oraz ZUS o nie zaleganiu z zapłatą składek oraz obowiązkowych należności publicznoprawnych,
   5) pisemne oświadczenie osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu danego podmiotu o deklaracji, iż oferent nie działa w celu osiągnięcia zysku,
   6) pełnomocnictwo do działania w imieniu organizacji (w przypadku, gdy umowę dotacji podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie ze statutem).

   Wymienione załączniki stanowią integralną część oferty.

7. Oferty niezgodne ze wzorem, niekompletne i złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

§ 4. Terminy, tryb, kryteria stosowane przy wyborze ofert

1. Wybór ofert nastąpi w ciągu miesiąca po upływie terminu składania ofert.
2. Oferty będą oceniane wg następujących kryteriów:
   a) zakres merytoryczny zadania (organizowanie przygotowań podobnych obozów profilaktyczno-terapeutycznych, ich zasięg, liczba uczestników, wpływ zadania na rozwój uczestników, spójność z założeniami terapeutycznymi konkursu),
   b) zakres finansowy zadania (koszty realizacji planowanego zadania – stosunek ponoszonych nakładów finansowych do zamierzonych efektów i celów, stosunek dotacji do wkładu własnego, inne źródła finansowania, wielkość i celowość wnioskowanej dotacji), oszczędne kalkulowanie kosztów realizacji zadania,
   c) posiadanie przez oferenta odpowiedniej wiarygodności (doświadczenie, baza, kadry, finanse).

§ 5. Zasady przyznawania dotacji

1. Dotacja może być przyznana jedynie na realizację zadań, o których mowa w ogłoszeniu konkursowym.
   1) Dotacja może być przeznaczona wyłącznie na pokrycie kosztów bieżących związanych z organizacją wypoczynku letniego.
   2) Dotacja nie może być wykorzystana na:
      - remonty,
      - pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
      - zadania i zakupy inwestycyjne.
2. Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmie Wójt Gminy Biskupiec po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej powołanej przez Wójta Gminy Biskupiec.
3. Podmioty o wyniku niniejszego postępowania zostaną powiadomione pisemnie.
4. Oferent może złożyć do Wójta Gminy Biskupiec na piśmie uwagi dotyczące rozstrzygnięcia konkursu w ciągu 7 dni od daty otrzymania zawiadomienia o jego wynikach.
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
6. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej. W przypadku otrzymania niższej niż wnioskowana kwota dotacji dokonana zostanie korekta kosztorysu projektu.
8. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadań regulować będzie umowa, zgodna z załącznikiem nr 2, zawarta pomiędzy Urzędem Gminy w Biskupcu, a oferentem wybranym w wyniku konkursu ofert.
9. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Urzędu Gminy: www.biskupiec.biuletyn.net .
10. Jeżeli w postępowanie konkursowe nie zostanie pozytywnie rozstrzygnięte, Wójt Gminy ponownie ogłasza konkurs.

§ 6. Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadanie winno być wykonane i rozliczone w lipcu – sierpniu 2012r. zgodnie z wzorem sprawozdania stanowiącego załącznik nr 3,
2. Początkiem realizacji zadania jest dzień podpisania umowy, a datę końcową realizacji zadania ustala się na dzień 10.10.2012r,
3. Zadanie winno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawarta umową,
4. Wypoczynek letni objęty dofinansowaniem musi być zorganizowany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, ubezpieczony, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny.

§ 7. Termin i warunki realizacji zadania

1. W 2012 roku gmina nie zrealizowała żadnych zadań z zakresu ochrony i promocji zdrowia.
2. W 2011 roku gmina organizowała jeden konkurs otwarty w zakresie ochrony i promocji zdrowia, jego koszt wyniósł 35 000,00 zł (słownie: trzydzieści pięć tysięcy zł 0/100)

§ 8. Postanowienia końcowe

3. Dotowany podmiot, który otrzyma dotację z budżetu Gminy Biskupiec jest zobowiązany do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy.
4. W przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy przez oferenta Wójt Gminy Biskupiec może zarezerwowane środki przeznaczyć na inną, wyłoniona dodatkowo ofertę, na ogłoszenie nowego konkursu lub na realizację zadania w innym trybie przewidzianym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Wójt Gminy

Kazimierz Tomaszewski

Załącznik nr 1
do Ogłoszenia
Wójta Gminy Biskupiec
z dnia 23 kwietnia 2012r.

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

OFERTA/ OFERTA WSPÓLNA[1)]

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH) / PODMIOTU(-ÓW), O KTÓRYM(-YCH) MOWA W ART. 3 UST. 3 USTAWYZ DNIA 22 STYCZNIA 2010 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2010r. Nr 28, poz. 146)[1)], REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(rodzaj zadania publicznego[2)])

.....
(tytuł zadania publicznego)

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

W FORMIE POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO / WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO[1)]

PRZEZ

.....
(organ administracji publicznej)

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 22 stycznia 2010r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

I. Dane oferenta / oferentów[1),3)]

1) nazwa: .....

2) forma prawna: [4)]

( ) stowarzyszenie ( ) fundacja

( ) kościelna osoba prawna ( ) kościelna jednostka organizacyjna

( ) spółdzielnia socjalna ( ) inna

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:[5)]

.....

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:[6)].....

5) nr NIP: ..... Nr REGON.....

6) adres:

miejscowość: .....ul.: .....

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:[7)].....

gmina: .....powiat:[8)].....

województwo: .....

kod pocztowy: .....poczta: .....

7) tel.: .....faks: .....

e-mail: .....http:// .....

8) nr rachunku bankowego: .....

nazwa banku: .....

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta / oferentów[1)]:

a) .....

b) .....

c) .....

10) nazwa, adres i telefon ko0ntaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:[9)]

.....

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

.....

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

13) jeżeli oferent / oferenci[1)] prowadzi / prowadzą[1)] działalność gospodarczą:

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

b) podmiot działalności gospodarczej

II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej[10)]

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. **Uzasadnienie potrzeby** dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się do podwyższenia standardu realizacji zadania[11)]

5. **Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent / oferenci[1] otrzymał / otrzymali[1] dotację na** dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu, który udzielił dofinansowania, oraz daty otrzymania dotacji[11]

6. **Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposobu ich realizacji**

7. **Miejsce realizacji zadania publicznego**

8. **opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego[12]**

9. **Harmonogram[13]**

Zadanie publiczne realizowane w okresie od ..... do		
Poszczególne działania w zakresie realizacji zadania publicznego[14]	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

10. **Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego[15]**

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:
2. Całkowity koszt (w zł) [ ]
3. w tym wnioskowana wielkość dotacji (w zł) [ ] w tym wielkość środków własnych (w zł) [ ]

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Koszt (w zł)	W tym z wnioskowanej dotacji (w zł)	W tym ze środków własnych (w zł)*
Ogółem				

4. Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		

Środki własne		
Wpłaty i opłaty uczestników projektu – z jakiego 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, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego [22)]

2. Zasoby rzeczowe oferenta / oferentów[1)] 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[1)] przewiduje(-ą) zlecać realizacje zdania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Oświadczam(-y), że:

1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta / oferentów[1)];
2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie / niepopieranie[1)] opłat od adresatów zadania;
3) oferent / oferenci[1)] jest / są[1)] związany(-ni) niniejszą oferta od dnia .....;
4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 202r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
5) oferent / oferenci[1)] składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją) z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych / składek na ubezpieczenie społeczne;
6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym / właściwą ewidencją[1)]
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 / oferentów[1)]

Data .....

Załączniki:

1) aktualny odpis z rejestru (ważny 3 miesiące od daty wystawienia),
2) aktualny statut organizacji (potwierdzony przez organ rejestrowy),
3) harmonogram realizacji zadania,
4) aktualne zaświadczenie z Urzędu Skarbowego oraz ZUS o nie zaleganiu z zapłatą składek oraz
   obowiązkowych należności publicznoprawnych,
5) pisemne oświadczenie osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu danego podmiotu
   o deklaracji, iż oferent nie działa w celu osiągnięcia zysku,
6) pełnomocnictwo do działania w imieniu organizacji (w przypadku, gdy umowę dotacji podpisują
   osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie ze statutem).

Wymienione załączniki stanowią integralną część oferty.

Poświadczenie złożenia oferty[25)]

Adnotacje urzędowe[25)]

1) Niepotrzebne skreślić.
2) Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3) Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.
4) Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczpospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych Kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.
5) Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.
6) W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.
7) Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nieobowiązkowe. Należy wypełnić, jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.
8) Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.
9) Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.
10) Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy tez inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.
11) Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
12) Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.

13) W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).
14) Opis zgodny z kosztorysem.
15) Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub załagodzi jego negatywne skutki.
16) Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, rzeczy, wynagrodzeń.
17) Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
18) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
19) W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informacje o swoich kosztach.
20) Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.
21) Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w §16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.
22) Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.
23) Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.
24) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
25) Wypełnia organ administracji publicznej.

Załącznik nr 2

do Ogłoszenia Wójta
Gminy Biskupiec
z dnia 23 kwietnia 2012r.

WZÓR

UMOWA NR.....

O wsparcie/powierzenie [1]realizacji zadania publicznego pod nazwą :

.....

zawarta w dniu..... w .....

między:

.....,

z siedzibą w .....

zwanym dalej „Zaleceniodawcą", reprezentowanym przez:.....
.....
.....
.....

a:

.....

z siedzibą w .....

numer w Krajowym Rejestrze Sądowym/innym rejestrze/ewidencji[1]
.....

reprezentowaną(-ym,-ymi) przez (imię i nazwisko oraz numer i seria dowodu osobistego).....
.....
....., zwaną(-ym,-ymi) dalej „zleceniobiorcą(-ami)"[2]

Osoba do kontaktów roboczych:
.....
..... Tel.
.....
.....

[1] Niepotrzebne skreślić
[2] W przypadku oferty wspólnej należy wskazać więcej niż jednego Zleceniobiorcę.

§1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy (-om), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 22 stycznia 2010r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2010r. nr 28 poz. 146), zwanej dalej „ustawą", realizację zadania publicznego pod tytułem :

   .....
   .....

   określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ów) w dniu..... Z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu[1,3], zwanego dalej „zadaniem publicznym",

   z Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego/o wsparcie realizacji zadania publicznego [1], w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
3. Wykonanie umowy nastąpi w chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w §11 ust. 3.
4. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu[1,3], o których mowa w ust. 1, stanowią załączniki do niniejszej umowy.

§2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia ..... do dnia ..... .
2. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu [1,3].
3. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) 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

---

[3] Dotyczy sytuacji, kiedy opis poszczególnych działań, harmonogram i kosztorys zostały zaktualizowane.

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwoty dotacji w wysokości .....(słownie)..... .....[4], na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:

Nr rachunku .....

1) w terminie 30 dni od dnia zawarcie niniejszej umowy;
2) w następujący sposób:
   I. transza w wysokości ..... (słownie)..... ... w terminie .....
   II. transza w wysokości..... (słownie)..... ... w terminie.....
   III. transza w wysokości ..... (słownie)..... ... w terminie.....
   IV. transza w wysokości..... (słownie)..... ... w terminie.....

2. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(-ją), że jest/są[1] jedynym(-i) posiadaczem(ami) wskazanego w ust. 1/ ust. 2[1] rachunku bankowego i zobowiązuje(-ą) się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń za Zleceniodawcą, wynikających z umowy.
3. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje (-ą) się do przekazania na realizację zadania:
   1) środków finansowych własnych w wysokości [5] :.....(słownie)..... ....
   2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości [6] ..... (słownie)..... .... w tym:

[4] §3 ust. 1 stanowi postanowienie alternatywne w stosunku do §3 ust.2. W ramach §3 ust. 1 można wybrać sposób przekazania dotacji określony w pkt 1 labo 2

[5] Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.

a) z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego w wysokości : .....
(słownie).....
.....

b) środków finansowych innych źródeł publicznych, przyznanych przez :.....
(nazwa organu przyznającego środki)

wwysokości.....
(słownie).....[6]

c) środków pozostałych w wysokości.....(słownie).....
.....
.....[6]

3) wkładu osobowego o wartości .....(słownie).....
.....
.....

4. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków), o których mowa w ust. 1 i 4, i wynosi.....
(słownie).....
.....
.....

5. Wysokość środków, ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1, pkt 2 lit.b i pkt 2 lit. c, może się zmieniać, o ile nie zmieni się ich suma.

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

§4

Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie następującej części zadania publicznego [6] przez podmioty wybrane przez Zleceniobiorcę(-ów) w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję :
[7].....
.....
.....
.....

§5

[6] Określenie części zadania wraz ze wskazaniem pozycji kosztorysu.

§6 [7]

Zamówienia opłacane z dotacji

Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznie 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)

§7

Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

1. Zleceniobiorca(-y) jest/są [1] zobowiązany(-i) do prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223, i późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-y) realizował(-li) zadania publiczne.

§8

Obowiązku informacyjne Zleceniobiorcy(-ów)

1. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do informowania, że zadanie jest współfinansowane/finansowane[1] ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpienia publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do umieszczenia logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środków trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

§9

Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

1. Zleceniobiorca(-y) upoważnia(-ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazw(-y) oraz adresu(-ów), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§10

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ów), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w §3 ust. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustalania obowiązku, o którym mowa w §7 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca(-y) na żądanie kontrolującego jest/są[1] zobowiązany(-i) dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli, przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniobiorcę(-ów), zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy(-ów), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę(-ów), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu/im[1] wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Zleceniobiorca(-cy) jest/są[1] zobowiązany(-i) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa a ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

§11

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ów)

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 do dnia doręczenia wezwania.
2. Zleceniobiorca(-y) składaj(-ją) sprawozdanie częściowe z realizacji zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego [7].
3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę(-ów) według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w §2 ust.1.

---

[7] Postanowienie dotyczy umów o realizację zadań publicznych przez okres wykraczający poza rok budżetowy

4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-y), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-li) dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, którym mowa w ust. 1-3.
5. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1-3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ów) do ich złożenia.
6. W przypadku niezastosowania się do wezwania Zleceniodawca(-y) zapłaci(-ą) karę umowną w wysokości .....% kwoty określonej w §3 ust. 1/§3 ust. 2. [1] [8]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[1], Zleceniobiorca(-y) jest/są[1] zobowiązany(-i) wykorzystać do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym mowa w §2 ust. 1. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca(-y) jest/są[1] zobowiązany(-i) zwrócić odpowiednio do dnia 15 stycznie następnego roku kalendarzowego lub w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze.....
.....
3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywanie na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
.....
.....
.....
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 6, naliczane są odsetki zgodne z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
.....
.....

[8] Postanowienie fakultatywne. Kara umowna nie może przewyższać 10% wartości przyznanej dotacji i kwoty 1000zł

§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 Stron określą w protokole.

§14

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ów)

1. Zleceniobiorca(-y)może/mogą[1] odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji/przekazania I transzy dotacji[1], w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca(-y)może/mogą[1] odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji/ I transzy dotacji[1] w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji / I transzy dotacji [1].
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę(-ów) od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji/I transzy dotacji [1] Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości ..... % kwoty określonej w §3 ust. 1/§3 ust. 2.[1,9]

§15

Rozwiązywanie 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 nienależnego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
   3) przekazana przez Zleceniobiorcę(-ów) części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
   4) nieprzedłożenia przez zleceniodawcę(-ów) sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
   5) 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 podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust.1, wraz z

[9] Kara umowna nie może przewyższać 10 % wartości przyznanej dotacji i kwoty 1000 zł

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[6,7]

Nieuzyskanie dotacji z innego źródła publicznego

1. Jeżeli nie zostaną przyznane finansowe środki z innych źródeł publicznych, o których mowa w §3 ust. 4 pkt 2 lit. b, Zleceniobiorca(-y) ma(-ją) obowiązek przekazać Zleceniodawcy informacje o tym niezwłocznie, jednak 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(-ów) na warunkach niniejszej umowy nie jest możliwe, każda ze Stron może odstąpić od umowy.
3. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zdanie 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 [1] odstąpić od umowy w trybie, o którym mowa w ust. 2, i ma/mają[1] obowiązek zagwarantować na realizację zadania środki w wysokości środków wnioskowanych, które nie zostały Zleceniobiorcy(-om) przyznane.

§17

Zakaz zbywanie rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacja 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 znak do niniejszej umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca (-cy) zobowiąże(-ą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§19

Forma pisemna oświadczeń

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

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

§20

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

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

Postanowienia końcowe

§21

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 32 kwietnia 1964 r – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

§22

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

§23

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

Zleceniobiorca(-cy) Zleceniodawca:

....

ZAŁĄCZNIKI:

1) Oferta realizacji zadania publicznego;
2) Zaktualizowany harmonogram realizacji zadania, jeżeli dotyczy;
3) Zaktualizowany kosztorys realizacji zadania, jeżeli dotyczy;
4) Kopia aktualnego [12]odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;
5) Umowa pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

Załącznik nr 3

do Ogłoszenia Wójta
Gminy Biskupiec
z dnia 23 kwietnia 2012r.

WZÓR

SPRAWOZDANIE (CZĘSCIOWE/KOŃCOWE[1]) [2]

z wykonania zadania publicznego

.....

.....

(tytuł zadania publicznego)

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

określonego w umowie nr.....

zawartej w dniu ..... pomiędzy

.....

.....

(nazwa Zleceniodawcy)

a

.....

.....

(nazwa Zleceniobiorcy(-ów), siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji[3])

Data złożenia sprawozdania [4]

.....

[1] Niepotrzebne skreślić.
[2] Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.
[3] Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji
[4] Wypełnia Zleceniodawca.

Część I Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja, czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części III pkt 6 oferty. Jeśli nie, wskazać dlaczego.

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem organizacji pozarządowych , podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 z dnia 22 stycznia 2010 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, lub innych podmiotów wykonujących poszczególne działania określone w części III pkt 9 oferty[5]

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

[5] Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu działań.

3. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie

4. Opis osiągniętych rezultatów

5. Liczbowe określenie skali działań realizowanych w ramach zadania [6]

[6] Należy użyć tych samych miar, które zapisane były w ofercie realizacji zadania, w części III pkt 9.

Część II Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. **A. Informacja o wydatkach poniesionych przy wykonaniu zadania**
2. Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym (w zł) [ ]
3. w tym koszty pokryte z uzyskanej dotacji (w zł) [ ]
4. w tym środki własne (w porównaniu z ofertą) [( )]
5. **1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów (w zł)**

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

6. **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%

7. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

8. .....
.....
.....
.....
.....
.....

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

10. Zestawienie faktur (rachunków)[7]

Lp	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z częścią II. 1 – rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów)	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków finansowych własnych środków i innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (zł)	Data zapłaty

Część III. Dodatkowe informacje:

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

[7] Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych z roku 2012 związanych ściśle z realizacją zadania . Zestawienie powinno zawierać: numer faktury(rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaju towaru lub zakupionej usługi. Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 22 stycznia 2010 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy. Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy. W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca maże żądać także faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę.

Załączniki : [8]

1. .....
   .....
2. .....
   .....
3. .....
   .....

Oświadczamy(-y), że:

1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ów);
2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2004 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.) [9]
4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
5) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzeniem ich do systemów informacyjnych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

(pieczęć(cie) Zleceniobiorcy(-ów) [10]

.....
.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu

---

[8] Zleceniodawca może zażądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. lista uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)).

[9] Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień publicznych.

[10] Wypełniać, jeżeli zleceniobiorca(-y) posługuje(-ą) się pieczęcią.

Zleceniobiorcy(-ów)

Poświadczenie złożenia sprawozdania [4]

Adnotacje urzędowe [4]

POUCZENIE

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

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.