

ZARZĄDZENIE Nr 9/07

Burmistrza Miasta i Gminy Piotrków Kujawski

z dnia 14 marca 2007 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego Miasta i Gminy Piotrków Kujawski w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu w 2007 roku.

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz 1591 z późn. zm), art. 11 ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr IV /11/07 Rady Miejskiej w Piotrkowie Kujawskim z dnia 9 marca 2007 roku w sprawie przyjęcia Programu Współpracy organów Miasta i Gminy Piotrków Kujawski z organizacjami pozarządowymi, podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego i stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego na rok 2007.

Zarządzam co następuje

§ 1

Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu w Mieście i Gminie Piotrków Kujawski. Zlecenie realizacji zadania publicznego będzie mieć formę powierzenia wykonania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji w ramach środków uchwalonych na ten cel w budżecie gminy na 2007 rok. Treść ogłoszenia otwartego konkursu ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Na realizację zadań wybranych w ramach w/w konkursu przeznacza się środki finansowe w wysokości 70.000,00 zł (siedemdziesiąt tysięcy złotych)

§ 3

Powołuje się komisję konkursową, której zadaniem jest ocena złożonych do konkursu ofert i przedstawienie Burmistrzowi propozycji przyznania dotacji.

Skład komisji określony jest w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Przyjmuje się zasady przyznawania dotacji, kryteria oceny ofert oraz tryb pracy komisji konkursowej, określone w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Określa się wzór oferty konkursowej, wzór umowy z wnioskodawcą, wzór sprawozdania z realizacji zadania publicznego, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 października 2003 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego, wzoru sprawozdania z wykonania zadania (Dz. U. Nr 193, poz 1891) stanowiące kolejno załączniki nr 4, nr 5, nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Mirosław Skonieczny



Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 9/07
Burmistrza Miasta i Gminy
Piotrków Kujawski
z dnia 14 marca 2007 roku

Skład Komisji Konkursowej

powołanej do oceny ofert w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu w Mieście i Gminie Piotrków Kujawski.

- | | |
|--|------------------|
| 1. Jarosław Waszak - Sekretarz Miasta i Gminy | - Przewodniczący |
| 2. Grzegorz Woźniak - przedstawiciel Rady Miejskiej | - członek |
| 3. Jerzy Waszak - przedstawiciel Urzędu Miasta i Gminy | - członek |
| 4. Arkadiusz Szczurowski - przedstawiciel MGOKRiS | - członek |

BURMISTRZ
mgr Mirosław Skonieczny

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 9/07
Burmistrza Miasta i Gminy
Piotrków Kujawski
z dnia 14 marca 2007 r.

Zasady sporządzania ofert, zasady przyznawania dotacji, kryteria oceny ofert, tryb pracy komisji konkursowej

I Komisja konkursowa

1. Skład Komisji Konkursowej określony jest w załączniku nr 2 do Zarządzenia Nr 9/07 z dnia 14 marca 2007 r. Burmistrza Miasta i Gminy Piotrków Kujawski.
2. Zadaniem Komisji Konkursowej jest:
 - 1) Ocena złożonych ofert pod względem formalnym i merytorycznym;
 - 2) przedstawienie Burmistrzowi propozycji przyznania dotacji.
3. W posiedzeniu Komisji konkursowej, w części dotyczącej otwarcia ofert i ujawnienia ich treści, mogą uczestniczyć, bez prawa głosowania, przedstawiciele zainteresowanych organizacji pozarządowych, podmiotów lub jednostek.
4. Protokół z posiedzenia Komisji Konkursowej podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta i Gminy Piotrków Kujawski.
5. Komisja Konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem rozstrzygnięcia konkursu.

II Wyniki konkursu

1. Wyniki konkursu podane będą do wiadomości publicznej poprzez podanie na tablicy ogłoszeń Urzędu, wraz ze związłym opisem zadania.
2. W terminie do 7 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu, uczestnik konkursu może wnieść do Burmistrza Miasta i Gminy odwołanie od jego rozstrzygnięcia.
3. Rozpatrzenie odwołania o którym mowa w pkt 2 następuje w terminie do 14 dni od dnia jego wniesienia i jest ostateczne.
4. Informacja o złożonych wnioskach oraz odmowa lub udzielenie dotacji na realizację

zadania będą podane do publicznej wiadomości w formie wykazu, umieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu.

III Zasady przygotowania i złożenia oferty

1. Organizacja pozarządowa, podmiot lub jednostka ubiegająca się o finansowanie realizacji zadania składa ofertę, która winna w szczególności zawierać:

- 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji i tytuł projektu;
- 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 zadanie dotyczy;
- 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.

2. Wnioskodawca, ubiegający się o dotację na realizację zadań publicznych zobowiązany jest wypełnić ofertę w/g wzoru, stanowiącego załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 9/07 Burmistrza Miasta i Gminy Piotrków Kujawski (zgodny z rozporządzeniem MG, PiPS z dnia 29 października 2003 r. (Dz. U. Nr 193, poz 1891).

3. Ofertę należy przygotować w/g następujących zasad:

- 1) formularz oferty należy opracować w języku polskim;
- 2) oferta musi być przedstawiona w formie drukowanej i w sposób czytelny (oferty wypełnione odręcznie nie będą rozpatrywane);
- 3) nie należy zmieniać układu pytań, ani przekraczać określonego maksymalnego formatu na poszczególne odpowiedzi;
- 4) oferta musi być kompletna i zawierać odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania, jeśli którekolwiek pytanie nie dotyczy wnioskodawcy czy zgłaszanego przez niego projektu, należy to jasno zaznaczyć (np. Wpisać „nie dotyczy”);
- 5) podawane informacje winny być dokładne i wystarczająco szczegółowe, aby zapewnić jasność i czytelność ofert, zwłaszcza w zakresie sposobu realizacji celów.

4. Wraz z ofertą należy przedstawić następujące dokumenty:

- 1) kopię statutu, potwierdzoną za zgodność z oryginałem, opatrzoną aktualną datą, pieczęcią oraz podpisem osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli, w imieniu organizacji pozarządowej lub podmiotu;
- 2) wypis z właściwej ewidencji lub rejestru (np. Z KRS) ważny do 3- m-cy od daty wystawienia;
- 3) sprawozdanie merytoryczne i finansowe z działalności organizacji (podmiotu) za ostatni rok.

5. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami, należy dostarczyć w zapieczętowanej kopercie, pocztą lub osobiście na adres:

Urząd Miasta i Gminy (sekretariat)

ul. Kościelna 1

88-230 Piotrków Kujawski

w terminie do dnia 16 kwietnia 2007 r. do godz. 15⁰⁰

Na kopercie należy umieścić następujące informacje:

- pełną nazwę wnioskodawcy i jego adres,

- tytuł zadania,

- adnotacje „nie otwierać przed posiedzeniem Komisji Konkursowej”

6. Oferta nadesłana w inny sposób, niż wskazany w pkt 5 (np. faksem lub pocztą elektroniczną) lub dostarczona na inny adres, nie będzie brała udziału w konkursie.

7. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do niej dokumentacją, pozostają w aktach Urzędu i bez względu na okoliczności, nie będą zwracane wnioskodawcy ani w trakcie procesu przyznawania dotacji, ani po jego zakończeniu.

8. Oferty złożone po upływie terminu, podanego w warunkach konkursu, zostaną odrzucone i nie będą brały udziału w konkursie.

9. Wpływ tylko jednej prawidłowej oferty na realizację danego zadania nie powoduje jej odrzucenia.

10. Odpowiedzialność za dostarczenie oferty w terminie spoczywa na wnioskodawcy i żadne wyjaśnienia, dotyczące spóźnień wynikających z winy wnioskodawcy lub poczty, nie będą brane pod uwagę.

11. Wszelkie koszty, związane z przygotowaniem oferty oraz dostarczeniem do Urzędu ponosi wnioskodawca.

IV Kryteria oceny ofert

1. Ocenie poddane będą wyłącznie oferty złożone w wymaganym terminie oraz prawidłowe pod względem formalnym.
2. Komisja Konkursowa dokona oceny poszczególnych ofert biorąc pod uwagę:
 - 1) Zgodność oferty z celami konkursu;
 - 2) Możliwość realizacji zadania przez wnioskodawcę;
 - 3) Kalkulację kosztów, jej rzetelność oraz czytelność struktury wydatków;
 - 4) Rzetelność i terminowość wykonania i rozliczenia zadań finansowanych z budżetu gminy
 - 5) Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później, niż w ciągu 30 dni od ostatniego dnia przyjmowania ofert.

V Zasady przyznawania dotacji

1. Dotacje na realizację zadań przyznawane są do wysokości określonej w budżecie Miasta i Gminy na rok 2007.
2. Ze środków pochodzących z dotacji nie mogą być finansowane:
 - 1) budowa, zakup i remonty budynków, zakup dzierżawa gruntów i środków trwałych
 - 2) działalność gospodarcza
 - 3) zadania inwestycyjne
 - 4) pokrycie kosztów utrzymania biura
 - 5) honoraria zawodników
3. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać ofertę. Jeżeli ofertę pozostawia, zobowiązany jest dokonać korektę kosztorysu do wysokości przyznanej dotacji.
4. Burmistrz Miasta i Gminy Piotrków Kujawski przyznaje dotacje na realizację oferty wyłonionej w konkursie w trybie indywidualnych decyzji.

VI Postanowienia końcowe

1. Informacja o wynikach konkursu zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu, oraz stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Piotrkowie Kujawskim, a zwycięzca zostanie powiadomiony pisemnie.
2. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji finansowania i rozliczania zadania ureguluje umowa pomiędzy Burmistrzem Miasta i Gminy Piotrków Kujawski a wybranym oferentem.
3. Dotowany podmiot wyodrębnia w ewidencji księgowej środki otrzymywane na realizację umowy.
4. Wykonanie zleconego zadania oraz sposób wykorzystania przyznanej dotacji podlegać będzie nadzorowi ze strony Urzędu Miasta i Gminy. Polegał on będzie w szczególności na:
 - 1) ocenie stanu realizacji zadania
 - 2) ocenie rzetelności i jakości wykonania zadania
 - 3) ocenie prawidłowości wykorzystania środków publicznych, otrzymanych na realizację zadania
 - 4) ocenie prowadzenia dokumentacji, określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
5. Rozliczenie powinno nastąpić w terminie określonym w umowie.
6. Niewykorzystaną część dotacji należy zwrócić na rachunek Urzędu Miasta i Gminy w terminie określonym w umowie, nie później niż do końca roku budżetowego.
7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania lub wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem, Burmistrz wydaje zalecenia i ustala termin usunięcia nieprawidłowości.
8. W przypadku, gdy wykonawca zadania odmówi usunięcia nieprawidłowości lub nie usunie ich w wyznaczonym terminie, umowa zostaje rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym a środki finansowe przekazane, podlegają zwrotowi do budżetu wraz z odsetkami

BURMISTRZ

mgr Marcin Skonieczny

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 9/07
Burmistrza Miasta i Gminy
Piotrków Kujawski
z dnia 14 marca 2007 r.

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

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

OFERTA

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ/* PODMIOTU/* JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ/*

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

REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(nazwa zadania)

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

**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) NIP.....

REGON.....

5) data wpisu lub rejestracji.

6) inne dane ewidencyjne

.....

7) dokładny adres: miejscowość.....ul.....

gmina.....powiat..... województwo

8) tel..... fax.....

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

9) nazwa banku i numer rachunku

.....

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

.....

.....

.....

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

.....

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

.....

3. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania

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

4. Cel zadania oraz rodzaj działań przy realizacji zadania

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

5. Deklaracja pobierania lub niepobierania wynagrodzenia od beneficjentów/adresatów

.....
.....

6. Opis kolejnych działań planowanych przy realizacji zadania

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

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

.....
.....

3. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania

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

4. Cel zadania oraz rodzaj działań przy realizacji zadania

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

5. Deklaracja pobierania lub niepobierania wynagrodzenia od beneficjentów/adresatów

.....
.....

6. Opis kolejnych działań planowanych przy realizacji zadania

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

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

.....
.....

Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Środki własne		
Wpłaty i opłaty uczestników projektu - z jakiego tytułu?		
Sponsorzy publiczni-podać nazwę. Na jakiej podstawie przyznali lub zapewnili środki finansowe?		
Sponsorzy prywatni- podać nazwę. Na jakiej podstawie przyznali lub zapewnili środki finansowe?		
Ogółem		100 %

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu

.....

.....

.....

.....

Poza finansowy wkład własny w realizację zadania (np. świadczenia wolontariuszy)

.....

.....

.....

.....

IV. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju

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

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

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

7. Dodatkowe uwagi lub informacje wnioskodawcy

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

Oświadczam / my, że:

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

(pieczęć organizacji pozarządowej* podmiotu* jednostki organizacyjnej*)

.....
.....

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

Załączniki i ewentualne referencje:

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

Poświadczenie złożenia oferty

.....
.....

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

.....
.....

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 6
Do Zarządzenia Nr 9/07
Burmistrza Miasta i Gminy
Piotrków Kujawski
z dnia 14 marca 2007 r.

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE* / KOŃCOWE*)¹
z wykonania zadania publicznego

.....
(nazwa zadania)
w okresie od.....do.....
określonego w umowie nr.....
zawartej w dniu.....pomiędzy

.....
(nazwa organu zlecającego)

a

.....
(nazwa organizacji pozarządowej* podmiotu* jednostki organizacyjnej/*)

Data złożenia sprawozdania:.....

Część I. Informacje ogólne

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane

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

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

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

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

Część III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki:5

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

Oświadczam/my, że:

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

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

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

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania

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

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

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

* niepotrzebne skreślić

POUCZENIE

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

- 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 zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram 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 jego wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta ona została z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) opłaconych z otrzymanej dotacji powinien być opatrzony na odwrocie pieczęcią organizacji, podmiotu lub jednostki organizacyjnej oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji. Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
- ⁴ Wielkość kolejnej transzy dotacji lub ewentualna kwota podlegająca zwrotowi na rzecz organu zlecającego po zakończeniu zadania.
- ⁵ 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).

Załącznik nr 5
do Zarządzenia Nr 9/07
Burmistrza Miasta i Gminy
Piotrków Kujawski
z dnia 14 marca 2007 r.

UMOWA NR.....
zawarta w dniu.....r.
w.....,

pomiędzy

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

a

.....
Organizacją Pozarządową*/ Podmiotem*/ Jednostką Organizacyjną*
z siedzibą w.....,
zwaną 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) 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 zasadach 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 dotację w wysokości(słownie)..... złotych.

2. Przyznane środki finansowe w wysokości
(słownie)
złotych zostaną przekazane na specjalnie w tym celu wyodrębniony rachunek bankowy Zleceniobiorcy przeznaczony wyłącznie do operacji związanych z realizacją zadania

nr rachunku.....

a)w ciągu 30 dni od daty podpisania umowy* lub

b)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.

1. Termin wykonania zadania ustala się od dnia odpisania umowy do dnia

2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.

§ 4.

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

§ 5.

Zleceniobiorca upoważnia.....

(nazwa podwykonawcy oraz siedziba)

do bezpośredniego wykonywania następującej części zadania

.....
(określenie części zadania)

§ 6.

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.

§ 7.

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych.

2.W ramach kontroli, o której mowa w ust.1, upoważnieni pracownicy Zleceniodawcy mogą, badać dokumenty i inne nośniki informacji które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania

zadania. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Zleceniodawca może żądać częściowych, miesięcznych/* kwartalnych/* sprawozdań z wykonywania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. (Dz.U. 1005 r. Nr 264 poz. 2207) Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie..... dni.

§ 8.

1. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 3 do rozporządzenia wymienionego w § 7 ust. 3.

2. W przypadku umów o powierzenie / wsparcie wykonania zadania, zawartych na okres dłuższy niż rok, sprawozdanie częściowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu przekazanym przez Zleceniodawcę i dostarczone w terminie 30 dni po upływie roku budżetowego.

§ 9.

Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust.1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia Środki finansowe nie wykorzystane do tego terminu Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie do dnia na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr

§ 10.

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

§ 11.

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

§ 12.

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

§ 13.

Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji

wniosków i zaleceń pokontrolnych. Rozwiązując umowę, Zleceniodawca określi kwotę dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, wraz z ustawowymi odsetkami naliczanymi od dnia przekazania dotacji z budżetu państwa, 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 § 8 ust. 1.

§ 15.

Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 16.

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 ze zm.). Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy powołanej w § 1 ust.1.

§17.

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

§18.

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

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....
*niepotrzebne skreślić

ZALĄCZNIKI:

- a) oferta realizacji zadania publicznego złożona według wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Gospodarki, 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. z 2005r. Nr 264, poz. 2207)
- b) harmonogram realizacji zadania.
- c) oświadczenie Zleceniobiorcy o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.