

## OGŁOSZENIE

w sprawie **OTWARTEGO KONKURSU OFERT NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH** określonych w uchwale Rady Miejskiej w Sierpcu z dnia 28 grudnia 2009 roku Nr 322/XXXVII/2009 w sprawie uchwalenia "Programu Współpracy Miasta Sierpca z Podmiotami Prowadzącymi Działalność Pożytku Publicznego na rok 2010"

### Burmistrz Miasta Sierpca

na podstawie art. 13 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96 poz. 873 ze zmianami)

### z a p r a s z a

**organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3** ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie działające na terenie Miasta Sierpca do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych w roku 2010

Zlecenie wykonania zadania publicznego nastąpi w formie wsparcia wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.

### Rodzaj zadania

#### Zadanie Nr 1

#### **Upowszechnianie kultury fizycznej wśród dzieci i młodzieży w wieku szkolnym oraz osób dorosłych**

1. Zadanie o którym mowa może być wykonywane poprzez realizację przedsięwzięć z zakresu:
  - szkolenia sportowe
  - organizacja i udział w zawodach i rozgrywkach
  - organizację wypoczynku
  - organizowanie masowych imprez sportowo rekreacyjnych, turniejów, olimpiad, oraz innych imprez o podobnym charakterze
2. Zadanie może być realizowane w różnych formach, a w szczególności poprzez organizację następujących niekomercyjnych przedsięwzięć:
  - 1) szkolenie dzieci i młodzieży poprzez prowadzenie zajęć przez stowarzyszenia kultury fizycznej w różnych dyscyplinach sportowych (projekty całoroczne), obejmujące:
    - a) organizację treningów i zajęć sportowych dla dzieci i młodzieży, mających na celu przygotowanie do uczestnictwa w rozgrywkach ligowych,
    - b) organizację zgrupowań i obozów sportowych
    - c) wynajem bazy sportowej
    - d) zakup sprzętu sportowego
  - 2) organizowanie imprez sportowych i rekreacyjnych popularyzujących rozwój kultury fizycznej (projekty krótkoterminowe) w tym imprez tradycyjnie organizowanych jak: „Memoriał lekkoatletyczny Bramczewskiego, „Akcja Lato w Mieście” i zawody pływackie, turnieje szachowe i inne.

## **Zadanie Nr II**

### **Działania kulturalne i edukacyjne**

1. Zadanie, o którym mowa może być wykonywane poprzez realizację przedsięwzięć z zakresu:
  - upowszechnianie działalności kulturalnej
  - wspieranie zespołów artystycznych
  - podtrzymywanie tradycji narodowej, pielęgnowania oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej, kulturowej oraz tożsamości lokalnej
  - przygotowanie publikacji wydawniczych o tematyce lokalnej
  - edukacja i działalność ekologiczna połączona z wypoczynkiem dzieci i młodzieży
2. Zadania, o których mowa wyżej mogą być wykonywane w różnych formach a w szczególności poprzez organizację następujących, niekomercyjnych przedsięwzięć:
  - 1) Imprez i przedsięwzięć filmowych, teatralnych, muzycznych, literackich, plastycznych organizowanych w formie cyklicznych festiwali, przeglądów, konkursów oraz pojedynczych wydarzeń kulturalnych;
  - 2) Konferencji, sesji i seminariów naukowych, warsztatów artystycznych;
  - 3) Inicjatyw sprzyjających wspieraniu amatorskiego ruchu artystycznego;
  - 4) Inicjatyw mających na celu upowszechnianie, promocję i popularyzację lokalnej twórczości i twórców;
  - 5) Olimpiad przedmiotowych, konkursów tematycznych, koncertów i innych imprez popularyzatorskich
  - 6) Wspieranie działalności wydawniczej promującej Miasto Sierpc
  - 7) Wypoczynku w formie obozów, kolonii i półkolonii połączonych z realizacją programów edukacyjnych i programów przeciwdziałania patologiom społecznym
  - 8) Działalność edukacyjna mająca na celu wyrabianie wśród mieszkańców miasta właściwej postawy wobec przyrody ożywionej i nie ożywionej, oraz wskazywanie sposobów korzystania z zasobów środowiska zapewniających zrównoważony jego rozwój (np. popularyzacja segregacji odpadów),
  - 9) Organizacja świąt proekologicznych „Dzień ziemi”, „Sprzątanie świata”, „Europejski Dzień bez samochodu”

## **Zadanie Nr III**

### **Ochrona i promocja zdrowia**

1. Zadanie, o którym mowa może być wykonywane poprzez realizację przedsięwzięć z zakresu:
  - krzewienie idei krwiodawstwa
  - naukę pierwszej pomocy przedlekarskiej
  - promocję zdrowego stylu życia
  - finansowanie programów profilaktycznych
  - finansowanie programów terapeutycznych
2. Zadania, o których mowa wyżej może być wykonywane w różnych formach a w szczególności poprzez organizację następujących niekomercyjnych przedsięwzięć:

- 1) Prelekcje i konkursy wśród dzieci i młodzieży propagujące ideę krwiodawstwa (konkursy oddawania krwi wśród młodzieży, konkursy plastyczne);
- 2) Prowadzenie ćwiczeń z zakresu pomocy przedlekarskiej, organizację mistrzostw wśród młodzieży z zakresu pomocy przedlekarskiej.
- 3) Realizacja programów z zakresu profilaktyki uzależnień i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, nikotynizmowi, narkomanii
  - a) Seminaria, konkursy, występy
  - b) pomoc terapeutyczna dla osób uzależnionych
  - c) zajęcia edukacyjne dla dzieci i młodzieży w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom
3. Popularyzacja profilaktyki zdrowotnej
4. Działania na rzecz osób niepełnosprawnych.

**W przypadku wyboru oferty, realizacja zadania nastąpi w trybie wspierania wykonywania zadania.**

#### **IV Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań w roku 2010.**

1. Na realizację zadań w roku 2010 planuje się przeznaczyć kwoty jako dotacje celowe z budżetu na wspieranie zadań zleconych do realizacji stowarzyszeniom oraz pozostałym jednostkom nie należącym do sektora finansów publicznych.
  - Zadanie nr I – Upowszechnianie kultury fizycznej – 156.500,00 zł
  - Zadanie nr II – Działania Kulturalne i Edukacyjne – pozostałe - 15.000,00 zł.  
Kolonie i obozy oraz inne formy wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej a także szkolenia młodzieży - 22.900,00 zł.
  - Zadanie nr III – Ochrona i promocja zdrowia – 20.000,00 zł
2. Kwota może ulec zmianie w przypadku stwierdzenia że :
  - 1) zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskają pozytywnej opinii Komisji Konkursowej i akceptacji Burmistrza lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu w części przeznaczonej na realizację zadania z przyczyn trudnych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.
  - 2) Zadanie zostało przerwane lub wzbogacone.

#### **V. Zasady przyznawania dotacji/ zlecenia wykonania zadania.**

1. Zlecenia zadania i udzielenie dotacji następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz U z 2003 roku Nr 96 poz. 873).
2. Zasady przyznawania dotacji zostały określone w Zarządzeniu Nr 9/WSK/2010 Burmistrza Miasta Sierpca z dnia 20 stycznia 2010 roku w sprawie Regulaminu Otwartego Konkursu Ofert na realizację zadań publicznych oraz Zarządzenia Nr 8/WKSK2010 Burmistrza Miasta Sierpca z dnia 20 stycznia 2010 roku w sprawie powołania Komisji Konkursowej do wyboru ofert na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań samorządu gminy w 2010 roku przez organizacje prowadzące działalność pożytku publicznego na realizację zadań publicznych .  
Treść zarządzeń dostępna na stronie internetowej
3. Wysokość dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferentowi przysługuje prawo negocjowania zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania lub rezygnacji z jego realizacji.



4. Burmistrz Miasta Sierpca może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
5. **W przypadku wyboru ofert do realizacji kwota dofinansowania ze strony Gminy Miasto Sierpc nie może przekroczyć 50% rzeczywistych kosztów. Powyższe nie dotyczy organizacji działających na rzecz osób niepełnosprawnych oraz realizujących bezpośrednio programy profilaktyki zdrowotnej.**
6. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem a Gminą Miasto Sierpc.

#### **VI. Termin i warunki realizacji zadania.**

1. Zadanie winno być realizowane w 2010 roku z zastrzeżeniem, iż szczegółowe terminy wykonania zadań określone zostaną w umowach.
2. Zadanie winno być realizowane z największą starannością zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.
3. Zadanie winno być realizowane dla jak największej liczby mieszkańców Sierpca.

#### **VII. Termin i tryb składania ofert.**

1. W konkursie mogą brać udział podmioty określone w art. 11 ust. 3 ustawy z 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Z 2003 roku Nr 96 poz. 873).
2. Podmioty uprawnione do udziału w postępowaniu konkursowym, składają pisemne oferty realizacji zadania (odrębnie na każde zadanie) wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i polityki Socjalnej z dnia 27 grudnia 2005 roku w sprawie wzoru oferty realizacji zadania wykonania tego zadania (Dz. U. Z 2005 roku Nr 264 poz. 2207).  
Prawidłowo i kompletnie wypełniony formularz oferty winien być podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli zgodnie z wyciągiem Krajowego Rejestru Sądowego lub rejestru Starosty Sierpeckiego
3. Oferta powinna zawierać w szczególności:
  - 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji
  - 2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego;
  - 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego;
  - 4) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie;
  - 5) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł;
  - 6) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania.
4. Oferty muszą być podpisane i opieczetowane.
5. Do oferty należy dołączyć:
  - 1) Aktualny wypis lub odpis z właściwego rejestru, (ważny 3 m-ce od daty wystawienia)
  - 2) Aktualny statut (potwierdzony przez organ rejestrowy)

- 3) Kserokopia protokołu z ostatniego walnego zebrania wraz z listą obecności sprawozdaniem merytorycznym i finansowym za ostatni rok.
- 4) Zaświadczenie z właściwego Oddziału Zakładu Ubezpieczeń potwierdzające, że podmiot ubiegający się o dotację nie zalega z opłacaniem opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne albo społeczne lub zaświadczenie, że ubiegający się o dotację uzyskał zgodę na zwolnienie, odroczenie bądź rozłożenie na raty zaległych płatności (ważne 6 tygodni od daty uzyskania).
- 5) Pełnomocnictwa do działania w imieniu organizacji (niezbędne są w przypadku, gdy umowę o dotację podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie z wpisem do rejestru organizacji).
- 6) Pisemne oświadczenie osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu danego podmiotu o nie prowadzeniu przeciwko podmiotowi ubiegającemu się o udzielenie dotacji egzekucji na podstawie przepisów prawa cywilnego.

**WSZYSTKIE ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU, BĘDĄCE KOPIAMI ORYGINALNYCH DOKUMENTÓW WYMAGAJĄ POŚWIADCZENIA ICH NA KAŻDEJ STRONIE ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM WYKONANEGO PRZEZ WNIOSKODAWCĘ.**

6. Oferty należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sierpcu ul. Piastowska 11 a, 09 – 200 Sierpc, pokój nr 12 w zamkniętych kopertach, opatrzonych napisem „Konkurs” oraz nazwą zadania (należy wpisać nazwę zadania z tekstu ogłoszenia konkursowego) – osobiście lub drogą pocztową w terminie do dnia 01 marca 2010 roku do godz. 15.00 Decyduje data wpływu do urzędu.
7. Druk oferty realizacji zadania publicznego można pobrać ze strony internetowej Urzędu Miejskiego w Sierpcu [www.sierpc.pl](http://www.sierpc.pl) lub [www.um.sierpc.pl/bip](http://www.um.sierpc.pl/bip) Może być również pobrany w Wydziale Spraw Komunalnych i Mieszkaniowych Urzędu Miejskiego w Sierpcu pokój nr 29 A.
8. Oferty złożone na innych drukach, niekompletne lub złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

#### **VIII. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert.**

1. Wybór ofert zostanie dokonany w ciągu 15 dni od upływu terminu na składanie ofert.
2. Wszystkie oferty spełniające kryteria formalne są oceniane przez komisję konkursową powołaną przez Burmistrza Miasta Sierpca.
3. Przy ocenie ofert Komisja bierze pod uwagę następujące kryteria:
  - 1) Wartość merytoryczną projektu – zasadność jego realizacji w odniesieniu do obowiązkowych zadań gminy, zakres rzeczowy adresatów i zgodność z niniejszym ogłoszeniem.
  - 2) Ocenę możliwości realizacji zadania w tym posiadanie zasobów kadrowych i rzeczowych
  - 3) Ocenę przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów (rodzaj i celowość planowanych kosztów)
  - 4) Wysokość wkładu własnych środków finansowych oraz oczekiwanej od Gminy dotacji
  - 5) Doświadczenie oferenta w realizacji przedsięwzięć o podobnym charakterze i zasięgu oraz ocena dotychczasowej współpracy z Gminą Miasto Sierpc (analiza wykonania zadań realizowanych przez podmiot w okresie poprzednim z uwzględnieniem rzetelności i terminowości ich realizacji).

- 6) Współpracę z innymi podmiotami podczas realizacji zadania.
3. Komisja przedstawia własną propozycję wysokości dotacji na realizację poszczególnych projektów.
  4. Protokół z posiedzenia Komisji wraz z propozycją kolejności realizacji wniosku i maksymalnej wysokości dotacji jest przekazywany Burmistrzowi Miasta Sierpca, który podejmuje ostateczną decyzję.

**IX. Zestawienie wysokości środków na realizację zadań w roku 2009;**

- Zadanie nr I – Upowszechnianie kultury fizycznej – 166.800,00 zł
- Zadanie nr II – Działania kulturalne i Edukacyjne – 21.350,00 zł
- Zadanie nr III – Ochrona i promocja zdrowia – 15.060,00 zł

**X. Postanowienia końcowe.**

1. Wyłoniony podmiot 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 w ogłoszeniach prasowych, reklamach itp. informacji, o tym, że zadanie jest dotowane przez Gminę Miasto Sierpc.
2. Dotowany podmiot, zobowiązany będzie do :
  - 1) Prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości.
  - 2) Dostarczenia na wezwanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Sierpcu oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej , celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej,
  - 3) Kontroli, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Gminy do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.
3. Wyniki konkursu przedstawione zostaną na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Sierpcu oraz zostaną opublikowane na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Sierpcu : [www.sierpc.pl](http://www.sierpc.pl) lub [www.um.sierpc.pl/bip](http://www.um.sierpc.pl/bip)

**Burmistrz Miasta Sierpca zastrzega sobie prawo odwołania konkursu ofert w całości lub w części, przedłużenia terminu składania ofert, zmiany terminu i otwarcia ofert oraz terminu rozstrzygnięcia konkursu.**

*Sierpc, 26 stycznia 2010 roku.*

**BURMISTRZ**

*/-/ Inż. Marek Kośmider*



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

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

**OFERTA**

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

**REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

.....  
(rodzaj zadania)  
w okresie od ..... do .....

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

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

**PRZEZ**

.....  
(nazwa organu zlecającego)

**WRAZ Z  
WNIOSKIEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH  
W KWOCIE .....**

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

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

a) działalność statutowa nieodpłatna

b) działalność statutowa odpłatna

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

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



## II. Opis zadania

### 1. Nazwa zadania

### 2. Miejsce wykonywania zadania

### 3. Cel zadania

### 4. Szczegółowy opis zadania /spójny z kosztorysem/

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

**IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:**

1.

| Źródło finansowania                                                             | zł | %    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|------|
| Wnioskowana kwota dotacji                                                       |    |      |
| Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów* |    |      |
| (z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania ..... zł)                             |    |      |
| Ogółem                                                                          |    | 100% |

2. Informacja o uzyskanych przez organizację od sponsorów środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych.\*

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

3. Rzeczowy (np. lokal, sprzęt, materiały) oraz osobowy (np. wolontariusze) wkład własny w realizację zadania z orientacyjną wyceną.

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

**V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania**

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

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

2. Zasoby kadrowe – przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania (informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadań oraz o kwalifikacjach wolontariuszy).

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

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

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

4. Informacja o tym, czy oferent przewiduje korzystanie przy wykonaniu zadania z podwykonawców (określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji zadania).

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

**Oświadczam(-my), że:**

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności naszej organizacji pozarządowej\*/ podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*,
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie\*/niepobieranie\* opłat od adresatów zadania,
- 3) organizacja pozarządowa\*/ podmiot\*/ jednostka organizacyjna\* jest związana(-ny) niniejszą ofertą przez okres do dnia .....,
- 4) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

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

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

**Załączniki i ewentualne referencje:**

1. Aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.
2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za ostatni rok.\*
3. Umowa partnerska lub oświadczenie partnera (w przypadku wskazania w pkt V.1. partnera).\*
4. ....
5. ....

**Poświadczenie złożenia oferty****Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)**

\* Niepotrzebne skreślić.



## WZÓR

## UMOWA NR .....

zawarta w dniu .....

w .....,

pomiędzy

....., z siedzibą w ....., zwanym  
dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez .....  
.....

a

.....  
organizacją pozarządową\*/podmiotem\*/jednostką organizacyjną\*  
z siedzibą w ....., zwaną(-ym) dalej „Zleceniobiorcą”,  
reprezentowaną przez: .....

§ 1. 1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.), realizację zadania publicznego, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu ....., stanowiącej załącznik nr 1 do umowy, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Niniejsza umowa jest, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy powołanej w ust. 1, umową o powierzenie zadania\*/ o wsparcie realizacji zadania\*.

§ 2. 1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotacji w wysokości ..... (słownie) ..... złotych.

2. Przyznane środki finansowe w wysokości ..... (słownie) ..... złotych zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, nr rachunku: .....

1) w okresie do 30 dni od daty podpisania umowy\* lub

2) w następujący sposób:\*

I transza w wysokości ..... słownie .....  
do dnia .....

II transza w wysokości ..... słownie .....  
do dnia .....

III transza w wysokości ..... słownie .....  
do dnia .....

IV transza w wysokości ..... słownie .....  
do dnia .....

3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 2 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

§ 3. 1. Termin wykonania zadania ustala się od dnia ..... roku do dnia ..... roku.

2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z ofertą oraz zaktualizowanymi, stosownie do przyznanej dotacji, harmonogramem\* i kosztorysem\*, stanowiącymi odpowiednio załączniki nr 1, 2 i 3 do umowy.

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

§ 5. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

§ 6\*. Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie następującej części zadania

.....  
(określenie części zadania)

przez podwykonawcę lub partnerów wybranych przez Zleceniobiorcę.

§ 7. Zleceniobiorca, realizując zlecone zadanie, zobowiązuje się do informowania w wydawanych przez siebie, w ramach zadania, publikacjach, swoich materiałach informacyjnych, poprzez media, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców, o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Zleceniodawcę.

§ 8. 1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Zleceniodawcy mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Zleceniodawcy zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.

§ 9. 1. Zleceniodawca może żądać częściowych sprawozdań z wykonywania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy

o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 264, poz. 2207)

2. Sprawozdania częściowe będą składane w następujących terminach\*:

- a) sprawozdanie częściowe za okres ..... do .....  
(okres sprawozdawczy) (termin)
- b) sprawozdanie częściowe za okres ..... do .....  
(okres sprawozdawczy) (termin)

3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 3 do rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 3 ust. 1.

4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2.

5. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2 i 3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą rozwiązania umowy.

§ 10. 1. Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia wskazanego w § 3 ust. 1 jako termin końcowy wykonania zadania.

2. Środki finansowe niewykorzystane do tego terminu Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić wraz z odsetkami w terminie 14 dni od dnia wskazanego w ust. 1, na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr .....

§ 11. Do zamówień na dostawy oraz usługi i roboty budowlane opłacanych ze środków pochodzących z dotacji Zleceniobiorca stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.).

§ 12. 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 na mocy porozumienia Stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określa w sporządzonym protokole.

§ 13. 1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- a) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
- b) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- c) jeżeli Zleceniobiorca przekaze część lub całość dotacji osobie trzeciej, pomimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
- d) jeżeli Zleceniobiorca odmówi poddaniu się kontroli bądź w terminie określonym przez Zleceniodawcę nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Rozwiązując umowę, Zleceniodawca określi kwotę dotacji podlegającej 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 z budżetu państwa lub



jednostki samorządu terytorialnego, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

§ 14. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 9 ust. 3.

§ 15. Wszelkie zmiany umowy i oświadczenia składane zgodnie z niniejszą umową wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 16. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.

§ 17. 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 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148, z późn. zm.). Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy powołanej w § 1 ust. 1.

§ 18. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony poddają rozstrzygnięciu właściwego, ze względu na siedzibę Zleceniodawcy, sądu powszechnego.

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

Zleceniobiorca:

.....

Zleceniodawca:

.....

\* Niepotrzebne skreślić.

#### ZAŁĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego złożona według wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania,
- 2) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania,\*
- 3) zaktualizowany kosztorys,\*
- 4) oświadczenie Zleceniobiorcy o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.



## WZÓR

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE\*/KOŃCOWE\*)<sup>1)</sup>

## z wykonania zadania publicznego

.....  
(nazwa zadania)

w okresie od ..... do .....,  
określonego w umowie nr .....,  
zawartej w dniu ....., pomiędzy  
..... a .....  
(nazwa organu zlecającego) (nazwa organizacji  
pozarządowej\*/podmiotu\*/  
jednostki organizacyjnej\*)

Data złożenia sprawozdania: .....

**Część I. Sprawozdanie merytoryczne**

1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym w ofercie? Jeśli nie – dlaczego?

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców<sup>2)</sup>

[illegible]

## 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

| Źródło finansowania                                                                                              | Całość zadania<br>(zgodnie z umową) |      | Poprzednie okresy<br>sprawozdawcze<br>(narastająco)* |      | Bieżący okres<br>sprawozdawczy – w przypadku<br>sprawozdania końcowego – za<br>okres realizacji zadania |      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------|------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|                                                                                                                  | zł                                  | %    | zł                                                   | %    | zł                                                                                                      | %    |
| Koszty pokryte z dotacji                                                                                         |                                     |      |                                                      |      |                                                                                                         |      |
| Koszty pokryte z<br>finansowych środków<br>własnych, środków z<br>innych źródeł oraz wpłat i<br>opłat adresatów* |                                     |      |                                                      |      |                                                                                                         |      |
| (z tego wpłaty i opłaty<br>adresatów zadania<br>..... zł)                                                        |                                     |      |                                                      |      |                                                                                                         |      |
| Ogółem:                                                                                                          |                                     | 100% |                                                      | 100% |                                                                                                         | 100% |

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

[illegible]

**3. Zestawienie faktur (rachunków)<sup>3)</sup>**

| Lp. | Numer dokumentu księgowego | Numer pozycji kosztorysu | Data | Nazwa wydatku | Kwota (zł) | Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł) |
|-----|----------------------------|--------------------------|------|---------------|------------|-----------------------------------------------|
|     |                            |                          |      |               |            |                                               |

**Część III. Dodatkowe informacje**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Załączniki:<sup>4)</sup>**

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



Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny organizacji pozarządowej\*/podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*,
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.),
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

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

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

\* Niepotrzebne skreślić.

## POUCZENIE

**Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.**

- 1) Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.
- 2) Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.
- 3) Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji\*/podmiotu\*/ jednostki organizacyjnej\* oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.

**W przypadku wspierania zadań publicznych Zleceniodawca może żądać faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków Zleceniobiorcy. W związku z tym Zleceniodawca może rozszerzyć tabelę „Zestawienie faktur (rachunków)” — punkt II.3 — poprzez dodanie kolumny „z tego finansowanych ze środków własnych”.**

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

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