

Zarządzenie Nr 16/2017
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie
z dnia 24 listopada 2017 r.

w sprawie ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego Miasta Darłowo w zakresie pomocy społecznej, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób w 2018 roku

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j. Dz. U. z 2016, poz. 1817 z późn. zmianami) , uchwały Nr XLVII349/2017 Rady Miejskiej w Darłowie z dnia 26 października 2017 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Darłowo z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2018” oraz zarządzenia Nr OSS.0050.936.2017 Burmistrza Miasta Darłowo z dnia 16 listopada 2017 r w sprawie udzielenia upoważnienia Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie do przeprowadzenia otwartego konkursu ofert w roku 2017 na realizację zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób i wyboru oferty oraz podpisania umowy z podmiotem wyłonionym w drodze otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego, zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego Miasta Darłowo w zakresie pomocy społecznej, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób w 2018 roku. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie , na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam zastępcy Kierownika .

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Darłowie
Waldemar Wieczorek

Załącznik do zarządzenia
Nr 16/ 2017
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Darłowie
z dnia 24 listopada 2017 r.

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta Darłowo z dnia 16 listopada 2017 roku w sprawie udzielenia upoważnienia Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie do przeprowadzenia otwartego konkursu ofert w roku 2017 na realizację zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób i wyboru oferty oraz podpisania umowy z podmiotem wyłonionym w drodze otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego

ogłasza otwarty konkursu ofert na realizację zadania publicznego Miasta Darłowo

w zakresie pomocy społecznej, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób w 2018 roku

Przedmiotem konkursu jest wsparcie wykonania zadania publicznego, będącego zadaniem własnym Miasta Darłowo, wraz z udzieleniem dotacji na jego dofinansowanie.

1. Nazwa zadania

Przygotowanie, wydawanie i umożliwienie spożycia gorącego posiłku podopiecznym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie w 2018 roku .

2. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania, o którym mowa w pkt. 1, wynosi **220.000,00 zł.**

Kwota dotacji nie może przekroczyć 97 % kosztów zadania. Za wkład własny przyjmuje się wkład finansowy lub wkład osobowy (świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków), a dotacja może być przyznana jedynie na pokrycie bezpośrednich kosztów realizacji zadania.

3. Zasady przyznawania dotacji

- 1) Postępowanie w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1817z późn. zmianami), rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r., poz.1300) oraz uchwałą Nr XLVII349/2017 Rady Miejskiej w Darłowie z dnia 26 października 2017 r. w sprawie przyjęcia Programu współpracy Miasta Darłowo z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art.3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2018.

- 2) W konkursie mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które prowadzą działalność statutową w zakresie objętym konkursem.
- 3) Przewiduje się wybór jednej oferty na realizację zadania określonego w pkt 1.
- 4) Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji.
- 5) Do przyznanej dotacji celowej na realizację zadania wyłonionego w konkursie w trybie indywidualnego rozstrzygnięcia nie stosuje się trybu odwołania.
- 6) Ogłaszający konkurs może unieważnić konkurs bez podania przyczyny, ponadto konkurs unieważnia się w sytuacji, gdy nie złożono żadnej oferty lub żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu.
- 7) Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie; w takim przypadku oferentowi przysługuje prawo negocjowania zmniejszenia zakresu rzeczowego i finansowego zadania lub rezygnacji z realizacji zadania; procentowy udział przyznanej dotacji nie może być wyższy niż wnioskowany w ofercie.

4. Termin i warunki realizacji zadania

- 1) Zadanie będzie realizowane od dnia 2 stycznia 2018 r. do dnia 31 grudnia 2018 r.
- 2) Realizacja zadania będzie polegała na: przygotowaniu, wydawaniu i umożliwieniu spożycia gorącego posiłku w formie obiadów podopiecznym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie w stołówce na terenie Darłowa w ilości nieprzekraczającej 50.000 posiłków w czasie obowiązywania umowy .
- 3) Gorące posiłki przygotowywane powinny być zgodnie z warunkami określonymi w ustawie z 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (tj .Dz. U. z 2017 r. , poz. 149 z późn. zm.) oraz zasadami racjonalnego żywienia i przestrzegania norm żywieniowych zalecanych przez Instytut Żywności i Żywienia.
- 4) Gorące posiłki powinny być realizowane w 2 formach, tj. w formie posiłków tradycyjnych oraz posiłków dietetycznych.
- 5) Posiłki dietetyczne (lekkostrawne) powinny być wydawane podopiecznym, którzy ze względów zdrowotnych lub innych nie mogą jeść potraw tradycyjnych. Posiłki dietetyczne stanowić powinny ok 20 % ogólnej liczby posiłków.
- 6) Przy przygotowywaniu posiłków dietetycznych należy uwzględnić zalecenia tj.:
 - a) wykluczenie potraw tłustych i ciężkostrawnych,
 - b) wykluczenie potraw zawierających dużą ilość błonnika (np. grube kasze),
 - c) wykluczenie ostrych przypraw,
 - d) potrawy muszą być przygotowywane w procesie obróbki termicznej tylko poprzez gotowanie, duszenie, parowanie,
 - e) wykluczenie z diety lekkostrawnej warzyw podawanych na surowo powodujących wzdęcia,
 - f) wykluczenie pieczywa razowego, wykluczenie z diety soków owocowych , syropów.
- 7) Dieta lekkostrawna może być (jeśli jest w danym dniu taka możliwość) sporządzana na bazie diety tradycyjnej pod warunkiem, że spełniać będzie wszystkie zalecenia dotyczące diety lekkostrawnej.
- 8) Wydawanie posiłków odbywać się będzie od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni świątecznych.
- 9) Posiłek powinien składać się z zupy (min. 500 ml), drugiego dania, surówki lub gotowanych jarzyn, kompotu oraz pieczywa do zupy (min. 100 g).

- 10) Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczania do MOPS w Darłowie, najpóźniej do ostatniego dnia tygodnia, jadłospisu na kolejny tydzień z podziałem na dietę tradycyjną oraz dietę lekkostrawną.
- 11) Jadłospis na dany dzień żywieniowy lub tygodniowy powinien być uwidoczniiony w miejscu widocznym w stołówce.
- 12) Tygodniowy jadłospis powinien zawierać co najmniej 3 posiłki obiadowe mięsne, z tym, że do dań mięsnych nie zalicza się kaszanki, bigosu, kielbasy, parówki itp.
- 13) Posiłki powinny być urozmaicone, przyrządzane w dniu wydania, z pełnowartościowych świeżych produktów posiadających aktualne terminy ważności, powtarzające się nie częściej niż co 10 dni.
- 14) Lokal gastronomiczny wraz z zapleczem, w którym wykonawca będzie realizował zadanie musi posiadać zezwolenie Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego na prowadzenie działalności gastronomicznej w zakresie: produkcja dań od surowca do gotowej potrawy, a wykonawca musi posiadać tytuł prawny do tego lokalu w postaci umowy najmu, dzierżawy, użytkowania itp.
- 15) Wykonawca zadania zobowiązany będzie do przestrzegania przepisów dotyczących warunków zdrowotnych zbiorowego żywienia, w tym warunków i wymagań sanitarnych obowiązujących przy przechowywaniu, przygotowaniu żywności, warunków sanitarno-epidemiologicznych stawianych osobom prowadzącym działalność w zakresie zbiorowego żywienia.
- 16) Wykonawca będzie wydawał posiłki uprawnionym osobom, na podstawie wykazu osób sporządzanego przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Darłowie na każdy miesiąc, z uwzględnieniem i wyszczególnieniem osób, którym przyznano posiłek dietetyczny. Wydawanie posiłków osobie drugiej innej niż wymienionej na liście dopuszczalne będzie tylko na podstawie posiadanego upoważnienia wydanego przez osobę uprawnioną do spożywania posiłków i zaakceptowanego przez pracownika socjalnego MOPS w Darłowie.
- 17) Po zakończeniu każdego miesiąca wykonawca będzie przedkładał do MOPS Darłowo wykaz osób żywionych w danym miesiącu z wyszczególnieniem ilości spożytych posiłków.
- 18) Wykonawca zobowiązany będzie do posiadania w okresie realizacji zadania, ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej na kwotę minimum 10 000,00 zł w zakresie prowadzonej działalności związanej z realizowanym zadaniem.

5. Termin składania ofert

1. Oferty należy składać w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Darłowie ul. Tynieckiego 20 , pok. Nr 12 lub korespondencyjnie (decyduje data wpływu) **do dnia 18 grudnia 2017 r. do godz. 15.00.**
2. Oferty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.
3. Oferent zobowiązany jest do złożenia oferty na druku zgodnym z obowiązującymi przepisami. Wzór oferty realizacji zadania publicznego określa załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. *w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań* (Dz. U. z 2016 r., poz.1300). Druk oferty jest dostępny na stronie www.mops.darlowo.ibip.pl, www.mops.darlowo.pl oraz w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie ul. O.D. Tynieckiego 20, pokój.nr 3.

4. Do oferty należy dołączyć:
 - 1) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,
 - 2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).

UWAGA! NIEKOMPLETNE OFERTY ZOSTANĄ ODRZUCONE

6. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert

- 1) Złożone oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie.
- 2) Wszystkie oferty są oceniane pod względem formalnym i merytorycznym przez Komisję Konkursową powołaną przez Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie.
- 3) Komisja Konkursowa przy ocenie formalnej ofert bierze pod uwagę:
 - a) czy oferta złożona została w terminie,
 - b) czy oferta złożona została przez podmiot uprawniony,
 - c) czy złożona oferta jest zgodna z przedmiotem konkursu,
 - d) czy oferta złożona jest na druku zgodnym z określonym w ogłoszeniu o konkursie ofert,
 - e) czy oferta jest prawidłowo wypełniona oraz podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta,
 - f) czy oferta posiada wymienione w ogłoszeniu załączniki.
- 4) Komisja Konkursowa przy ocenie merytorycznej oferty bierze pod uwagę n/w kryteria:
 - a) możliwość realizacji zadania publicznego przez podmiot uprawniony składający ofertę (od 0- 5 punktów)
 - b) kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (od 0 - 5 punktów),
 - c) proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot uprawniony będzie realizował zadanie publiczne (jakość proponowanych posiłków) (od 0-5 punktów),
 - d) planowany udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (od 0-5 punktów),
 - e) planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków (od 0 -5 punktów),
 - f) dotychczasową współpracę, rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych dotacji z budżetu Miasta w latach poprzednich(w przypadku podmiotu, który w latach poprzednich realizował zlecone zadanie publiczne)(od 0-5 punktów).

7. Termin dokonania wyboru ofert

Rozstrzygnięcie konkursu ofert nastąpi do dnia 20 grudnia 2017 r. Wyboru ofert dokona Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie po przedstawieniu opinii

przez Komisję Konkursową. O przyznaniu lub odmowie przyznania dotacji oferent zostanie powiadomiony na piśmie. Ponadto ogłoszenie o wynikach konkursu zostanie opublikowane do wiadomości publicznej:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej MOPS ,
- 2) na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie,
- 3) na stronie internetowej MOPS www.mops.darlowo.pl.

8. Zrealizowane przez Miasto Darłowo w roku 2017 i w roku poprzednim zadania publiczne tego samego rodzaju i związane z nimi koszty, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych podmiotom uprawnionym

2017 rok – 220.000,00 zł

2016 rok – 220.000,00 zł

9. Postanowienia końcowe

- 1) Wykonawca zadania będzie zobowiązany pod rygorem rozwiązania umowy do zamieszczania we wszystkich drukach i materiałach reklamowych związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach itp.), a także na własnych stronach internetowych, w ogłoszeniach prasowych, reklamach itp. informacji o tym, że zadanie jest dotowane przez Miasto Darłowo. Wykonawca zadania będzie zobowiązany do umieszczenia logo Miasta Darłowo w wydawanych przez siebie w ramach zadania, publikacjach, materiałach informacyjnych i promocyjnych.
- 2) Dotowany wykonawca zadania zobowiązany będzie do:
 - a) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy,
 - b) dostarczenia na wezwanie MOPS w Darłowie oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej,
- 3) Kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.

Wzór oferty, umowy i sprawozdania z realizacji zadania publicznego oraz wszelkie informacje dotyczące konkursu dostępne są w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Darłowie, ul. Tynieckiego 20, pokój 3, telefon (94) 314 67 76 wew. 40, oraz na stronie www.mops.darlowo.ibip.pl oraz www.mops.darlowo.pl.

WZÓR
OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹⁾

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

.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

W FORMIE
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA
PUBLICZNEGO¹⁾

PRZEZ

.....
(organ administracji publicznej)

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.

o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

I. Dane oferenta/oferentów^{1), 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) numer rachunku bankowego:
.....
.....
nazwa banku:
.....
.....
- 9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów¹⁾:
a)
.....
.....
b)
.....
.....
c)
.....
.....
- 10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:⁹⁾
.....
.....
- 11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

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

| |
|--|
| a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego |
| b) działalność odpłatna pożytku publicznego |

13) jeżeli oferent/oferenci¹⁾ prowadzi/prowadzą¹⁾ działalność gospodarczą:

- a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców
.....
b) przedmiot działalności gospodarczej

| |
|--|
| |
|--|

II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej¹⁰⁾

| |
|--|
| |
|--|

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 to do podwyższenia standardu realizacji zadania¹¹⁾

| |
|--|
| |
|--|

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci¹⁾ otrzymał/otrzymali¹⁾ dotację na dofinansowanie

inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu, który udzielił dofinansowania, oraz daty otrzymania dotacji¹¹⁾

| |
|--|
| |
|--|

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

| |
|--|
| |
|--|

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

| |
|--|
| |
|--|

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

| |
|--|
| |
|--|

9. Harmonogram¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od do

| Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾ | Terminy realizacji poszczególnych działań | Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego |
|--|---|---|
| | | |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

| |
|--|
| |
|--|

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

| Lp. | Rodzaj kosztów ¹⁶⁾ | Ilość jednostek | Koszt jednostkowy (w zł) | Rodzaj | Koszt całkowity (w zł) | z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł) | z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ (w zł) | Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł) |
|-----|--|-----------------|--------------------------|--------|------------------------|--|---|--|
| I | Koszty merytoryczne ¹⁸⁾ po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2) | | | | | | | |
| II | Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2) | | | | | | | |
| III | Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|
| | po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2) | | | | | | |
| IV | Ogółem: | | | | | | |

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

| | | | |
|-----|--|-------------|--------|
| 1 | Wnioskowana kwota dotacji | zł |% |
| 2 | Środki finansowe własne ¹⁷⁾ | zł |% |
| 3 | Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1 – 3.3) ¹¹⁾ | zł |% |
| 3.1 | wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ | zł |% |
| 3.2 | środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) ¹⁷⁾ | zł |% |
| 3.3 | pozostałe ¹⁷⁾ | zł |% |
| 4 | Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) | zł |% |
| 5 | Ogółem (środki wymienione w pkt 1 – 4) | zł | 100 % |

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

| Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych | Kwota środków (w zł) | Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został(-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a) | Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty |
|--|----------------------|---|---|
| | | TAK/NIE ¹⁾ | |
| | | TAK/NIE ¹⁾ | |
| | | TAK/NIE ¹⁾ | |
| | | TAK/NIE ¹⁾ | |

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

.....
.....

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego²²⁾

2. Zasoby rzeczowe oferenta/oferentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

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

4. Informacja, czy oferent/oferenci¹⁾ przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Oświadczam(-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/ oferentów¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 5) oferent/oferenci¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)/zalega(-ją)¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

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

(podpis osoby
upoważnionej
lub podpisy osób
upoważnionych)

do składania oświadczeń woli
w imieniu
oferenta/oferentów¹⁾)

Data

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁴⁾.
2. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

- 1) Niepotrzebne skreślić.
- 2) Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 3) Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.
- 4) Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.
- 5) Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.
- 6) W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.
- 7) Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie 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, jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.
- 10) Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy

tylko oferty wspólnej.

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

¹²⁾ Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny po-

dział 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-

ni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.

¹⁶⁾ Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.

¹⁷⁾ Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.

¹⁸⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.

¹⁹⁾ W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

²⁰⁾ Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem

działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.

²¹⁾ Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru

umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r.

w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania

z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.

²²⁾ Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolon-

tariuszy. 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.

ZALĄCZNIK Nr 2

WZÓR

UMOWA NR

o wsparcie/powierzenie¹⁾ realizacji zadania publicznego pod nazwą:

.....

zawarta w dniu w

między:

.....
.....,

z siedzibą w,

zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:

.....

.....
.....,

a:

..... z siedzibą w
.....

numer w Krajowym Rejestrze Sądowym/innym rejestrze/ewidencji¹⁾

.....,

reprezentowaną(-ym, -ymi) przez (imię i nazwisko oraz numer i seria dowodu osobistego)

.....

.....
....., zwaną(-ym, -ymi) dalej

„Zleceniobiorcą(-ami)”²⁾

Osoba do kontaktów roboczych:

.....
.....

Tel.

.....
.....

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-om), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działal-

ności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536), zwanej dalej „ustawą”, reali-

zację zadania publicznego pod tytułem:

.....
.....

określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ów) w dniu, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu¹⁾,³⁾, zwanego dalej „zadaniem publicznym”,

a 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 pub-

licznego¹⁾, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.

3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o któ-

rym mowa w § 11 ust. 3.

4. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu¹⁾,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 aktua-

lizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu¹⁾,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 uży-
skanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu
wielkości dotacji, oraz
odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać
wyłącznie na
realizację zadania publicznego.

§ 3.

Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwoty
dotacji w wyso-
kości, (słownie)

.....⁴⁾,

na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:

nr rachunku:

.....

.....,

1) w terminie 30 dni od dnia zawarcia 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. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania Zleceniobiorcom, którzy złożyli ofertę
wspólną na realiza-

cję zadania publicznego, łącznej kwoty dotacji w wysokości

.....

(słownie)

.....

.....⁵⁾

1) w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy:

a) w wysokości (słownie)

.....,

zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 1

.....

(nazwa Zleceniobiorcy 1, który złożył ofertę wspólną),

nr rachunku:

.....

.....

b) w wysokości (słownie)

.....,
zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 2
.....
(nazwa Zleceniobiorcy 2, który złożył ofertę wspólną),
nr rachunku:
.....

c) w wysokości (słownie)

.....,
zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 3
.....
(nazwa Zleceniobiorcy 3, który złożył ofertę wspólną),
nr rachunku:
.....

2) w następujący sposób:

I transza w wysokości słownie

.....,
zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej,
w terminie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 1
.....
..... (nazwa Zleceniobiorcy 1,
który złożył ofertę wspólną):
nr rachunku:
.....

II transza w wysokości słownie

.....,
zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej,
w terminie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 2
.....
..... (nazwa Zleceniobiorcy 2,
który złożył ofertę wspólną):
nr rachunku:
.....

III transza w wysokości słownie

.....,
zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej,
w terminie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 3
.....
..... (nazwa Zleceniobiorcy 3,
który złożył ofertę wspólną):
nr rachunku:
.....

3. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(-ją), że jest/są¹⁾ jedynym(-i) posiadaczem(-ami) wskazanego w ust. 1/ust. 2¹⁾

rachunku bankowego i zobowiązuje(-ą) się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do

chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

4. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-a) się do przekazania na realizację zadania:

1) środków finansowych własnych w wysokości⁶⁾:
(słownie)

.....;
2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości⁶⁾:
(słownie)

.....;
w tym:

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

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

.....
.....⁶⁾;
c) środków pozostałych w wysokości (słownie)

.....
.....⁶⁾;
3) wkładu osobowego o wartości (słownie)

.....
.....

5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków

finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej

członków), o których mowa w ust. 1 i 4, i wynosi (słownie)
.....
.....

6. Wysokość środków, ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1, pkt 2 lit. b i pkt 2 lit. c, może się zmieniać, o ile

nie zmieni się ich suma.

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

8. Zleceniodawca uzależnia przekazanie kolejnych transz od wydatkowania co najmniej % przekazanych

środków dotacji⁷⁾.

§ 4.

Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie następującej części zadania publicznego⁸⁾ przez podmioty wybrane przez Zleceniobiorcę(-ów) w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję:⁷⁾

.....
.....

§ 5.

Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego

1. Zleceniobiorca(-y) jest/są¹⁾ zobowiązany(-ni) zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 5.

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

.....
.....

§ 6.⁷⁾

Zamówienia opłacane z dotacji

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

§ 7.

Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

1. Zleceniobiorca(-y) jest/są¹⁾ zobowiązany(-i) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księ-

gowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 wrześ-

nia 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identy-

fikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-a) 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) zadanie publiczne.

§ 8.

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy(-ów)

1. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-a) się do informowania, że zadanie jest współfinansowane/finansowane¹⁾ ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-a) 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.

§ 9.

Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

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

§ 10.

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobior-

cę(-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 ustania obo-

wiązku, o którym mowa w § 7 ust. 2.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumen-

ty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości

wykonywania za-

daniam, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego.

Zleceniobiorca(-y) na żądanie kontrolującego jest/są¹⁾ zobowiązany(-i) dostarczyć lub udostępnić dokumenty

i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobior-

cy(-ów), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.

4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę(-ów), a w przypad-

ku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu/im¹⁾ wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.

5. Zleceniobiorca(-cy) jest/są¹⁾ zobowiązany(-i) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wnios-

ków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

§ 11.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ów)

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. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

2. Zleceniobiorca(-y) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z realizacji zadania publicznego sporządzone według

wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego⁹⁾.

3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zlecenio-

biorcę(-ów) według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zada-

nia publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.

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 %.

5. Obowiązek, o którym mowa w § 5 ust. 1, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym

mowa w § 5 ust. 2, w całkowitym koszcie zadania publicznego dotacji nie zwiększy się o więcej niż %.

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

ści.

7. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-y), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-li) dodatko-

we 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(-ów) do ich złożenia.

9. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca(-y) zapłaci(-a) karę umowną w wysokości

.... % kwoty określonej w § 3 ust. 1/§ 3 ust. 2.^{1), 10)}

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

11. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpo-

wszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz

kumentach urzędowych.

§ 12.

Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1/§ 3 ust. 2¹⁾, Zleceniobiorca(-y) jest/są¹⁾

zobowiązany(-i) wykorzystać do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie publiczne,

nie później jednak niż do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1. Kwotę

dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca(-y) jest/są¹⁾ zobowiązany(-i) zwrócić odpowiednio do dnia

15 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania

publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.

2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze

.....
.....

3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki

w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodaw-

cy o numerze
.....
.....

4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek ban-

kowy 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 zgod-

nie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazy-

wane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
.....

§ 13.

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.

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

w protokole.

§ 14.

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ów)

1. Zleceniobiorca(-y) może/mogą¹⁾ odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji/przekazania I transzy dotacji¹⁾, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca(-y) może/mogą¹⁾ odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze dotacji/I transzy dotacji¹⁾ w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji/I transzy dotacji¹⁾.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę(-ów) od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji/I transzy dotacji¹⁾ Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości % kwoty określonej w § 3 ust. 1/§ 3 ust. 2.^{1), 11)}

§ 15.

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu realizowanego zadania;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ów) części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że tego niniejsza umowa;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ów) sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ów) kontroli albo 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 odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na któ-

ry należy dokonać wpłaty.

3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z od-

setkami, 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 informację o tym niezwłocznie, jednak-

że 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 Zleceniobior-

cę(-ów) na warunkach niniejszej umowy nie jest możliwe, każda ze Stron może odstąpić od umowy.

3. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zadanie publiczne może być zrealizowane w ograniczo-

nym 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 mo-

gą¹⁾ odstąpić od umowy w trybie, o którym mowa w ust. 2, i ma/mają¹⁾ obowiązek zagwarantować na realiza-

cję zadania środki w wysokości środków wnioskowanych, które nie zostały Zleceniobiorcy(-om) przyznane.

§ 17.⁷⁾

Zabezpieczenie

1. Zleceniobiorca(-y) przedstawia(-ją) przed zawarciem umowy zabezpieczenie ustanawiane w formie weksła

in blanco wraz z deklaracją wekslową.

2. Minimalna kwota zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 1, nie może być mniejsza niż wysokość dofinanso-

wania realizacji zadania publicznego. W przypadku nieprzedłożenia weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową umowa ze Zleceniobiorcą(-ami) jest nieważna.

§ 18.

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją

rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.

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

§ 19.

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem

nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.

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

§ 20.

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca(-y) ponosi(-szą) wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku

ku z realizacją zadania publicznego.

2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca(-y)

odbiera(-ją) stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia

1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

Postanowienia końcowe

§ 21.

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r.

– Kodeks cywilny
(Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

§ 22.

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

§ 23.

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

Stron.

Zleceniobiorca(-cy):

.....
....

Zleceniodawca:

.....
...

ZAŁĄCZNIKI:

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

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

²⁾ W przypadku oferty wspólnej należy wskazać więcej niż jednego Zleceniobiorcę.

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

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

⁵⁾ § 3 ust. 2 może zostać zastosowany w umowie zawartej w następstwie oferty wspólnej. W ramach § 3 ust. 2 można wybrać sposób przekazania dotacji określony w pkt 1 albo 2.

⁶⁾ Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.

⁷⁾ Postanowienie fakultatywne.

⁸⁾ Określenie części zadania wraz ze wskazaniem pozycji kosztorysu.

⁹⁾ Postanowienie dotyczy umów o realizację zadań publicznych przez okres wykraczający poza

rok budżetowy.

- 10) Postanowienie fakultatywne. Kara umowna nie może przewyższać 10 % wartości przyznanej dotacji i kwoty 1.000 zł.
- 11) Kara umowna nie może przewyższać 10 % wartości przyznanej dotacji i kwoty 1.000 zł.
- 12) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

ZAŁĄCZNIK Nr 3

WZÓR SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE¹⁾)²⁾

z wykonania zadania publicznego

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

określonego w umowie nr

zawartej w dniu pomiędzy

.....
(nazwa Zleceniodawcy)

a

.....
(nazwa Zleceniobiorcy(-ów), siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji³⁾)

Data złożenia sprawozdania⁴⁾

.....
Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja, czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym

w części III pkt 6 oferty. Jeśli nie, wskazać dlaczego.

| |
|--|
| |
|--|

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem organizacji pozarządowych, podmiotów, o których mowa

w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, lub in-

nych podmiotów wykonujących poszczególne działania określone w części III pkt 9 oferty⁵⁾

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

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

wykonanie

| |
|--|
| |
|--|

4. Opis osiągniętych rezultatów

| |
|--|
| |
|--|

5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania⁶⁾

| |
|--|
| |
|--|

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

| Lp. | Rodzaj kosztów | Całość zadania zgodnie z umową (w zł) | Poprzedni okres sprawozdawczy (w zł) ⁷⁾ | Bieżący okres sprawozdawczy – za |
|-----|----------------|---------------------------------------|--|----------------------------------|
|-----|----------------|---------------------------------------|--|----------------------------------|

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | 1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IV | Ogółem | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

| Źródło finansowania | Całość zadania (zgodnie z umową) | | Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania | |
|--|-------------------------------------|-------|--|-------|
| | zł | % | zł | % |
| Koszty pokryte z dotacji: Z tego z odsetek bankowych od dotacji | | | | |
| Koszty pokryte ze środków finansowych własnych: | | | | |
| Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem): Z tego: Z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego: Z finansowych środków z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych): Z pozostałych źródeł: | | | | |
| Koszty pokryte z wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków) | | | | |
| Ogółem: | | 100 % | | 100 % |

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków:

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

3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z do-

tacji zgromadzonych na rachunku bankowym

| |
|--|
| |
|--|

4. Zestawienie faktur (rachunków)⁹⁾

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

Część III. Dodatkowe informacje

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Załączniki:¹⁰⁾

1.
2.
3.

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ów);
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem

prawnym i faktycznym;

3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały

dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U.

z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)¹¹⁾;

4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;

5) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem

danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane

dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych

osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

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

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

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania⁴⁾

| |
|--|
| |
|--|

Adnotacje urzędowe⁴⁾

| |
|--|
| |
|--|

POUCZENIE

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

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów

realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

²⁾ Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

³⁾ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

⁴⁾ Wypełnia Zleceniodawca.

⁵⁾ Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich

układem zawartym w ofercie,
która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie
wszystkich planowanych działań,
zakres, w jakim zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich
realizacji, w odniesieniu do ich
zakresu, jak i harmonogramu realizacji.

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

⁷⁾ Wypełniać tylko w przypadku, gdy podczas realizacji zadania sporządzono sprawozdanie
częściowe. Dotyczy wyłącznie
okresu objętego poprzednim sprawozdaniem.

⁸⁾ W przypadku oferty wspólnej kolejni Zleceniobiorcy dołączają do tabeli informację o swoich
kosztach.

⁹⁾ Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie
powinno zawierać: numer

faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w
jakiej części została pokryta z do-

tacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda faktura (rachunek) powinna być
opatrzona pieczęcią organizacji

pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003
r. o działalności pożytku pub-

licznego 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 opła-

czonej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy
dotyczące rozliczeń finanso-

wych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z
obowiązującymi przepisami

oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy.

W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca może żądać
także faktur (rachunków) do-

kumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez
Zleceniodawcę.

¹⁰⁾ Zleceniodawca może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania
faktyczne podjęte przy realizacji zadania

(np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki
prowadzonych ewaluacji), jak rów-

nież konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia
odpowiedniego postępowania w ra-

mach zamówień publicznych, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek
stosowania ustawy z dnia

29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z
późn. zm.)).

¹¹⁾ Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania
ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. –

Prawo zamówień publicznych.

¹²⁾ Wypełniać, jeśli Zleceniobiorca(-y) posługuje(-ą) się pieczęcią.