

**Zarządzenie Nr 18 /2010**  
**Wójta Gminy Biskupice**  
**z dnia 19.02. 2010 roku**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych na terenie Gminy Biskupice w dziedzinie upowszechniania kultury fizycznej i sportu w 2010 r. przy wsparciu finansowym przez Gminę Biskupice**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn.zm),art.11 oraz art.13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U.Nr.96 poz.873 ze zm.) oraz Uchwały Nr XLVI/342/09 Rady Gminy Biskupice z dnia 3 grudnia 2009 roku w sprawie uchwalenia rocznego programu i zasad współpracy Gminy Biskupice z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2010 rok zarządzam, co następuje:

**§1**

1.Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu w Gminie Biskupice:

a/ organizacja zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych – przy wsparciu finansowym Gminy Biskupice do kwoty 5.000 zł (słownie: pięć tysięcy złotych).

b/ organizacja zajęć rozwoju fizycznego i aktywizacji sportowej młodzieży, organizacja treningów i zajęć sportowych w różnych dyscyplinach sportowych – przy wsparciu finansowym Gminy Biskupice do kwoty 10.000 zł (dziesięć tysięcy złotych).

2.Zlecenie realizacji zadań publicznych będzie mieć formę wspierania zadań wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.

3.Treść ogłoszenia otwartego konkursu ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§2**

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

2. W skład komisji, o której mowa w ust. 1 wchodzi:

1. Anna Rachwalik – Przewodnicząca
2. Małgorzata Kaleta – członek
3. Marcin Kalinowski – członek

**§ 3**

Ustala się szczegółowe zasady przeprowadzenia otwartego konkursu zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

#### §4

Ogłoszenie konkursu o którym mowa w § 1 zamieszczone zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Biskupice a także w siedzibie Urzędu Gminy w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń.

#### §5

Wzór oferty konkursowej, zgodny z rozporządzeniem 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), stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

#### §6

Wzór umowy z wnioskodawcą, zgodny z rozporządzeniem 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), stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia

#### §7

Wzór sprawozdania z realizacji zadania publicznego, zgodny z rozporządzeniem 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), stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia

#### §7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 18  
Wójta Gminy Biskupice  
z dnia 19.02.2010 rok**

**OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT  
W FORMIE WSPIERANIA ZADAŃ WRAZ Z UDZIELENIEM  
DOTACJI NA DOFINANSOWANIE ICH REALIZACJI W 2010 ROKU**

Wójt Gminy Biskupice  
Tomaszkowice 455 32-020 Wieliczka  
Tel.012 250-68-99 , fax. 250-67-66

Na podstawie art.11 oraz art.13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz Uchwały Nr XLVI/342/09 Rady Gminy Biskupice z dnia 3 grudnia 2009 roku w sprawie uchwalenia rocznego programu i zasad współpracy Gminy Biskupice z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu w Gminie Biskupice na 2010 rok.

**I. Rodzaje zadań:**

1a/ organizacja zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych

- propagowanie sportu poprzez czynny i bierny udział mieszkańców
- organizacja imprez sportowo rekreacyjnych
- stwarzanie warunków do rozwoju różnych dyscyplin sportu

1b/ organizacja zajęć rozwoju fizycznego i aktywizacji sportowej młodzieży, organizacja treningów i zajęć sportowych w różnych dyscyplinach sportowych

- organizacja działalności szkoleniowej
- zapewnienie młodzieży udziału w sporcie kwalifikowanym i masowym
- organizowanie zawodów sportowych
- prowadzenie pracy ideowo wychowawczej wśród młodzieży.

**II. Podmioty uprawnione do złożenia ofert:**

- a) organizacje pozarządowe
- b) podmioty wymienione w art.3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie
- c) jednostki podległe organom administracji publicznej lub przez nie nadzorowane.
- d) spółdzielnie socjalne

**III. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań**

Gmina Biskupice na dofinansowanie wskazanych w konkursie zadań przeznacza środki w wysokości 15.000,00 zł (piętnaście tysięcy złotych) w tym:

- na zadanie określone w pkt I 1a – do kwoty 5.000 zł
- na zadanie określone w pkt I 1b – do kwoty 10.000 zł

#### **IV. Rodzaje, zakres i formy realizacji zadań**

1. Zlecenie zadań odbywać się będzie w formie wsparcia realizacji zadania, wraz z udzieleniem dotacji na częściowe dofinansowanie jego realizacji.
2. Przewiduje się możliwość dofinansowania więcej niż jednej oferty
3. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy uprawnionych oferentów, których oferty zostaną wybrane w drodze konkursu
4. Oferent zobowiązany jest do wykazania się wkładem własnym finansowym w wysokości min. 10%.

#### **V. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonaniu wyboru oferty**

1. Wybór oferty nastąpi **w terminie do 18 marca 2010 roku**
2. O dotację mogą ubiegać się organizacje pozarządowe, podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.Nr.96 poz.873 ze zm.), spółdzielnie socjalne oraz jednostki organizacyjne podległe organom administracji publicznej lub przez nie nadzorowane, których działalność statutowa obejmuje realizację zadań w dziedzinie kultury fizycznej i sportu.
3. Oceny ofert dokona komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy, która oceni złożone oferty pod względem formalnym i merytorycznym i przedstawi Wójtowi propozycje przyznania dotacji.
4. Szczegółowe zasady przeprowadzenia otwartego konkursu stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 18/2010 Wójta Gminy Biskupice z dnia 19.02. 2010 roku.
5. Ocena merytoryczna dokonana zostanie w oparciu o kryteria zawarte w tabeli:

<b>1.Zgodność oferty z celami konkursu</b>	<b>0-20 pkt.</b>
1.1 Na ile oferta odpowiada na istotne potrzeby środowiska	0-10 pkt
1.2 W jakim zakresie proponuje nowe metody realizacji zadania, czy upowszechnia sprawdzone standardy działania	0-10 pkt.
<b>2.Możliwość realizacji zadania przez wnioskodawcę</b>	<b>0-40 pkt.</b>
2.1.Liczba osób zaangażowanych w realizację zadania oraz korzystających z efektu	0-10 pkt.
2.2.Doświadczenie w realizacji podobnych zadań w poprzednich okresach / posiadanie rekomendacji, umów o współpracy, listów intencyjnych i innych./	0-10 kt.
2.3. Wpływ realizacji projektu na rozwój społeczeństwa lokalnego.	0-10 pkt.
2.4.Posiadane przez wnioskodawcę zaplecze (np. boisko, sala, sprzęt)	0-10 pkt.
<b>3.Kalkulacja kosztów</b>	<b>0-40 pkt.</b>
3.1.Wysokość udziału środków własnych wnioskodawcy min.25%	0-10 pkt.
3.2.Wysokość środków, pochodzących z innych źródeł	0-10 pkt.
3.3.Czytelność struktury wydatków	0-10 pkt.
3.4. Rzetelność kalkulacji	0-10 pkt.

6. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie realizacji zadania.

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

1. Zadania, będące przedmiotem konkursu winny być zrealizowane **w okresie od 30.03.2010 r. do 30.11.2010 r.**
2. Realizacja wybranych zadań nastąpi poprzez zawarcie pisemnej umowy z wnioskodawcą, której wzór stanowi załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 18/2010 Wójta Gminy Biskupice z dnia 19.02. 2010 roku.

3. Wybrane podmioty zobowiązane są do sporządzania i składania sprawozdań w terminach określonych w umowie. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia Wójta Gminy Biskupice Nr 18/2010 z dnia 19.02. 2010 roku.

## VII. Informacja o zrealizowanych zadaniach publicznych tego samego rodzaju.

2009 r.

Nazwa zadania	Realizujący	Kwota zadania
IV Turniej Piłki Nożnej Dzikich Drużyn	UKS Sławkowice	1650,00 zł
V Turniej Piłki Siatkowej		1620,00 zł
IV Turniej Tenisa Stołowego		1730,00 zł
Organizacja zajęć rozwoju fizycznego i aktywności sportowej młodzieży	MKS Biskupice	5000,00 zł

## VIII. Termin i tryb składania ofert

1. Oferty należy składać do dnia **12 marca 2010 roku**, osobiście lub za pośrednictwem poczty w sekretariacie Urzędu Gminy Biskupice – Tomaszkowice 455 lub przesłanie oferty pocztą (decyduje data wpływu). Na kopercie należy umieścić treść „Organizacje pozarządowe – Konkurs ofert 2010”.
2. Na konkurs mogą być składane oferty zadań, których realizacja nastąpi w okresie od 30 marca 2010 do 30 listopada 2010 roku.
3. Złożona oferta musi być zgodna z wzorem określonym w rozporządzeniu 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. z 2005 r. Nr 264, poz. 2207). **Wzór oferty stanowi załącznik Nr 3 Zarządzenia nr 18/2010 Wójta Gminy Biskupice z dnia 19.02. 2010r. Niedopuszczalne jest nanoszenie w ofercie jakichkolwiek zmian.**
4. Otwarcie ofert odbędzie się w dniu 15 marca 2010 r. o godz. 12<sup>00</sup> w Sali Konferencyjnej Urzędu Gminy Biskupice.
5. Złożenie oferty o dofinansowanie nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

## IX Informacje dodatkowe

1. Treść ogłoszenia wraz z załącznikami umieszczona jest na stronie internetowej Gminy Biskupice : [www.biskupice.pl](http://www.biskupice.pl).
2. Szczegółowe informacje oraz niezbędne formularze uzyskać można w Referacie Oświaty Kultury i Sportu Urzędu Gminy Biskupice , II piętro pokój nr 21, tel.012 289-70-83.

**Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr18/2010  
Wójta Gminy Biskupice  
z dnia 19.02. 2010 roku**

**Szczegółowe zasady przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych na terenie Gminy Biskupice w dziedzinie upowszechniania kultury fizycznej i sportu w 2010 r.**

**I. Ogólne zasady udziału w konkursie**

1. Do złożenia ofert w konkursie uprawnione są podmioty: organizacje pozarządowe, podmioty wymienione w art.3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, jednostki podległe organom administracji publicznej lub przez nie nadzorowane, spółdzielnie socjalne.
2. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie w terminie wskazanym w ogłoszeniu, stanowiącym Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 18/2010 Wójta Gminy Biskupice z dnia 19.02.2010 roku, wypełnionego formularza oferty, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 18 /2010 Wójta Gminy Biskupice z dnia 19.02.2010r.
3. Oferent powinien przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
4. Za rzetelność i kompletność oferty oraz zawartych w niej informacji odpowiada oferent.

**II. Zasady wyboru oferty**

Wybór ofert nastąpi w oparciu o formalną i merytoryczną ocenę projektu.

1. Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym i merytorycznym przez komisję konkursową powołaną przez Wójta, zgodnie z ustalonymi wymogami, tj.:
  - a) złożenie kompletnej i poprawnej oferty na obowiązującym formularzu w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym,
  - b) w nazwie zadania należy określić rodzaj zadania, na jakie jest składana oferta,
  - c) wypełnienie oferty pismem drukowanym, maszynowym lub komputerowo,
  - d) przedstawienie projektu zadania zgodnego ze statutem podmiotu wnioskującego o dotację,
  - e) dołączenie do oferty następujących załączników:
    - statutu podmiotu,
    - dokumentu stanowiącego o podstawie działalności podmiotu,
    - w przypadku fundacji i stowarzyszeń – aktualnego wypisu z właściwego organu rejestracyjnego (ważnego 12 m-cy od daty wystawienia),
    - w przypadku pozostałych podmiotów – innych dokumentów właściwych dla podmiotu stanowiących o podstawie działalności oferenta potwierdzające status prawny i umocowania osób go reprezentujących,
    - f) aktualnego pełnomocnictwa zarządu (lub innego organu wykonawczego) do składania oferty na realizację określonego zadania publicznego, podpisywania umów w tym zakresie, dysponowania uzyskanymi funduszami i dokonywania rozliczeń z tych fun-

duszy – w przypadku oferty składanej przez oddział terenowy nie posiadający osobowości prawnej,

g) dokumentu upoważniającego daną osobę lub osoby do reprezentowania podmiotu – dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności nie posiadają informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu,

h) sprawozdania finansowego z działalności podmiotu za rok 2009 lub w przypadku dotychczasowej krótszej działalności za okres tej działalności sporządzonego na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 1994 Nr 121 poz. 591.) – bilans, rachunek wyników/rachunek zysków i strat,

i) sprawozdania merytorycznego z działalności podmiotu za rok 2009 lub w przypadku dotychczasowej krótszej działalności za okres tej działalności,

j) w przypadku składania wniosków, które będą realizowane w partnerstwie, należy załączyć umowę partnerską, bądź oświadczenie partnera.

**2. Oferta oraz dokumenty będące jej załącznikami winny być opatrzone datą, pieczęcią oraz podpisem uprawnionych statutowo bądź upoważnionych w tym celu osób.** Nie spełnienie tego wymogu spowoduje odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.

**3. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione.** Każda strona powinna być także opatrzona datą potwierdzenia zgodności z oryginałem. Nie przewiduje się możliwości uzupełniania i korygowania ofert.

**4. Podmiot składający w konkursie więcej niż jedną ofertę, dostarcza tylko jeden komplet wymaganych załączników do wszystkich złożonych ofert wskazując jednocześnie w pozostałych ofertach w pkt. „Załączniki i ewentualne referencje”, tytuł oferty, do której został dołączony komplet wymaganych załączników).**

5. Ocena formalna polega na ocenie kompletności i poprawności oferty.

6. Oferta nie podlega ocenie i zostaje odrzucona z powodu następujących błędów formalnych:

- a) złożenie oferty po terminie;
- b) złożenie niekompletnego formularza oferty;
- c) złożenie oferty w niewłaściwy sposób (przesłanie faksem lub drogą elektroniczną);
- d) złożenie oferty na niewłaściwym formularzu;
- e) złożenie oferty przez podmiot nieuprawniony;
- f) złożenie oferty przez organizację, która według statutu nie prowadzi działalności objętej konkursem;
- g) złożenie oferty zawierającej brak jednoznacznego zdefiniowania zakresu działania.

7. Oceny ofert dokonuje Komisja Konkursowa, która sporządza i przedstawia Wójtowi Gminy Biskupice wykaz ofert, które rekomenduje do udzielenia dotacji.

8. Komisja przedstawia Wójtowi Gminy Biskupice także wykaz ofert, których nie rekomenduje do udzielenia dotacji.

9. Decyzję o wyborze oferty i o udzieleniu dotacji podejmuje Wójt Gminy Biskupice .

10. Podmioty składające oferty zostaną w terminie 7 dni od daty zakończenia terminu konkursu pisemnie powiadomione o podjętej decyzji przez Wójta , do której nie stosuje się trybu odwołania.

### **III. Przyznanie dotacji na realizację zadań**

1. Wójt Gminy Biskupice podejmuje ostateczną decyzję o przyznaniu i wysokości poszczególnych dotacji na realizację zadań, o których mowa w § 1 Zarządzenia Nr 18/2010 Wójta Gminy Biskupice z dnia 19.02.2010 roku.

2. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie.

3. W przypadku przyznania kwoty niższej od kwoty wnioskowanej, oferent jest zobowiązany do zaktualizowania zakresu rzeczowo – finansowego zadania lub odstąpienia od jego realizacji.

4. Ograniczenie zakresu rzeczowego, zmiana terminu oraz miejsca realizacji zadania, a także zmiany w kosztorysie wynikające z niższej w stosunku do wnioskowanej kwoty lub innych okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawierania umowy, są dopuszczalne wyłącznie za zgodą Wójta Gminy Biskupice.

#### **IV. Tryb przekazania dotacji**

1. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

2. Oferent przyjmując zlecenie realizacji zadania, o którym mowa w § 1 Zarządzenia Nr 18/2010 Wójta Gminy Biskupice z dnia 19.02.2010 roku, zobowiązuje się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie, o której mowa w pkt IV ust. 1 .

3. Zadanie nie może być realizowane przez podmiot nie będący stroną umowy.

4. Podmiot, któremu udzielono dotacji na realizację zadania, o którym mowa w § 1 Zarządzenia Nr Wójta Gminy Biskupice z dnia 2010 roku, jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji na realizację umowy, o której mowa w pkt IV ust. 1.

#### **III Kontrola realizacji zadań**

1. Referat Promocji, Kultury i Sportu dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, objętego umową o której mowa w pkt I ust 1, a w szczególności:

a) stanu realizacji zadania,

b) efektywności, rzetelności i jakości wykonanego zadania,

c) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,

d) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

2. Dotacje rozliczane będą według przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240).

**Załącznik nr 3  
do Zarządzenia Nr 18/2010  
Wójta Gminy Biskupice  
z dnia 19.02. 2010 roku**

W Z Ó R

.....  
(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 2003r.  
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz .U. Nr 96, poz. 873)

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)

## 6. Zakładane rezultaty realizacji zadania

--

### III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity koszt zadania .....[..... ]

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	ilość jednostek	koszt jednostkowy	rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowej dotacji (w zł)	Z tego z finansowanych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)*

Ogółem							

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

.....

**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

**Załącznik nr 4  
do Zarządzenia Nr 18/2010  
Wójta Gminy Biskupice  
z dnia 19.02.2010 r.**

**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 załącznik 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 nie przedłożenia 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. 2007 r. Nr 223 poz. 1655).

§ 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 określą 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. 2009 r. Nr 157 poz. 1241). 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 poddadzą 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.

ZALĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego złożona według wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra 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,
- 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 (CZEŚCIOWE\*/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>





### 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:



<sup>1)</sup> Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

<sup>2)</sup> 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 jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.

<sup>3)</sup> 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 finansowych ze środków własnych”.**

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

<sup>4)</sup> 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).