

ZARZĄDZENIE NR 88 / 2014
Burmistrza Miasta Szczecinek
z dnia 26 sierpnia 2014 roku

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.) na realizację zadania publicznego w 2014 roku pod nazwą „Wsparcie finansowe udziału drużyny piłki nożnej seniorów mających licencję IV Ligi”.

Działając na podstawie art.13 ust.1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.), oraz art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz.594, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania w 2014 roku pod nazwą „Wsparcie finansowe udziału drużyny piłki nożnej seniorów mających licencję IV Ligi”.
2. Zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie wsparcia finansowego, poprzez udzielenie dotacji na dofinansowanie jego realizacji.
3. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Na realizację zadania w 2014 roku pod nazwą „Wsparcie finansowe udziału piłki nożnej seniorów mających licencję IV Ligi” Miasto Szczecinek przeznacza środki pieniężne w wysokości 100.000,00 zł (sto tysięcy złotych).

§3

Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert zostanie umieszczone:

1. Na stronie internetowej Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczecinku,
2. Na tablicach ogłoszeń Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczecinku,
3. W Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczecinku,
4. Na stronie internetowej Urzędu Miasta Szczecinek,
5. Na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta Szczecinek,
6. W Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Szczecinek.

§4

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Dyrektorowi Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczecinku.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA SZCZECINEK

Jerzy Hardie - Douglas

Działając na podstawie art.11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010r., Nr 234, poz. 1536, z późn.zm.) oraz uchwały Nr XLI/367/2013 Rady Miasta Szczecinek z dnia 18 listopada 2013 r. w sprawie programu współpracy Miasta Szczecinek z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 23 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2014.

Burmistrz Miasta Szczecinek

ogłasza otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów, o których mowa w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na realizację zadania pod nazwą „Wsparcie finansowe udziału drużyny piłki nożnej seniorów mających licencję IV Ligi”.

I. Zakres i wysokość dotacji:

Na wsparcie finansowe udziału drużyny piłki nożnej seniorów mających licencję IV Ligi przeznaczona jest w 2014r. kwota w wysokości 100.000,00 złotych.

II. Wysokość zrealizowanych przez Miasto Szczecinek w roku ogłoszenia otwartego konkursu i w roku poprzednim środków publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami wyniosły:

- a/ 2012 roku - 66.500,00 PLN,
- b/ 2013 roku - 60.000,00 PLN.

III. Zasady przyznawania dotacji:

1. Kwota dotacji nie może przekroczyć 80% całkowitego kosztu zadania (należy wykazać co najmniej 20% finansowych środków własnych bądź pozyskanych z innych źródeł; zadeklarowany wkład własny musi zostać wykorzystany w trakcie realizacji zadania).
2. Realizacja zadania obejmuje okres od dnia ogłoszenia wyników przez Burmistrza Miasta Szczecinek do dnia 31 grudnia 2014 roku.
3. Z dotacji mogą być dofinansowane wydatki, w szczególności:
 - a) realizacja programów szkolenia sportowego;
 - b) zakup sprzętu sportowego;
 - c) pokrycie kosztów organizowania zawodów sportowych lub uczestnictwa w tych zawodach;
 - d) pokrycie kosztów organizacji obozów sportowych;
 - e) pokrycie kosztów korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego;
 - f) badania lekarskie zawodników;
 - g) ubezpieczenie zawodników i trenerów;
 - h) wynagrodzenie kadry szkoleniowej oraz pochodnych od tych wynagrodzeń;
 - i) sfinansowanie kosztów administracyjnych, w tym wynagrodzenia pracowników klubu sportowego oraz pochodne od tych wynagrodzeń, opłaty czynszowe, opłaty za media, zakup artykułów i sprzętu biurowego, koszty niezbędnych delegacji służbowych;
 - j) sfinansowanie reklamy, strony internetowej, bilety.
4. Dotacji oferent nie może przeznaczyć na:
 - a) transfery zawodnika z innych klubów;
 - b) zapłaty kar wynikających z wyroków sądowych, zajęć komorniczych oraz innych opłat sankcyjnych nałożonych na klub lub zawodnika klubu;
 - c) zobowiązania podmiotu z tytułu zaciągniętych pożyczek, kredytu lub kosztów obsługi zadłużenia;
 - d) remonty zajmowanych lokali;
 - e) zakup środków trwałych, których wartość brutto przekracza kwotę 3.500,00 PLN;
 - f) odsetki z tytułu opóźnienia w zapłacie, grzywny i mandaty karne oraz inne kary.

- Dotacja wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem podlega zwrotowi wraz z należnymi odsetkami za zwłokę zgodnie z art.252 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz.885, z późn. zm.)

IV. Tryb przyznawania dofinansowania:

- Ostateczną decyzję o wyborze podmiotu, które uzyskają dotację oraz jej wysokość podejmie Burmistrz Miasta Szczecinek, w terminie nie późniejszym niż 14 dni, licząc od ostatecznego terminu składania ofert po zasięgnięciu opinii Komisji Konkursowej.
- Burmistrz Miasta Szczecinek powoła Komisję Konkursową, która dokona oceny ofert według karty oceny stanowiącej załącznik nr 1.
- Dokonując ocen ofert Komisja Konkursowa będzie stosowała kryteria zawarte w punkcie V ogłoszenia Burmistrza Miasta Szczecinka o konkursie.
- Decyzja Burmistrza Miasta Szczecinek o odrzuceniu oferty lub odmowa udzielenia dotacji jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
- Wyniki konkursu zostaną ogłoszone niezwłocznie na:
 - stronie internetowej Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczecinku;
 - tablicach ogłoszeń Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczecinku;
 - w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczecinku.
 - stronie internetowej Urzędu Miasta Szczecinek;
 - tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Szczecinek;
 - Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Szczecinek.
- Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż podana w złożonej ofercie, w takim przypadku oferent może:
 - odstąpić od zawarcia umowy, powiadamiając o tym pisemnie ogłaszającego konkurs w terminie 3 dni od dnia ogłoszenia wyników;
 - przystąpić do negocjacji z Burmistrzem Miasta Szczecinek na temat zmniejszenia zakresu rzeczowego i finansowego w terminie nie późniejszym niż 7 dni od dnia ogłoszenia wyników.W wyniku pozytywnych negocjacji, podpisanie umowy nastąpić może wyłącznie po przedłożeniu przez oferenta korekty zakresu rzeczowego i finansowego projektu oraz zaktualizowanego kosztorysu załącznik nr 2 i załącznik nr 3.
- Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
- Burmistrz Miasta Szczecinek może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, że podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych albo zostaną ujawnione okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
- W przypadku nie zabezpieczenia środków własnych w wysokości co najmniej 20% kosztów całkowitych zadania oferta zostanie odrzucona.
- Przekazanie dotacji nastąpi po podpisaniu umowy w całości (w ciągu 14 dni od daty podpisania umowy) lub w transzach w terminach ustalonych w umowie.
- Podpisanie umowy, której wzór określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U z 2011r., Nr 6, poz. 25) musi nastąpić w terminie 14 dni, licząc od dnia rozstrzygnięcia konkursu. Po tym terminie strony nie są związane ofertą.
- Szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania regulować będzie umowa zawarta pomiędzy Miastem Szczecinek a organizacją, której oferta została wybrana. Wzór umowy stanowi załącznik nr 4.

V. Kryteria wyboru ofert:

- Wymagania formalne:
 - podmiot składający ofertę jest uprawniony do jej złożenia na podstawie art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - zgodność celów statutowych oferenta z zadaniem określonym w ogłoszeniu;
 - złożenie oferty na obowiązującym formularzu oraz spełnienie wymagań do oferty wskazanych w punkcie VII;
 - terminowe złożenie oferty;
 - dokument wydany przez ZZPN potwierdzający posiadanie licencji IV Ligi;
 - kompletność załączonej dokumentacji, o której mowa w punkcie VI oraz spełnienie wymagań do dokumentacji z punktu VII.

2. Ocena merytoryczna oferty. Oferta będzie oceniana według poniższych kryteriów z zastosowaniem punktacji od 1 do 10:
 - a) kalkulacja kosztów realizacji projektu, jej zgodność z harmonogramem oraz zakładane rezultaty;
 - b) ocena wcześniejszej współpracy z Miastem Szczecinek;
 - c) rzetelność i terminowość rozliczenia otrzymanych dotychczas dotacji;
 - d) udział własnych środków finansowych;
 - e) rzeczowy wkład własny w realizację zadania z orientacyjną wyceną;
 - f) dotychczasowe doświadczenie oferenta w realizacji podobnych zadań;
 - g) praca społeczna członków/ zaangażowanie wolontariuszy.

VI. Do oferty należy załączyć:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji.
2. Oświadczenia podmiotu o:
 - a) nie zaleganiu z płatnościami na rzecz podmiotów publicznych;
 - b) nie prowadzeniu przeciwko podmiotowi postępowania egzekucyjnego na podstawie przepisów prawa cywilnego lub administracyjnego;
 - c) nie działaniu w celu osiągnięcia zysku;
 - d) rozliczeniu z dotacji z budżetu Miasta Szczecinek za 2013 rok;
 - e) zobowiązaniu się do terminowego wykonania i rozliczenia wspartego zadania.
3. Oświadczenia, o których mowa w punkcie 2 należy złożyć na druku według wzoru stanowiącego załącznik nr 5.

VII. Wymagania do oferty i załączonych dokumentów:

1. Ofertę należy składać wyłącznie na formularzu zgodnym z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25); stanowiącym załącznik nr 6.
2. Formularz oferty, o którym mowa w pkt. VII.1. dostępny jest na stronie www.osir.szczecinek.pl w zakładce Kluby sportowe/Konkursy ofert oraz na stronie www.bip.osir.szczecinek.pl w dziale Ogłoszenia o konkursach oraz w Kancelarii Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczecinku przy ulicy Piłsudskiego 3, pokój nr 17.
3. Do oferty należy dołączyć załączniki wymienione w punkcie VI niniejszego ogłoszenia.
4. Ofertę należy wypełnić czytelnie, w każdym polu, jeżeli wypełnienie nie dotyczy podmiotu, należy wpisać „nie dotyczy”.
5. W przypadku składania kserokopii wymaganych dokumentów każda strona dokumentu powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem, przez co najmniej jedną osobę reprezentującą podmiot, zgodnie z wpisem do właściwego rejestru i statutem.

VIII. Warunki uzupełnienia ofert:

1. Podmioty, których oferty będą posiadały braki formalne kwalifikują się do uzupełnienia.
2. Wezwanie do uzupełnienia ofert będzie przekazane na piśmie za potwierdzeniem odbioru (dopuszcza się przekazanie wezwania w formie faxu lub poczty elektronicznej za potwierdzeniem odbioru wezwania).
3. Termin złożenia uzupełnienia oferty wynosi 7 dni od otrzymania wezwania.
4. Oferty posiadające braki formalne po upływie terminu na ich uzupełnienie oraz uzupełnione po wskazanym terminie, zostaną odrzucone.

IX. Termin składania ofert:

1. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej nazwą zadania w kancelarii Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczecinku przy ulicy Piłsudskiego 3 w Szczecinku lub przesać pocztą na adres: Ośrodek Sportu i Rekreacji ul. Piłsudskiego 3, 78-400 Szczecinek.
2. Termin składania ofert upływa w dniu 16 września 2014 roku o godz. 15.00, o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczecinku.
3. Szczegółowych informacji w sprawie ogłoszonego konkursu ofert udziela osobiście lub telefonicznie pani Ewa Jóskowska – Ośrodek Sportu i Rekreacji w Szczecinku – pokój nr 11, tel. 094 37 210 91 wew. 37, od poniedziałku do piątku od godz. 8⁰⁰ do godz. 15⁰⁰.

X. Wykaz załączników do ogłoszenia

Załącznik nr 1 – karta oceny oferty.

Załącznik nr 2 – harmonogram.

Załącznik nr 3 – zaktualizowana kalkulacja kosztów realizacji zadania.

Załącznik nr 4 – wzór umowy.

Załącznik nr 5 – oświadczenie.

Załącznik nr 6 – wzór formularza oferty.

BURMISTRZA MIASTA

Jerzy Hardie -Douglas

KARTA OCENY OFERTY

Adnotacje urzędowe	
1. Nazwa zadania określonego w konkursie	„Wsparcie finansowe udziału drużyny piłki nożnej seniorów mających licencję IV Ligi”
2. Nazwa i adres organizacji	
3. Data wpływu i numer	

CZĘŚĆ I. WYMAGANIA FORMALNE

TERMINOWOŚĆ ZŁOŻENIA OFERTY	TAK/ NIE	uwagi
Oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie		

KOMPLETNOŚĆ I PRAWIDŁOWOŚĆ WYMAGANEJ DOKUMENTACJI	TAK/ NIE	uwagi
1. Oferent jest organizacją pozarządową lub też inną jednostką, o której mowa w art. 3 ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie, której celem statutowym jest prowadzenie działalności pożytku publicznego.		
2. Zgodność oferty z rodzajem zadania określonym w ogłoszeniu o konkursie oraz z zadaniami statutowymi.		
3. Wypełniona oferta, w tym: podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli zgodnie z odpisem z właściwego rejestru, wypełnione wszystkie pozycje oferty		
4. Oferta posiada wymienione w ogłoszeniu załączniki, w tym: a) Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji		

Uwagi dotyczące oceny formalnej

Oferta spełnia wymogi formalne/nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej (niepotrzebne skreślić)

CZĘŚĆ II. OCENA MERYTORYCZNA

KRYTERIUM OCENY	Maksymalna ilość punktów	Przyznana ocena punktowa
1. Kalkulacja kosztów realizacji projektu, jej zgodność z harmonogramem oraz zakładane rezultaty	10	
2. ocena wcześniejszej współpracy z Miastem Szczecinek	10	
3. Rzetelność i terminowość rozliczenia otrzymanych dotychczas dotacji	10	
4. Udział własnych środków finansowych	10	
5. Rzeczowy wkład własny w realizację zadania	10	
6. Dotychczasowe doświadczenie oferenta w realizacji podobnych zadań	10	
7. Praca społeczna członków / zaangażowanie wolontariuszy	10	
Suma:	70	

Uwagi dotyczące oceny merytorycznej

CZĘŚĆ III. PROTOKÓŁ KOMISJI DS. OCENY OFERTY

PROTOKÓŁ KOMISJI Z OCENY OFERTY

STANOWISKO KOMISJI

Komisja proponuje dofinansować/nie dofinansować zadanie *

Komisja proponuje kwotę dofinansowania zadania w wysokościzłotych.

WYNIK GŁOSOWANIA KOMISJI

Za przyjęciem oferty głosowało/a osób/a.

Za odrzuceniem oferty głosowało/a osób/a.

Od głosu wstrzymało/a się osób/a.

Podpisy obecnych Członków Komisji

1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

* niewłaściwe skreślić

.....
 (pieczęć organizacji)

Szczecinek, dnia
 (miejsowość , data)

HARMONOGRAM

Nazwa realizacji zadania

Okres realizacji zadania

.....

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

.....
 (podpisy osób odpowiedzialnych za zadanie publiczne)

.....
(pieczęć organizacji)

.....
(miejsowość, data)

ZAKTUALIZOWANA KALKULACJA KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

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

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

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

.....

.....

UMOWA/2014
o powierzenie realizacji zadania publicznego pod nazwą:

„Wsparcie finansowe udziału drużyny piłki nożnej seniorów mających licencję IV Ligi”.

zawarta dnia2014 roku w Szczecinku

między:

Miastem Szczecinek z siedzibą przy Placu Wolności 13, 78-400 Szczecinek, NIP 673-00-10-209, reprezentowanym przez Eugeniusza Szybistego Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczecinku, na podstawie pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Jerzego Hardie – Douglasa Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 14 stycznia 2014 roku, zwanym w dalszej treści umowy „ZLECENIODAWCĄ”,

a

..... z siedzibą w Szczecinku ,

ul. 78-400 Szczecinek, numer w rejestrze klubów w Starostwie Powiatowym pod pozycją reprezentowanym przez:

1. - Prezes
2. - Wiceprezes

zwanymi dalej „ZLECENIOBIORCĄ”, zawarta zostaje umowa o następującej treści:

Osoba do kontaktów roboczych:

..... tel..... Lub

.....

§ 1.Przedmiot umowy.

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:

„Wsparcie finansowe udziału drużyny piłki nożnej seniorów mających licencję IV Ligi”.

określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu roku nr w dzienniku, z uwzględnieniem aktualizacji poszczególnych działań i kosztorysu

zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.

3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 11 ust. 2.

4. Oferta oraz aktualizacja poszczególnych działań i kosztorysu, 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 2014 r. do dnia 2014r.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonać zadanie publiczne zgodnie z oferta, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań i kosztorysu zadania.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją 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 realizację zadania publicznego.

§ 3. Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania.

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwotę dotacji w wysokości PLN (słownie:),
nr rachunek

w następujący sposób:

I transza w wysokości zł. (słownie:złotych),
w terminie do 30 dni od dnia zawarcia umowy.

II transza w wysokości zł. (słownie:złotych),
w terminie do 14 dni od dnia złożenia rozliczenia pierwszej transzy.

2. Zleceniobiorca zobowiązany jest rozliczyć każdą z transz zgodnie z zapisem §10 ust.1. Warunkiem przekazania kolejnej transzy środków jest rozliczenie w całości poprzedniej transzy, po zaakceptowaniu przez Zleceniodawcę sprawozdania za poprzedni okres.

3. W przypadku nie objęcia rozliczeniem całości kwoty poprzedniej transzy dotacji, Zleceniodawca może pomniejszyć następną transzę o nierozliczoną kwotę, która może być przekazana na uzasadniony wniosek Zleceniobiorcy.

4. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust.1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania:

- 1) środków finansowych własnych w wysokości: PLN
(słownie:..... złotych),
- 2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości PLN
(słownie:.....złotych),
w tym:
- a) z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego w wysokości: PLN
(słownie:.....złotych),
- b) środków finansowych z innych źródeł publicznych, przyznanych przez:
.....
(nazwa organu przyznającego środki)
w wysokości: PLN
(słownie:złotych),
- c) środków pozostałych w wysokości:..... PLN
(słownie:.....złotych),
- 3) wkładu osobowego o wartości: PLN
(słownie:.....złotych).

6. Całkowity koszt zadania publicznego, stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i prac społecznej członków) o których mowa w ust. 1 i 5 i wynosi PLN
(słownie: złotych).

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

8. Przekazanie kolejnej transzy nastąpi po złożeniu sprawozdania z rozliczenia transzy, o którym mowa w § 10 ust.1.

§ 4. Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego.

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 6.

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

§ 5. 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 (t.j. Dz. U. z 2013. 907, z póź. zm.).

§ 6. Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa.

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany 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 (t.j. Dz. U. z 2013.330 z póź zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Faktury i rachunki związane z realizacją zadania, dotyczące zarówno dotacji, jak i wkładu własnego winny być opisane w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości, i na odwrocie winny zawierać:

a) pieczęć organizacji oraz sporządzony w sposób trwały opis:

„Operacja dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania).....;”

b) opis merytoryczny zadania, którego dotyczy (w tym czas i miejsce):

- przeznaczenie zakupionej usługi, towaru,
- sfinansowana ze środków budżetowych Miasta Szczecinek w kwocie (wymienić),
- pozostała część (wymienić) sfinansowana ze środków np. własnych (podać jakich), z dnia podpis osoby uprawnionej (odpowiedzialnej) za część merytoryczną,
- *stwierdzam zgodność merytoryczną z dnia i podpis osoby uprawnionej (odpowiedzialnej) za część merytoryczną,*
- sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym data i podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- zatwierdzono do wypłaty data i podpis osoby odpowiedzialnej za finanse;
- adnotacja: *„Przy realizacji umowy stosowano zasady ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013. 907 z póź. zm.). Data.....podpis osoby składającej świadczenie”*,
- adnotację na rachunku/fakturze zapłacono w dniu gotówką, przelewem (*niepotrzebne skreślić*),
- jeżeli potrąca się podatek to na oryginale rachunku należy umieścić adnotację: *„podatek odprowadzono do Urzędu Skarbowego wdnia roku”*,
- jeżeli potrąca się składki ZUS to na oryginale rachunku należy umieścić adnotację: *składki odprowadzono do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wdniaroku,*
- jeżeli dofinansowanie dotyczy nagród (*rzeczowych, pieniężnych*) to wymagana jest kserokopia protokołu odbioru nagrody.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

§ 7. Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy.

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane 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 zobowiązuje 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.

§ 8. Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazw oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 9. Kontrola zadania publicznego.

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 5. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 6 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 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 osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany 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.

§ 10. Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy.

1. Zleceniodawca zobowiązany jest dostarczyć sprawozdanie z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania, w następujących terminach:
 - sprawozdanie za każdą transzę dotacji - za okres od podpisania umowy do dnia rozliczenia transzy,
 - sprawozdania do dnia 30 stycznia - za okres od dnia rozliczenia I transzy do dnia 31 grudnia.
2. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę 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.
3. 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 30 %
4. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 3 i 4 uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 - 2.
6. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 - 2, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia.

7. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 1.000,00 zł. (słownie: jeden tysiąc złotych).

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

9. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 11. Zwrot środków finansowych.

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie publiczne, nie później jednak niż do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, którym mowa w § 2 ust. 1. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 31 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 § 10 ust. 4, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze

§ 12. Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron.

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

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

§ 13. Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę.

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania I transzy dotacji, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.

2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy jeżeli Zleceniodawca nie przekaże I transzy dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania I transzy dotacji.

3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę I transzy dotacji Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 1.000 złotych (słownie: jeden tysiąc złotych).

Niezależnie od kary umownej, zleceniobiorca zobowiązany jest do zwrotu dotacji wraz z odsetkami liczonymi zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

§ 14. 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 części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
- 4) nie przedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
- 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę 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, poczynsz od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

§ 15. 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 zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 16. 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.

§ 17. Odpowiedzialność wobec osób trzecich.

1. Zleceniobiorca ponosi 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 odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z póź. zm.).

§ 18. Postanowienia końcowe

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2014. 121) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013.885 z póź. zm.).

§ 19. 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.

§ 20. Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron i jeden do dokumentacji złożonego wniosku.

ZLECENIOBIORCA

ZLECENIODAWCA

Załączniki:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego,
- 2) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania, jeśli dotyczy,
- 3) zaktualizowany kosztorys realizacji zadania, jeśli dotyczy,

.....
(pieczęć organizacji/podmiotu)

Szczecinek, dnia

OŚWIADCZENIA

W związku z ubieganiem się o wsparcie z budżetu Miasta Szczecinek na realizację zadania publicznego w 2014 roku pod nazwą „Wsparcie finansowe udziału drużyny piłki nożnej seniorów mających licencję IV Ligi”.

1. Oświadczam, że nasza (organizacja pozarządowa/podmiot)
(nie zalega, zalega)
z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych oraz innych podmiotów.
2. Oświadczam, że w stosunku do (organizacji pozarządowej/podmiotu)
(jest/nie jest)
prowadzone postępowanie egzekucyjne na podstawie przepisów prawa cywilnego i administracyjnego.
3. Oświadczam, że nasza (organizacja pozarządowa/podmiot)
(działa, nie działa)
w celu osiągnięcia zysku.
4. Oświadczam, że:
€ wszystkie otrzymane dotacje z budżetu Miasta Szczecinek przez naszą organizację/podmiot, zostały rozliczone,
€ jesteśmy w trakcie rozliczania dotacji związanej z realizacją umowy nr z dnia,
€ nie korzystaliśmy z dotacji budżetu Miasta Szczecinek.
(w kwadracie proszę zakreslić prawidłową treść oświadczenia)
5. Oświadczam, że nasza (organizacja pozarządowa/podmiot)
(zobowiązuje się)
do terminowego wykonania i rozliczenia zadania.

.....
(podpisy i pieczęćki, ew. czytelne podpisy i funkcję, osób uprawnionych do reprezentowania organizacji/podmiotu)

WZÓR

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE¹⁾)²⁾

z wykonania zadania publicznego

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

określonego w umowie nr

zawartej w dniu pomiędzy

.....
(nazwa Zleceniodawcy)

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

Data złożenia sprawozdania⁴⁾

.....

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

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

--

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem organizacji pozarządowych, podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, lub innych podmiotów wykonujących poszczególne działania określone w części III pkt 9 oferty.⁵⁾

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

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

4. Opis osiągniętych rezultatów

5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania⁶⁾

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

Lp.	Rodzaj kosztów	Całość zadania zgodnie z umową (w zł)				Poprzedni okres sprawozdawczy (w zł) ⁷⁾				Bieżący okres sprawozdawczy - za okres realizacji zadania publicznego (w zł)			
		koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego z pokryty dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy
I	Koszty merytoryczne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ...(<i>nazwa Zleceniobiorcy</i>) ⁸⁾ : 1) 2)												
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ...(<i>nazwa Zleceniobiorcy</i>) ⁸⁾ : 1) 2)												
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ...(<i>nazwa Zleceniobiorcy</i>) ⁸⁾ : 1) 2)												
IV	Ogółem												

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

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

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

.....
.....

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

--

4. Zestawienie faktur (rachunków)⁹⁾

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

Część III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki:¹⁰⁾

1.
2.
3.

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ów);
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) zamówienia na dostawę, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)¹¹⁾;
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 5) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

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

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

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania⁴⁾

--

Adnotacje urzędowe⁴⁾

--

POUCZENIE

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

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

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

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

³⁾ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

⁴⁾ Wypełnia Zleceniodawca.

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

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

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

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

⁹⁾ Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy.

W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca może żądać także faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę.

¹⁰⁾ Zleceniodawca może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).

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

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

UZASADNIENIE

Projekt rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania został opracowany w związku z wejściem w życie ustawy z dnia 22 stycznia 2010 r. o zmianie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 28, poz. 146). Ww. ustawa zmieniła m.in. art. 19 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”, stanowiący upoważnienie ustawowe do wydania przedmiotowego rozporządzenia.

Projektowane rozporządzenie zastąpi dotychczasowe rozporządzenie 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).

Projekt określa nowy wzór oferty realizacji zadania publicznego, ramowy wzór umowy oraz spójny z nimi wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego, którego obowiązek złożenia wynika z art. 18 ustawy.

Na uwagę zasługuje charakter prawny wzorów, o których mowa w powyższym rozporządzeniu. Wzór umowy ma charakter ramowy. Oznacza to, że można go uzupełniać, o ile uzupełnienia te nie są z nim sprzeczne. Nie można natomiast zmieniać tych postanowień umowy, które wyraźnie wynikają z wzoru. Wzór oferty realizacji zadania publicznego, wzór sprawozdania z wykonania tego zadania nie mają natomiast takiego charakteru, a więc nie można ich modyfikować i należy stosować je wprost. Zakaz ten dotyczy zarówno organu ogłaszającego konkurs na realizację zadania publicznego jak i organizacji, która składa ofertę a następnie sprawozdanie.

Nowe przepisy wymagają wydania aktu wykonawczego dostosowanego do ich specyfiki merytorycznej. Zmianie uległa procedura otwartego konkursu ofert, w szczególności wprowadzono możliwość składania oferty wspólnej, w ramach której oferenci odpowiadają solidarnie przed organem zlecającym realizację zadania publicznego, co musiało znaleźć odzwierciedlenie w nowym rozporządzeniu. Projektowane rozporządzenie, określając wzór oferty realizacji zadania publicznego, uwzględnia wszystkie elementy oferty wspólnej, o których mowa w art. 14 ustawy.

Pozostałe zmiany, o charakterze legislacyjnym i porządkującym, odpowiadają na szereg istotnych postulatów zarówno organizacji pozarządowych, jak i jednostek samorządu terytorialnego, które pojawiły się w trakcie praktyki stosowania wzorów.

Skrócenie okresu wejścia w życie rozporządzenia do 7 dni jest zgodne z ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 17, poz. 95) i jest uzasadnione koniecznością ogłaszania na początku 2011 r. otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych.

Przedmiot projektowanej regulacji nie jest objęty zakresem prawa Unii Europejskiej.

Projekt rozporządzenia nie podlega procedurze notyfikacji w rozumieniu przepisów dotyczących notyfikacji norm i aktów prawnych.

Zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414, z późn. zm.) projekt został udostępniony w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej.

Ocena skutków regulacji

1. Podmioty, na które oddziałują projektowane regulacje

Regulacje zawarte w projekcie rozporządzenia będą dotyczyły:

- organów administracji publicznej, w tym jednostek samorządu terytorialnego, organizacji pozarządowych,
- podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536), tj. osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego,
- spółdzielni socjalnych
- spółek akcyjnych, spółek z ograniczoną odpowiedzialnością i klubów sportowych będących spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 226, poz. 1675, z późn. zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

2. Konsultacje społeczne

Przedkładane rozporządzenie zostało poddane konsultacjom społecznym, w szczególności przekazane organizacjom pozarządowym, podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, tj. osobom prawnym i jednostkom organizacyjnym działającym na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, stowarzyszeniom jednostek samorządu terytorialnego, spółdzielniom socjalnym, spółkom akcyjnym i spółkom z ograniczoną odpowiedzialnością oraz klubom sportowym będącym spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857, z późn. zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników, Radzie Działalności Pożytku Publicznego oraz Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego.

Projekt rozporządzenia został udostępniony na stronie internetowej – Biuletyn Informacji Publicznej Ministra Pracy i Polityki Społecznej (nie wpłynęło zgłoszenie zainteresowania pracami nad projektem niniejszego rozporządzenia), zgodnie z dyspozycją przepisu art. 5 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414 oraz z 2009 r. Nr 42, poz. 337).

W dniu 21 maja 2010 r. odbyło się spotkanie konsultacyjne z udziałem przedstawicieli organizacji pozarządowych, którzy nadesłali uwagi do rozporządzenia. Ponadto projekt konsultowany był w drodze spotkań roboczych z Radą Działalności Pożytku Publicznego.

Zgodnie z postulatami strony społecznej zrezygnowano z obowiązkowego podawania nazwy dzielnicy we wzorze oferty, odwołując się fakultatywnie także do innych jednostek pomocniczych. Rozdzielono rubrykę: tytuł zadania wraz z krótką charakterystyką na dwie odrębne. Z wzoru oferty oraz z ramowego wzoru umowy usunięto pojęcie „podwykonawca” – jako nieostre i budzące problemy interpretacyjne. Wprowadzono do ramowego wzoru umowy (§ 4) odwołanie do tzw. regrantingu, tj. do możliwości zlecenia części zadania podmiotom niebędącym stronami umowy w trybie art. 16 ust. 7 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Zrezygnowano z określania „sposobu realizacji rezultatów”, uznając za wystarczający „sposób realizacji celów”. Wskazano na możliwość zmiany w trakcie realizacji zadania publicznego deklarowanych źródeł finansowania tzn. finansowego wkładu własnego

i środków z innych źródeł publicznych (§ 3 ust. 6). Do wzoru sprawozdania włączono opis osiągniętych rezultatów.

W przypadku niezastosowania się do wezwania do złożenia sprawozdania, oraz odstąpienia od umowy po terminie określonym w umowie przewidziano kary umowne. Ich wysokość została jednak ograniczona - nie może przewyższać 10% wartości przyznanej dotacji i kwoty 1000 zł. Rozwiązanie to stanowi kompromis pomiędzy przeciwstawnymi postulatami zgłaszanymi w toku konsultacji społecznych i uzgodnień międzyresortowych. Z jednej strony postulowano bowiem całkowite zniesienie kar umownych (Rada Działalności Pożytku Publicznego) z drugiej, sugerowano, że kary powinny mieć bardziej dotkliwy charakter (Ministerstwo Spraw Zagranicznych). W przyjętym rozwiązaniu, kara umowna ma charakter dyscyplinujący - różnicuje sytuację podmiotów respektujących postanowienia umowy i łamiących jej istotne postanowienia. Jednakże biorąc pod uwagę iż jest ona dodatkowa w stosunku do głównej sankcji jaka może spotkać Zleceniobiorców – tj. zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranej w nadmiernej wysokości, nie wydaje się celowe, aby kary umowne formułowane były w sposób nadmiernie surowy.

3. Wpływ regulacji na sektor finansów publicznego publicznym, w tym na budżet państwa i budżety jednostek samorządu terytorialnego

Projektowane rozporządzenie nie wpłynie na sektor finansów publicznego publicznym, w tym na budżet państwa i budżety jednostek samorządu terytorialnego, ponieważ określa jedynie wzory dokumentów.

4. Wpływ regulacji na rynek pracy

Wejście w życie projektowanego rozporządzenia nie będzie miało wpływu na rynek pracy.

5. Wpływ na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość w tym na funkcjonowanie przedsiębiorstw

Wejście w życie projektowanego rozporządzenia nie wpłynie bezpośrednio na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym na funkcjonowanie przedsiębiorstw.

6. Wpływ regulacji na sytuację i rozwój regionalny

Wejście w życie projektowanego rozporządzenia nie wpłynie bezpośrednio na sytuację i rozwój regionalny.