

**Zarządzenie Nr 6/2016
Wójta Gminy Golub-Dobrzyń
z dnia 12 lutego 2016 r.**

**w sprawie ogłasza konkurs ofert na realizację w 2016 roku zadań w zakresie sprzyjania
rozwojowi sportu.**

Na podstawie art. 7 ust.1, pkt 19, art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.), art. 27 ust.3, art.28 ust.1 ustawy z dnia 25 czerwca 2010r. o sporcie (Dz.U. z 2010 r. Nr 127, poz.857 z późn. zm.) oraz uchwały Nr V/12/11 Rady Gminy Golub-Dobrzyń z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania zadania własnego w zakresie rozwoju sportu w Gminie Golub-Dobrzyń.

Zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Ogłaszam konkurs ofert na realizację zadania własnego Gminy Golub-Dobrzyń w zakresie sprzyjania rozwojowi sportu w 2016 roku przez kluby sportowe prowadzące działalność sportową na terenie Gminy Golub-Dobrzyń.

2. Ogłoszenie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Na realizację zadań wybranych w ramach wyżej wymienionego konkursu, przeznaczono środki finansowe w kwocie 75.000,00 zł /słownie: siedemdziesiąt pięć tysięcy złotych/

§ 3. Termin składania ofert upływa z dniem 2 marca 2016 roku.

§ 4. Wzór Oferty oraz wzór Sprawozdania z realizacji zadania stanowią odpowiednio załącznik nr 2 i nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Wzór zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania (korekta zakresu rzeczowego i finansowego zadania) stanowi załącznik nr 4.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej <http://golub-dobrzyn.nowoczesnagmina.pl>, na stronie internetowej Urzędu Gminy Golub-Dobrzyń <http://uggolub-dobrzyn.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

WÓJT
Marek Rybicki

OGŁOSZENIE

Na podstawie uchwały Nr V/12/11 Rady Gminy Golub-Dobrzyń z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania zadania własnego w zakresie rozwoju sportu w Gminie Golub-Dobrzyń, art. 7 ust.1, pkt 19, art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) i art. 27 ust.3, art.28 ust.1 ustawy z dnia 25 czerwca 2010r. o sporcie (Dz.U. z 2010 r. Nr 127, poz.857 z późn. zm.)

Wójt Gminy Golub-Dobrzyń ogłasza

konkurs ofert na realizację w 2016 roku zadań w zakresie sprzyjania rozwojowi sportu.

I. Przedmiot zadań

1. Przedmiotem konkursu jest wyłonienie klubów sportowych, którym udzielona zostanie dotacja na wsparcie realizacji projektów z zakresu rozwoju sportu w Gminie Golub-Dobrzyń w 2016 roku w różnych dyscyplinach sportowych.
2. O dotację mogą ubiegać się kluby sportowe w rozumieniu art. 3 i art. 4 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857, z późniejszymi zmianami), które będą realizowały, co najmniej jeden cel publiczny z zakresu rozwoju sportu z wymienionych poniżej:
 - a) poprawa warunków uprawiania sportu i osiąganie wyższych wyników sportowych przez członków klubów sportowych,
 - b) poprawa kondycji fizycznej poprzez zwiększenie dostępności mieszkańcom Gminy Golub-Dobrzyń do działalności sportowej prowadzonej przez kluby sportowe.

II. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania

1. Na realizację projektów w 2016 roku przeznacza się kwotę – 75 000 zł. (słownie: siedemdziesiąt pięć tysięcy złotych)
2. Forma wypłaty przyznanej dotacji zostanie określona w umowie.
3. Dotacja może być wypłacona jednorazowo lub w transzach.
4. Wysokość środków może ulec zmniejszeniu w przypadku, gdy złożone oferty nie uzyskają akceptacji Wójta Gminy Golub-Dobrzyń.

III. Termin i warunki realizacji zadania

1. Wnioski powinny dotyczyć zadań, których realizacja rozpoczyna się nie wcześniej niż **1 marca 2016 roku** i kończy nie później niż **30 listopada 2016 roku** przy czym szczegółowy termin realizacji zadania zostanie określony w umowie.
2. Zadanie winno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
3. Wszelkie zmiany merytoryczne zadania, jak również zmiany związane z terminem i harmonogramem jego realizacji, winny być zgłaszane w formie pisemnej z prośbą o akceptację.

IV. Warunki merytoryczne i finansowe, jakie powinien spełniać projekt i objęte nim przedsięwzięcia

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje zgodnie z uchwałą Nr V/12/2011 Rady Gminy Golub-Dobrzyń z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania zadania własnego w zakresie rozwoju sportu w Gminie Golub-Dobrzyń.
2. W konkursie projektów mogą uczestniczyć kluby sportowe nienależące do sektora finansów publicznych i niedziałające w celu osiągnięcia zysku, prowadzące działalność sportową na terenie Gminy Golub-Dobrzyń.
3. Dotacja celowa dla klubów sportowych obejmuje dofinansowanie planowanych wydatków z tytułu:
 - 1) realizacji programów szkolenia sportowego prowadzonych przez osoby posiadające tytuł zawodowy trenera lub instruktora sportu, w formie przygotowań klubu lub zawodnika tego klubu do udziału we współzawodnictwie w określonej dyscyplinie sportu,
 - 2) zakup sprzętu sportowego dla klubu lub ulepszenia posiadanego sprzętu sportowego służącego uprawianiu sportu,
 - 3) pokrycie kosztów organizowania zajęć, zawodów sportowych lub imprez sportowo-rekreacyjnych lub uczestnictwa w nich,
 - 4) pokrycie kosztów korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego,
 - 5) wypłaty wynagrodzeń dla kadry szkoleniowej posiadającej odpowiednie kwalifikacje,
 - 6) przygotowań i udziału klubu lub zawodnika tego klubu w rozgrywkach sportowych w szczególności zgrupowań i obozów sportowych,
 - 7) zakupów inwestycyjnych związanych z uprawianiem określonej dyscypliny sportu, stanowiące maksymalnie 10 % wysokości dofinansowania,
 - 8) kosztów pośrednich (np. obsługa księgowa, utrzymanie rachunku bankowego, opłaty za rozmowy telefoniczne), związanych z realizacją zadania, stanowiące maksymalnie 10 % wysokości dofinansowania.
4. Z dotacji celowej nie mogą być dofinansowane w szczególności:
 - 1) wypłaty wynagrodzeń dla zawodników i działaczy klubu sportowego,
 - 2) transfery zawodników z innego klubu sportowego,
 - 3) zapłaty kar, mandatów i innych opłat sankcyjnych nałożonych na klub sportowy lub zawodnika tego klubu,
 - 4) zobowiązania klubu sportowego wynikające z zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych oraz kosztów obsługi zadłużenia,
 - 5) koszty, które wnioskodawca poniósł na realizację przedsięwzięcia przed zawarciem umowy o udzielenie dotacji.
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w wnioskowanej wysokości.
6. W przypadku wyboru oferty, zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie wsparcia wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji, przy czym udział procentowy udzielonego dofinansowania ze środków budżetu Gminy Golub-Dobrzyń nie może przekroczyć **90 % ogólnych kosztów przedsięwzięcia**.
7. W ramach wkładu własnego Oferenci mają możliwość wniesienia wkładu finansowego lub pozafinansowego (tj. nieodpłatna praca członków stowarzyszenia lub wolontariuszy).

V. Termin i warunki składania ofert

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty realizacji zadania wg wzoru określonego w załączniku nr 2 do zarządzenia Wójta Gminy Golub-Dobrzyń Nr 6/2016 z dnia 12 lutego 2016r. w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na realizację w 2016 roku zadań w zakresie sprzyjania rozwojowi sportu.

2. Wnioski należy składać w Urzędzie Gminy Golub-Dobrzyń, Pl. Tysiąclecia 25, 87-400 Golub-Dobrzyń w terminie do dnia **2 marca 2016 roku (środa) do godz. 15⁰⁰**.
O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy. Wnioski złożone po tym terminie nie zostaną rozpatrzone.
3. Wnioski należy składać w zamkniętej, opisanej kopercie (nazwa i adres klubu sportowego) z dopiskiem: „*Konkurs - sprzyjanie rozwojowi sportu w 2016 roku.*”.
4. Oferta musi być podpisana czytelnie przez osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są uprawnione do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawierania umów.
5. Do wniosku o przyznanie dotacji należy dołączyć:
 - 1) aktualny odpis z KRS lub innego rejestru (tj. zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany).
 - 2) aktualny statut lub inny dokument określający przedmiot działalności składającego wniosek,
 - 3) informacje o liczbie zawodników poszczególnych drużyn, sekcji.
6. Załączniki do oferty winny być:
 - 1) ponumerowane;
 - 2) podpisane przez osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniem statutu lub innego aktu są upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych;
 - 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby uprawnione, jeśli przedkładane są w formie kserokopii.
7. Na niniejszy konkurs uprawniony podmiot może złożyć **nie więcej niż 1 ofertę na jedną dyscyplinę**.
8. W przypadku, gdy oferent składa na konkurs więcej niż jedną ofertę dopuszcza się możliwość załączenia jednego kompletu obowiązkowych załączników.

VI. Termin, tryb i kryteria wyboru ofert

1. Wybór ofert zostanie dokonany w ciągu 21 dni od upływu terminu składania ofert.
2. Do oceny merytorycznej ofert złożonych na konkurs, Wójt Gminy powoła Komisję Konkursową.
3. Skład Komisji Konkursowej Wójt Gminy określa w drodze Zarządzenia.
4. Warunkiem dokonania oceny merytorycznej oferty przez komisję konkursową będzie spełnienie łącznie następujących wymogów:
 - 1) Złożenie oferty na właściwym formularzu,
 - 2) Złożenie oferty przez podmiot uprawniony do jej złożenia, którego działalność statutowa zgadza się z zakresem zadania będącego przedmiotem konkursu,
 - 3) Złożenie oferty w wymaganym w regulaminie terminie,
 - 4) Dołączenie wymaganych załączników,
 - 5) Podpisanie oferty przez osoby uprawnione,
 - 6) Zgłoszenie w ofercie zadania zgodnego z celami i założeniami konkursu,
 - 7) Zadeklarowanie przez oferenta wymaganego regulaminem konkursu wkładu własnego tj. co najmniej 10% całkowitych kosztów zadania.
5. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno – prawnych lub innych wad wniosku wnioskodawca może być wezwany do ich usunięcia lub uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie.
6. Komisja dokona oceny merytorycznej zadań i zarekomenduje Wójtowi Gminy zadania do udzielenia wsparcia finansowego wraz z jego wysokością.
7. Kryteria oceny merytorycznej:

- 1) Celowość realizacji zadania (uzasadnienie potrzeb realizacji zadania, określenie grupy docelowej, spójność zadań i rozplanowanie w czasie, stopień zgodności z celami konkursu)
- 2) Rezultaty realizacji zadania (zakładane efekty ilościowe i jakościowe, trwałość efektów)
- 3) Innowacyjność (zastosowanie nowych rozwiązań i pomysłów do przedmiotu, celu, zakresu i formy działań w odniesieniu do danej społeczności, oryginalność pomysłu),
- 4) Dotychczasowa współpraca z samorządem lokalnym i ewentualna realizacja zadania w latach ubiegłych,
- 5) Zasoby osobowe doświadczenie wnioskodawcy,
- 6) Budżet (ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym także wysokość środków własnych),
8. Wójt Gminy po zapoznaniu się z przedstawioną przez Komisję Konkursową dokumentacją podejmuje decyzje o wyborze zadania i wysokości dofinansowania w formie zarządzenia.
9. Od podjętych rozstrzygnięć o wyborze oferty nie przysługuje odwołanie.
10. Oferty niespełniające wymagań konkursowych podlegają odrzuceniu.
11. Wójt Gminy Golub-Dobrzyń zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu lub odstąpienia od zawarcia umowy na skutek:
 - 1) stwierdzenia istotnego naruszenia prawa przy wyborze wniosków,
 - 2) wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodujących, że zakończenie procedury wyborem wniosku lub zawarciem umowy nie leży w interesie publicznym, a zmiany takiej nie można było wcześniej przewidzieć.
12. Wójt Gminy Golub-Dobrzyń zastrzega sobie prawo zamknięcia konkursu bez wybrania którejkolwiek z ofert.

VII. Postanowienia końcowe

1. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana we wniosku. W takim przypadku wnioskodawca może:
 - 1) Zrezygnować z dotacji, powiadamiając o tym pisemnie Urząd Gminy w ciągu 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o wysokości przyznanej mu dotacji. Oświadczenie powinno zawierać nazwę zadania, pieczęć wnioskodawcy oraz podpisy osób uprawnionych.
 - 2) Złożyć korektę budżetu proponowanego do realizacji zadania i jeśli jest to niezbędne – zakresu rzeczowego. Korekta powinna być złożona jak najszybciej, co zagwarantuje szybkie przygotowanie i podpisanie umowy.
2. Decyzje o wyborze oferty i o udzieleniu dotacji ostatecznie podejmuje Wójt Gminy Golub-Dobrzyń w drodze odrębnego zarządzenia.
3. Informacja o wynikach konkursu zostanie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy Golub-Dobrzyń oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu.
5. Podmioty, które otrzymają dotacje na realizację zadania, są zobowiązane zamieścić w sposób czytelny informacje w wydawanych przez siebie, w ramach zadania, publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych, reklamowych, poprzez media, w tym na swojej stronie internetowej, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablice lub ustną informację kierowaną do odbiorców, o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Gminę Golub-Dobrzyń.
6. Podmiot realizujący zadanie powinien posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadania.
7. Podmiot realizując zadanie zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa.

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

.....
(data i miejsce składania wniosku)

WNIOSEK
o przyznanie dotacji na wsparcie projektu z zakresu rozwoju sportu
na terenie Gminy Golub-Dobrzyń

pod nazwą

.....
(nazwa zadania jak w poz. II.1)

w okresie od do

w formie wspierania wykonania zadania
przez
Wójta Gminy Golub-Dobrzyń

Wnioskowana kwota dotacji ze środków publicznych

.....

I. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY

- 1) pełna nazwa.....
- 2) forma prawna.....
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze*.....
- 4) data wpisu, rejestracji W Starostwie lub utworzenia
- 5) NIP..... REGON
- 6) dokładny adres: miejscowość ul.
gmina powiat województwo
- 7) tel..... fax.
e-mail: http://
- 8) nazwa banku i numer rachunku
- 9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o dotację
.....
.....
- 10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej projekt, o którym
mowa w pkt. II
.....
- 11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku o dotację
(imię i nazwisko oraz nr telefonu komórkowego)
.....
- 12) przedmiot działalności statutowej wnioskodawcy

a) działalność statutowa nieodpłatna

b) działalność statutowa odpłatna

- 13) jeżeli wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą:

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

II. OPIS ZADANIA

1. Nazwa projektu

2. Miejsce wykonywania projektu (*adekwatnie do jego opisu i harmonogramu)

3. Cel projektu

Cel projektu powinien określać, co zmieni się w wyniku realizacji projektu lub w środowisku, w którym projekt jest realizowany. Cele powinny być konkretne i proste, mierzalne ilościowo, mierzalne jakościowo, realne do osiągnięcia, określać w czasie.

Cele określa się słowami: podwyższenie, zmniejszenie, zwiększenie, poprawienie, ograniczenie, rozwiązanie.

4. Szczegółowy opis działań w zakresie realizacji projektu /spójny z kosztorysem (spójny z kosztorysem) *Należy szczegółowo opisać poszczególne działania w ramach projektu, tj. jakie działania zostaną podjęte, w jaki sposób zostaną realizowane, kto będzie ich odbiorcą. Należy liczbowo określić skalę działań podejmowanych przy realizacji zadania*

5. Harmonogram planowanych działań *z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji projektu (należy użyć miar dokonywanych dla danego zadania, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów*

Zadanie publiczne realizowane w okresie		
Od:	Do:	
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego	Terminy realizacji poszczególnych działań	Planowany poziom osiągnięcia (wartość docelowa)

6. Zakładane rezultaty realizacji projektu w zakresie rozwoju sportu kwalifikowanego na terenie Gminy Golub-Dobrzyń

Należy opisać, jakie są zakładane rezultaty ilościowe i jakościowe realizacji zadania, czy rezultaty realizacji zadania będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania zmieni sytuację adresatów, przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub/i złagodzi jego negatywne skutki. Należy podać liczbowe określenie rezultatów realizacji zadania.

--

III. KALKULACJA PRZEWIDYWANYCH KOSZTÓW REALIZACJI PROJEKTU

1. Całkowity koszt projektu (w zł) (z dotacji:)

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj i przedmiot zakupywanego składnika rzeczowego lub usługi służących realizacji projektu	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych wnioskodawcy i innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)*	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
1					
2					
3					
4					
5					
...					
Ogółem					

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

IV. PRZEWIDYWANE ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PROJEKTU:

1.

	Źródło finansowania	zł	%
1	Wnioskowana kwota dotacji	 zł	%
2	Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów projektu* <i>z tego wpłaty i opłaty adresatów projektu (wstęp na mecze, wpływy z reklamy) zł/</i>	 zł	%
3	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	 zł	%
	Ogółem (środki wymienione w pkt 1—3)	 zł	100 %

2. Informacja o uzyskanych przez wnioskodawcę środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych lub innych*

3. Rzeczowy wkład własny wnioskodawcy w realizację projektu (np. nie obejmowany kosztorysem wkład w postaci udostępnianego lokalu, obiektu, materiałów, pracy wolontariuszy)

V. INNE WYBRANE INFORMACJE DOTYCZĄCE PROJEKTU

1. Zasoby kadrowe wnioskodawcy – przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania

2. Dotychczasowe doświadczenie w realizacji projektów z zakresu rozwoju sportu finansowanych ze środków publicznych

3. Informacje o tym, czy wnioskodawca przewiduje korzystanie przy wykonaniu projektu z podwykonawców (określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji zadania).

Oświadczam (-my), że:

- 1) proponowany projekt w całości mieści się w zakresie działalności wnioskodawcy (z poz. pkt.1),
- 2) w ramach składanego wniosku przewidujemy pobieranie*/niepobieranie* opłat przy wykonywaniu zadania,
- 3) wnioskodawca jest związany niniejszym wnioskiem przez okres do dnia ogłoszenia wyników konkursu i dnia podpisania umowy,
- 4) wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

Oświadczam (-y), że wnioskodawca nie jest pozbawiony prawa do otrzymywania dotacji w rozumieniu art. 145 ust. 6 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104; z późn. zm.)

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

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

Załączniki i ewentualne referencje:

1. Odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących. (Potwierdzony podpisem, że od dnia wydania dane w nim zamieszczone nie uległy zmianie
2. aktualny statut lub inny dokument określający przedmiot działalności składającego wniosek,
3. informacje o liczbie zawodników poszczególnych drużyn, sekcji.
4.

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3
do zarządzenia Wójta Gminy Gołub-Dobrzyń
Nr 6/2016 z dnia 12 lutego 2016r.

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE*/KOŃCOWE*)
z wykonania zadania publicznego

.....
(nazwa zadania)

w okresie od do

określonego w umowie nr,

zawartej w dniu, pomiędzy

.....
(nazwa organu zlecającego)

a .

.....
(nazwa wnioskodawcy)

Data złożenia sprawozdania:

1. Czy zakładane cele zostały osiągnięte w wymiarze określonym we wniosku ? Jeśli nie - dlaczego?

Challenge:

2. Opis zrealizowanej działalności (zgodnie z harmonogramem realizacji zadań):

sanityen inar, ktore sly zapisane w ciotore kszalacy: szalacy:

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

[illegible]

Ogółem									
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania:

	Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres Sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji zadania	
		zł	%	zł	%
1	Kwota dotacji				
2	Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów projektu* <i>z tego wpłaty i opłaty adresatów projektu (wstęp na mecze, wpływy z reklamy) zł/</i>				
3	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)				
Ogółem (środki wymienione w pkt 1—3)			100%		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

3. Zestawienie faktur (rachunków) związanych z projektem:

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków własnych (zł)	Data zapłaty
1								
2								
3								
Razem								

Część III. Dodatkowe informacje:

.....

.....

Załączniki :

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

Oświadczam (-my), że:

1. od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny wnioskodawcy;
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.10.113.759 j.t.)
4. wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

(pieczęć wnioskodawcy)

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania:

--

ZAKTUALIZOWANY HARMONOGRAM I KOSZTORYS REALIZACJI ZADANIA (KOREKTA ZAKRESU RZECZOWEGO I FINANSOWEGO ZADANIA)

dotycząca otwartego konkursu ofert:

(Wpisać nr i zakres konkursu)

Tytuł zadania

(Wpisać nazwę własną projektu zaproponowaną w ofercie)

skorygowany całkowity koszt zadania (w zł)

w tym wysokość dotacji (w zł)

w tym wysokość środków własnych i z innych źródeł (w zł)

1. Skorygowany kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj i przedmiot zakupywanego składnika rzeczowego lub usługi służących realizacji projektu	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych wnioskodawcy i innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)*	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
1					
2					
3					
4					
5					
...					
Ogółem					

Przewidywane źródła finansowania projektu

	Źródło finansowania	zł	%
1	Wnioskowana kwota dotacji	 zł	%
2	Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów projektu* z tego wpłaty i opłaty adresatów projektu (wstęp na mecze, wpływy z reklamy) zł/	 zł	%

3	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	 zł	%
	Ogółem (środki wymienione w pkt 1—3)	 zł	100 %

2. Skorygowany harmonogram planowanych działań:

Zadanie publiczne realizowane w okresie		
Od:		Do:
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego	Terminy realizacji poszczególnych działań	Planowany poziom osiągnięcia (wartość docelowa)

3. Dokonane zmiany w zakresie merytorycznym zadania :

4. Inne ewentualne zmiany (termin, konto, osoby uprawnione) :

.....
miejsce i data sporządzenia korekty

.....
pieczęcie i podpisy osób uprawnionych
ze strony wnioskodawcy

.....
podpis pracownika merytorycznego

.....
zatwierdzenie przez Wójta Gminy

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 działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536), 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”,

a Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-a) 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 publicznego¹⁾, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.

3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 11 ust. 3.

4. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu^{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(-a) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu^{1), 3)}.

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

§ 3.

Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwotę dotacji w wysokości (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 realizację 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(-a) 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 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-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Zleceniobiorca(-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(-ja) 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 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 ustania obowiązku, o którym mowa w § 7 ust. 2.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca(-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 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/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 wniosków 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 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 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.
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 zwiększył się o więcej niż%.
6. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 4 i 5, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
7. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-y), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-li) dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 - 3.
8. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 - 3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ów) do ich złożenia.
9. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca(-y) zapłaci(-ą) 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 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. 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 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 zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane 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 określają 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 przekaże 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 rzeczowego realizowanego zadania;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ów) części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje 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 nie doprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.
3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

§ 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, jednakże nie później niż w ciągu 7 dni od stosownego rozstrzygnięcia właściwego organu.
2. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zrealizowanie zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-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 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 mogą¹⁾ odstąpić od umowy w trybie, o którym mowa w ust. 2 i ma/mają¹⁾ obowiązek zagwarantować na realizację zadania środki w wysokości środków wnioskowanych, które nie zostały Zleceniobiorcy(-om) przyznane.

§ 17.⁷⁾

Zabezpieczenie

1. Zleceniobiorca(-y) przedstawia(-ja) przed zawarciem umowy zabezpieczenie ustanawiane w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.

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

§ 18.

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do nie zbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.

2. Z ważnych przyczyn Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem, że Zleceniobiorca(-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 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(-ja) 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 1000 zł.

11) Kara umowna nie może przewyższać 10% wartości przyznanej dotacji i kwoty 1000 zł.

12) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.