

Zarządzenie Nr 33/12
Wójt Gminy Białogard
z dnia 7.08.2012 r.

W sprawie ogłoszenia i przyjęcia szczegółowych warunków otwartego konkursu ofert na realizację zadania Gminy Białogard w ramach „Programu współpracy Gminy Białogard z organizacjami pozarządowymi na rok 2012”, w zakresie: I upowszechniania sportu, rekreacji wśród dzieci lub młodzieży oraz II Propagowanie aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu wśród młodzieży, w szczególności kreowania postaw przedsiębiorczych

- I. *Utworzenie małego placu zabaw i wiaty na terenie Gminy Białogard*’.
II. *Organizacja warsztatów rękodzielniczych w Gminie Białogard*”

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U, z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 zm.: z 2002 r. Dz. U. nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 214, poz. 1806; Dz. U. z 2003 r. Nr 175, poz.1457 Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116,poz. 1203; Dz. U. z 2005r. Nr 172, poz. 1441 z 2006 r. Dz. U. Nr 17, poz. 128, Dz. U .Nr 181, poz. 1337 z 2007r. Dz. U .Nr 48, poz.327 Dz. U .Nr 138,poz.974, Dz. U .Nr 173, poz.1218 z 2008r.Dz.U. Nr 157 poz. 1241, Nr 180, poz.1111, Nr 223,poz.1458 z 2009r Nr 52, poz.420)) art. 3 ust. 3, art. 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ((Dz. U. Nr 96, poz. 873, zm.: Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593, Nr 116, poz. 1203, Nr 210, poz.2135, zm.: z 2005 r. Dz. U. Nr155, poz. 1298, Nr 169, poz. 1420, Nr 175, poz.1462, Nr 249, poz. 2104, z 2006 Dz. U. Nr 94, poz.651, z 2009r. Dz.U.Nr 209, poz.1316, z 2009r.Dz.U.Nr 22, poz.120, Dz.U.Nr 19 poz.100); oraz Uchwały Nr XVI/104/12 Rady Gminy Białogard z dnia 31 stycznia 2012r. w sprawie zmiany uchwały Nr XIII/81.2011 Rady Gminy Białogard w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Gminy Białogard z organizacjami pozarządowymi w roku 2012”

zarządza się, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się **szczególne warunki otwartego konkursu ofert** na realizację zadań Gminy Białogard w roku 2012, określonego w „*Programie współpracy Gminy Białogard z organizacjami pozarządowymi w roku 2012*”, w zakresie:

I upowszechniania sportu wśród dzieci i młodzieży” - „*Utworzenie małego placu zabaw i wiaty na terenie Gminy Białogard*”, oraz

II Propagowanie aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu wśród młodzieży, w szczególności kreowania postaw przedsiębiorczych” - Organizacja warsztatów rękodzielniczych w Gminie Białogard które stanowią **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Wzór oferty realizacji zadania publicznego -stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.
2. Wzór karty oceny formalnej i merytorycznej oferty – **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia
3. Zatwierdza się treść ogłoszenia, które podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Białogard oraz zamieszczeniu na stronie internetowej Gminy Białogard www.gmina.ibip.pl/public , stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia.
4. Wzór umowy użyczenia nieruchomości (działki) - **załącznik nr 5** do niniejszego zarządzenia
5. Wzór umowy o powierzenie zadania publicznego - **załącznik nr 6** do niniejszego zarządzenia

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds. kultury, kultury fizycznej, działalności gospodarczej i zamówień publicznych

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
Maciej Niechciał

Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert

Na realizację zadania Gminy Białogard w ramach „Programu współpracy Gminy Białogard z organizacjami pozarządowymi w roku 2012”, w zakresie upowszechniania sportu wśród dzieci i młodzieży „**Utworzenie małego placu zabaw i wiat na terenie Gminy Białogard**” oraz Propagowanie aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu wśród młodzieży, w szczególności kreowania postaw przedsiębiorczych – „**Organizacja warsztatów rękodzielniczych w Gminie Białogard**”

1	Ogłaszający	Gmina Białogard ul. Wileńska 8 , 78-200 Białogard
2	Organizator Konkursu	Urząd Gminy Białogard ul. Wileńska 8 , 78-200 Białogard Tel. 94 311 02 06 Fax 94 312 78 44
3	Forma konkursu	Otwarty Konkurs Ofert 2012 organizowany jest na podstawie: - ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. z 2010r Dz.U.Nr 234, poz.1536 z późniejszymi zmianami) - uchwały nr XVI/104/12 Rady Gminy Białogard z dnia 31 stycznia 2012 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Gminy Białogard z organizacjami pozarządowymi w roku 2012”
4	Warunki uczestnictwa w konkursie	Oferty na realizację zadań w ramach konkursu mogą składać zarejestrowane na terenie Rzeczypospolitej Polskiej organizacje pozarządowe oraz podmioty , o których mowa w art.3 ust.2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 234 poz.1536 z późn. zmianami),
5	Adresat konkursu (realizatorzy)	Do konkursu mogą przystąpić podmioty zwane w dalszej treści „Podmiotami”, prowadzące działalność statutową w zakresie upowszechniania sportu wśród dzieci i młodzieży oraz Propagowanie aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu wśród młodzieży, w szczególności kreowania postaw przedsiębiorczych, zdefiniowane w art3. ust 2 i 3 ustawy z dnia 24.04.2003r o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie tj: 1. Niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, nie działające w celu osiągnięcia zysku osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia; 2. Osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów ustawy 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

		<p>pożytku publicznego;</p> <p>3. Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;</p> <p>4. Spółdzielnie socjalne;</p> <p>Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością - nie działające w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczające całość dochodu na realizację celów statutowych – które nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.</p>
6	<p>Rodzaj zadania publicznego</p> <p>- uszczegółowienie</p>	<p>Zadanie publiczne pt: „Utworzenie małego placu zabaw i wiat na terenie Gminy Białogard”.</p> <p>Zadanie obejmuje : wybudowanie małego placu zabaw i jego utrzymanie (eksploatacja) oraz postawienie wiat.</p> <p>Szczegółowy zakres zadania przedstawia się następująco:</p> <p>A. -Podmioty (oferenci) dostarczają dokumenty wymienione w pkt.19 w „szczegółowych warunków otwartego konkursu ofert”.</p> <p>B.- Z wybranymi w konkursie Podmiotami zostaną zawarte Umowy o powierzenie zadania publicznego wraz z określeniem sposobu wydatkowania dotacji tj.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Podmiot wydatkuje środki zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych” z dnia 29 stycznia 2004r- z późniejszymi zmianami (Dz. U. z 2010r Nr113,poz.759 ze zm.) 2. Podmiot dokonuje „Zgłoszenia” budowy placu zabaw w Starostwie Powiatowym, w Wydziale Budownictwa i Ochrony Środowiska na 30 dni przed rozpoczęciem realizacji placu zabaw w oparciu o wykonaną dokumentację projektową. 3. Podmiot realizuje zadanie publiczne, sprawuje nad nim nadzór i dokonuje jego odbioru. 4. Podmiot dokonuje przejęcia wybudowanego placu zabaw w utrzymanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami bezpieczeństwa. <p>C.- Z Podmiotami którzy wygrają Konkurs, Gmina Białogard zawiera umowy użyczenia nieruchomości (działki gminnej) wskazanej pod utworzenie małego placu zabaw i wiat na okres do 10 lat.</p> <p>II Zadanie publiczne II pt: Propagowanie aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu wśród młodzieży, w szczególności kreowania postaw przedsiębiorczych – „Organizacja warsztatów rękodzielniczych w Gminie Białogard”</p> <p>Szczegółowy zakres zadania przedstawia się następująco:</p> <p>A. -Podmioty (oferenci) dostarczają dokumenty wymienione w pkt.19 w „szczegółowych warunków otwartego konkursu ofert”.</p> <p>B.- Z wybranymi w konkursie Podmiotami zostaną zawarte Umowy o powierzenie zadania publicznego wraz z określeniem sposobu wydatkowania dotacji tj.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Podmiot wydatkuje środki zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych” z dnia 29 stycznia 2004r- z późniejszymi zmianami (Dz. U. z 2010r Nr113,poz.759 ze zm.) 2. Podmiot realizuje zadanie publiczne, sprawuje nad nim nadzór i dokonuje jego rozliczenia
7	<p>Termin realizacji zadania publicznego</p>	<p>Zadanie publiczne Nr I pn. „Utworzenie małego placu zabaw i wiat na terenie Gminy Białogard” oraz zadanie nr II Propagowanie aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu wśród młodzieży, w szczególności kreowania postaw przedsiębiorczych – „Organizacja warsztatów rękodzielniczych w Gminie Białogard”</p>

		będą realizowane w chwili uzyskania przez organizację starającą się o zadanie publiczne, potwierdzenia zakwalifikowania wniosku o dotacje ze środków pomocowych.
8	Warunki realizacji zadania publicznego	Zadanie I. W ramach realizacji zadania publicznego oferent zapewnia wybudowanie małego placu zabaw i jego utrzymanie (eksploatacja) oraz wiat w okresie co najmniej przez 5 lat. Zadanie II. W ramach zadania publicznego oferent zapewnia zorganizowanie warsztatów rękodzielniczych na terenie Gminy Białogard
9	Miejsce realizacji zadania oraz warunki realizacji zadania publicznego	Miejsce realizacji zadania publicznego nr I - Nawino, Łęczno, Rzyszczewo, Laski, Rychowo, Pomianowo, Podwilcze, Sińce, Pustkowo, Żytekowo, Gmina Białogard. Zadanie nr II: świetlice wiejskie Gminy Białogard Niniejszy Konkurs będzie podstawą do zawarcia umowy o powierzenie zadania publicznego, która określi warunki realizacji zadania.
10	Zasady i warunki przyznania dotacji	1. Warunki przyznania dotacji: Kwota dotacji będzie przyznana po zawarciu umowy o powierzenie zadania publicznego Podmiotowi. Szczegółowe warunki realizacji zadania zostaną uregulowane w powyższej umowie, zawartej między Podmiotem a Gminą Białogard. Zawarcie umowy o powierzenie wejdzie w życie pod warunkiem otrzymania dotacji z projektów w ramach środków pomocowych 2. Dotacje nie mogą być udzielone na: 1) zakup nieruchomości, 2) finansowanie kosztów działalności gospodarczej 3) działalność polityczną lub religijną, 4) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym.
11	Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania publicznego	Na realizację zadania I pt. „ Utworzenie małego placu zabaw i wiat na terenie Gminy Białogard ” Gmina przeznaczyła kwotę 293.000 zł w 2012 roku, przy czym, w przypadku braku możliwości realizacji wniosków w 2012r., kwota 293.000 zł dotyczyć będzie 2013r. Kwota środków przekazanych z budżetu Gminy Białogard na jeden plac zabaw i wiatę we wskazanej lokalizacji nie może przekroczyć kwoty 50.000 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych). Gmina Białogard we współpracy ze stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy Białogard wykona projekty i kosztorysy małych placów zabaw i wiat. Na realizację zadania II Organizacja warsztatów rękodzielniczych w Gminie Białogard ” Gmina przeznaczyła 28.000 zł
12	Finansowanie zadania publicznego	1. Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy o powierzenie zadania publicznego, zawartej zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. 2. W ramach dotacji pokryte mogą być tylko koszty realizacji placu zabaw i wiat (zadanie nr I) tj: a) wybudowanie placu zabaw i wiat zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami bezpieczeństwa. b) Organizacja warsztatów rękodzielniczych w Gminie Białogard (zadanie nr II) 3. Koszty niezbędne do realizacji zadania powinny być poniesione przez Podmiot w trakcie realizacji zadania, zapisane w ich księgach zgodnie z

		<p>zasadami księgowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami – umowami, fakturami, itp.)</p> <p>4. Żadne koszty związane z realizacją dotowanego zadania, powstałe przed datą zawarcia umowy lub po terminie jego zakończenia, określone w umowie nie będą pokrywane ze środków dotacji.</p>
13	<i>Miejsce, sposób i termin składania ofert</i>	<p>Oferty konkursowe należy złożyć:</p> <p>1. W zamkniętej kopercie z napisem: „Konkurs 2012” – Zadanie nr I „<i>Utworzenie małego placu zabaw i wiat na terenie Gminy Białogard</i>”- nie otwierać” w formie pisemnej w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30 sierpnia 2012r., w siedzibie Zamawiającego:</p> <p>2. W zamkniętej kopercie z napisem: „Konkurs 2012” – Zadanie nr II „<i>Organizacja warsztatów rękodzielniczych w Gminie Białogard</i>”- nie otwierać” w formie pisemnej w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30 sierpnia 2012r., w siedzibie Zamawiającego:</p> <p>a. Urząd Gminy Białogard ul. Wileńska 8, sekretariat, lub</p> <p>b. przesłać pocztą na adres: 78-200 Białogard, ul. Wileńska 8, Urząd Gminy Białogard.</p> <p>2. Za datę dostarczenia oferty przyjmuje się datę jej wpływu do organizatora konkursu (nie decyduje data stempla pocztowego).</p> <p>3. Jeden oferent może złożyć kilka ofert ,a każda oferta musi zawierać oddzielnie wymagany komplet załączników.</p>
14	<i>Tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty</i>	<p>Procedura rozstrzygnięcia konkursu składa się z trzech etapów:</p> <p><u>W pierwszym etapie pracownicy organizatora konkursu dokonują:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oceny terminowości złożenia ofert oraz sprawdzenia czy koperty są w stanie nienaruszonym, 2) otwarcia kopert z ofertami, 3) ustalenie kompletności załączników, 4) sprawdzenia czy złożone kopie dokumentów zawierają klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z czytelnym podpisem osoby upoważnionej do potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem. Kopie dokumentów może potwierdzić : <ul style="list-style-type: none"> -osoba wymieniona w dokumencie rejestrowym, -inne osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu 5) ustalenia które oferty spełniają warunki formalne określone w szczegółowych warunkach konkursu ofert. Oferty które zawierają braki formalne podlegają procedurze uzupełniania 6) Uzupełnienie braków formalnych dotyczy wyłącznie: <ol style="list-style-type: none"> a) uzupełnienia brakujących podpisów pod ofertą w przypadku, gdy nie została ona podpisana przez wszystkie osoby uprawnione statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu oferenta. b) Uzupełnienie dokumentu(pełnomocnictwa) potwierdzającego upoważnienie do działania w imieniu oferenta c) prawidłowości złożonych oświadczeń w ofercie. <p>6. wykaz ofert zawierających braki formalne zostanie zamieszczony (wraz z wykazem wszystkich ofert, które wpłynęły na ogłoszony konkurs z</p>

podaniem informacji o wynikach oceny formalnej) do **dnia 18 września 2012r** na tablicy ogłoszeń oraz na stronach internetowych Gminy Białogard www.gmina.ibip.pl/public

- 7) **Organizacja może w terminie 3 dni roboczych od daty zamieszczenia listy ofert uzupełnić braki formalne w siedzibie Zamawiającego**_Gmina Białogard, ul. Wileńska 8, pok. 17, tel. 94 3110206
- 8) w przypadku nieusunięcia braków formalnych oferty w oznaczonym terminie, oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych bez możliwości kolejnego jej uzupełnienia,

W drugim etapie Komisja Konkursowa powołana na mocy Zarządzenia Wójta Gminy dokona:

- 1) **oceny merytorycznej złożonych ofert** spełniających wymogi formalne po ich ewentualnym uzupełnieniu wraz z wypełnieniem karty oceny merytorycznej każdej oferty
- 2) wyboru najkorzystniejszej oferty
- 3) przedstawienia listy najkorzystniejszych ofert do zatwierdzenia oraz podziału środków Wójta Gminy Białogard **najpóźniej do dnia 25 września 2012r (nie później niż 3 miesiące od daty ogłoszenia konkursu)**

W trzecim etapie decyzje o wyborze oferentów podejmuje Wójt Gminy Białogard w oparciu o opinię Komisji Konkursowej. Decyzja Wójta Gminy Białogard jest ostateczna.

Formalne kryteria oceny oferty:

1. Oferta powinna być zgodna z przedmiotem działania określonym w statucie Wnioskodawcy
2. Oferta powinna być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie spraw majątkowych, zgodnie z zapisami wynikającymi z stosownych dokumentów (w tym KRS).
3. **Oferta** winna być złożona w terminie określonym w ogłoszeniu oraz **powinna zawierać w szczególności:**
 - 1) Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowany do realizacji; - patrz pkt. 6
 - 2) Termin i miejsce realizacji zadania publicznego;
 - 3) Kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego;
 - 4) Informację o wcześniejszej działalności Wnioskodawcy składającej ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne;
 - 5) Informację o posiadanych zasobach kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację danego zadania publicznego z innych źródeł;

Do oferty należy bezwzględnie dołączyć wymagane załączniki:

1. Aktualny dokument określający osobowość prawną np. odpis z KRS, wydany najróżniej w okresie 6 miesięcy poprzedzających termin złożenia oferty;
2. Aktualny statut potwierdzony przez osobę uprawnioną do reprezentacji organizacji lub ustanowionego pełnomocnika;
3. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans, rachunek wyników, informacja dodatkowa) z działalności organizacji za rok 2011 w przypadku dotychczasowej krótszej działalności – za ten okres.
4. Pełnomocnictwo do działania w imieniu organizacji (w przypadku, gdy ofertę o dotację podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie z rejestrem KRS).

		<p>Poświadczenie za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów musi być dokonane przez osoby upoważnione do reprezentacji oferenta.</p> <p><u>Dodatkowo można dołączyć:</u> 1. Rekomendacje i referencje dla Wnioskodawcy składającego ofertę</p> <p><u>Oferta powinna być:</u> Przygotowana na obowiązującym i prawidłowo wypełnionym formularzu (załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia Wójta Gminy Białogard) oraz zawierać komplet wymaganych załączników.</p> <p><u>Merytoryczne kryteria oceny oferty:</u> Ocena merytoryczna będzie miała formę punktacji. Maksymalna ilość punktów to 100 pkt. Ustalono maksymalną punktację dla każdego z n/w kryteriów: 1. Wartość merytoryczna projektu - (0-30 pkt.) a/ opis potrzeb i celów zadania (0-10 pkt.) b/ opis realizacji zadania (0-10 pkt.) c/ zakładany rezultat (0-10 pkt.) 2. Koszt realizacji projektu – (0-10 pkt.) 3. Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania (0-10 pkt) w tym: a/ baza lokalowa oraz zaangażowanie wolontariuszy w realizację projektu 6 Dotychczasowa współpraca oferenta z Gminą Białogard (0-10pkt) 7. Staranność w przygotowaniu dokumentacji ofertowej (0-10 pkt)</p>
15	Termin rozstrzygnięcia ofert	<p>1. Oferty na realizację zadania publicznego będą rozpatrzone najpóźniej do dnia 25 września 2012r w siedzibie organizatora konkursu (Urząd Gminy, ul. Wileńska 8, 78-200 Białogard) przez Komisję Konkursową powołaną na mocy odrębnego Zarządzenia Wójta Gminy Białogard.</p> <p>2. Wójt Gminy Białogard na podstawie oceny dokonanej przez Komisję konkursową dokona wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje. Decyzja Wójta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.</p> <p>3. Wyniki konkursu z podaniem nazwy podmiotu, nazwy projektu i wysokość przyznanej dotacji ogłasza Wójt poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Białogard oraz publikację ogłoszenia na stronach internetowych Gminy Białogard www.gmina.ibip.pl/public w terminie najpóźniej 30 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego.</p>
16	Miejsce i sposób składania oferty	<p>1. Wzory dokumentów można pobrać w siedzibie organizatora Konkursu – Urząd Gminy Białogard ul. Wileńska 8, 78-200 Białogard, pok. 17, a także na stronach internetowych Gminy Białogard www.gmina.ibip.pl/public</p>
17	Informacja o udzielonych dotacjach	<p>Zadanie realizowane jest po raz pierwszy.</p>
18	Zastrzeżenia ogłaszającego konkurs	<p>1 Oferty złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane w konkursie .</p> <p>2 Ogłaszający konkurs zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyny, zmiany terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowania konkursowego, w tym przesunięcia terminu składania ofert oraz zmiany terminu podjęcia decyzji, co do rozstrzygnięcia konkursu.</p> <p>3 Oferty po ich złożeniu nie mogą być modyfikowane.</p>

		<p>Jeżeli oferta będzie źle oznakowana, Ogłaszający konkurs nie bierze odpowiedzialności za nieprawidłowe skierowanie lub przedwczesne otwarcie oferty.</p> <p>4 Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w konkursie</p> <p>5 Przed zawarciem umowy organizator konkursu może zażądać od oferentów , zaświadczeń dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatkowych.</p> <p>6 Oferent zostaje wykluczony z Konkursu jeśli omyłkowo wpisze niewłaściwy numer działki na której jest planowany plac zabaw w ofercie lub w załącznikach do oferty.</p> <p>7 Oferent który nie wywiązał się z realizacji zadania publicznego w latach ubiegłych zostaje wykluczony z Konkursu.</p>
19	Załączniki do niniejszych warunków szczegółowych	<p>Załącznik nr 2 - Wzór oferty konkursowej</p> <p>Załącznik nr 3 - Karta oceny formalnej i merytorycznej oferty</p> <p>Załącznik nr 4 – Treść ogłoszenia konkursu</p> <p>Załącznik nr 5 – Wzór umowy użyczenia</p> <p>Załącznik nr 6- Wzór umowy o powierzenie zadania publicznego</p>
20	Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego	<p>Wzory dokumentów związanych z realizacją programu określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki społecznej z dnia 15 grudnia 2011r w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. 2011 Nr6, poz.25). Wzór sprawozdania końcowego zostanie przekazany przy podpisaniu umowy na realizację zadania.</p>
21	Uwagi	<p>1. Dopuszcza się udostępnienie przez Podmioty ogrodzenia placu zabaw w celach reklamowych innym podmiotom , korzyści z tego tytułu winny zostać przeznaczone na utrzymanie placu zabaw .</p> <p>2. W przypadku rozwiązania Podmiotu przed upływem 10 lat eksploatacji placu zabaw wraz z użyczonym gruntem przejmie Gmina Białogard.</p>

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
Data i miejsce złożenia oferty
(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA /OFERTA WSPÓLNA¹⁾

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU (-ÓW), O KTÓRYM (-YCH) MOWA W ART. 3 UST. 3 USTAWY
_ DNIA 24 KWIETNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2010 r.
Nr 234, poz. 1536)¹⁾,
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

- I. **Utworzenie małego placu zabaw i / lub wiaty na terenie Gminy Białogard**
- II. **Organizacja warsztatów rękodzielniczych w Gminie Białogard**
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do2012r

W FORMIE
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

PRZEZ

Gminę Białogard
(organ administracji publicznej)

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

I. Dane oferenta/offerentów¹⁾³⁾

1) nazwa:

2) forma prawna:⁴⁾

- stowarzyszenie fundacja
 kościelna osoba prawna kościelna jednostka organizacyjna
 spółdzielnia socjalna inna.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:⁵⁾

.....

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾

5) nr NIP: nr REGON:

adres:

miejsowość: ul.:

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾

gmina: powiat:⁸⁾

województwo:

kod pocztowy: poczta:

7) tel.: faks:

e-mail: http://

8) numer rachunku bankowego:

nazwa banku:

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów¹⁾:

a)

b)

c)

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:⁹⁾

.....

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

.....

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

13) jeżeli oferent /oferenci¹⁾ prowadzi/prowadzą¹⁾ działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

II Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej¹⁰⁾

(Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.)

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Nazwa zadania i krótka charakterystyka zadania publicznego

3. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków

Opis grup adresatów zadania publicznego

4. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania.¹¹⁾

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci¹⁾ otrzymał/otrzymali¹⁾ dotację na

dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji .¹¹⁾

(Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji)

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

(opis oczekiwanych zmian/rozwiązań wraz z podaniem ilości odbiorców, korzystających z placu zabaw w tej lokalizacji)

7.1 Miejsce realizacji zadania publicznego

(opis lokalizacji –miejsca posadowienia placu zabaw, które uzgodniono z Urzędem Gminy Białogard

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

(Opis musi być spójny z harmonogramem działań i kosztorysem planowanych kosztów , w tym opisać sposób zagospodarowania placu zabaw –rodzaj/typ urządzeń)

9. Harmonogram¹³⁾

(W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań).

Zadanie publiczne realizowane w okresie od..... do		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
1. Zakupu i montażu urządzeń zabawowych (dla dzieci 2. Wyrównania terenu 3. Zakupu i montażu wiaty		

II.1.Organizacja warsztatów rękodzielniczych w Gminie Białogard		
---	--	--

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

(Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.)

IV. Kalkulacja przewidywanych 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 brutto)	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)
	Koszty merytoryczne ¹⁸⁾ po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ :							
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ :							
III	Koszty wykonania zadania publicznego 1. Zakładany koszt zakupu i montażu urządzeń zabawowych dla dzieci 2. Zakładany koszt wyrównania terenu i							

IV	Ogółem:						
----	---------	--	--	--	--	--	--

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji zł%
2	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹¹⁾ zł%
2.1	Wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ zł%
2.3	Pozostałe ¹⁷⁾ zł%
3	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) zł%
4	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4) zł	100%

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

(Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15.12.2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.)

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został (-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego²²⁾

(Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.)

--

2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

(Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.)

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

4. Informacja, czy oferent/offerenci¹⁾ przewiduje(-a) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów¹⁾;**
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;**
- 3) oferent/offerenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia**;
- 4) 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.);**
- 5) oferent/offerenci¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾;**
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾;**

7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

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

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/offerentów¹⁾)

Data.....

Załączniki :

1. Aktualny odpis z KRS-u (wydany w okresie 6 miesięcy poprzedzających termin złożenia oferty), bądź potwierdzenia za zgodność z oryginałem kopia.
2. Aktualny Statut potwierdzony za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentacji organizacji pozarządowej,
3. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans, rachunek zysków i strat, oraz informacja dodatkowa) z działalności podmiotu za rok 2011, lub w przypadku dotychczasowej krótszej działalności – za okres tej działalności;
4. Pełnomocnictwa do działania w imieniu organizacji (w przypadku, gdy ofertę o dotację podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie ze statutem organizacji);
5. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).

Poświadczenie za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów musi być dokonane przez osoby upoważnione do reprezentacji oferenta

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

²⁾ Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

³⁾ Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.

⁴⁾ Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające 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, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.

⁵⁾ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

⁶⁾ W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.

⁷⁾ Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.

⁸⁾ Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.

⁹⁾ Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.

¹⁰⁾ Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa.

Dotyczy tylko oferty wspólnej.

- ¹¹⁾ Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
- ¹²⁾ Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.
- ¹³⁾ W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).
- ¹⁴⁾ Opis zgodny z kosztorysem.
- ¹⁵⁾ Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.
- ¹⁶⁾ Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.
- ¹⁷⁾ Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- ¹⁸⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
- ¹⁹⁾ W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
- ²⁰⁾ Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.
- ²¹⁾ Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15-12-2010 R. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.
- ²²⁾ Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.
- ²³⁾ Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.
- ²⁴⁾ Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
- ²⁵⁾ Wypełnia organ administracji publicznej.

KARTA OCENY FORMALNEJ I MERYTORYCZNEJ OFERTY

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr
Wójta Gminy Białogard
z dnia

.....
numer oferty

Karta oceny oferty

Nazwa oferenta
Tytuł projektu

I ETAP -1. Ocena formalna oferty

L.p	Warunki formalne	Ocena*
1	Oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie	
2	Oferta została podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie spraw majątkowych oferenta, zgodnie z zapisami wynikającymi z ze stosownych dokumentów (w tym: KRS)	
3	Do oferty został dołączony aktualny odpis z rejestru lub wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta (wydany w okresie 6 miesięcy poprzedzających termin złożenia oferty);	
4	Do oferty został dołączony statut potwierdzony przez osobę uprawnioną do reprezentacji oferenta	
5	Do oferty zostało dołączone sprawozdanie merytoryczne z działalności oferenta za rok 2011r– w przypadku dotychczasowej krótszej działalności – za cały okres działania	
6	Do oferty zostało dołączone sprawozdanie finansowe z działalności oferenta za rok 2011r tj.:	
	1. bilans <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>	
	2. rachunek zysków i strat, <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>	
	3. informacja dodatkowa <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>	
	lub – w przypadku dotychczasowej krótszej działalności – za cały okres działania	
7	Oferta jest zgodna ze statutem oferenta*	

* Jeżeli oferent spełnia dany warunek w rubryce „Ocena” wpisujemy 1, a jeżeli nie spełnia – 0.

1. Oferta ZAWIERA / NIE ZAWIERA braków formalnych.**
2. Oferta zawiera braki formalne wymienione w pkt.12 – szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert – DO UZUPEŁNIENIA
3. Oferta ODRZUCONA – nie podlega uzupełnieniu oraz nie spełnia warunków konkursu.
4. Oferta ZOSTAŁA ZAKWALIFIKOWANA do II etapu)***

** niepotrzebne skreślić

*** wypełnia się po terminie wyznaczonym do uzupełnienia braków

Podpis oceniającego

2. Uzupelnianie braków formalnych –

Oferta, zawiera braki formalne dotyczące wyłącznie:

1. uzupelnienia brakujacych podpisow pod wnioskiem, w przypadku gdy wniosek nie zostal podpisany przez wszystkie osoby uprawnione statutowo do zaciagania zobowiazan majatkowych w imieniu oferenta

Tak

Nie

Nie dotyczy

2. uzupelnienie dokumentu (pelnomocnictwa) potwierdzajacego upowaznienie do dzialania w imieniu oferenta

Tak

Nie

Nie dotyczy

3. uzupelnienie prawidlowosci zlozonych oswiadczen w ofercie

Tak

Nie

Nie dotyczy

.....
Data dokonania uzupelnien

.....
.....
(podpis osoby uzupelniajacej)

(pieczatka)

.....
(podpis pracownika)

II ETAP Ocena merytoryczna oferty

1. ZGODNOŚĆ PROJEKTU ZE SZCZEGÓŁOWYMI WARUNKAMI OGŁOSZONEGO OTWARTEGO KONKURSU OFERT

TAK

NIE

Oferta **PRZYJĘTA/ ODRZUCONA*** ze względu na niezgodność ze szczegółowymi warunkami konkursu

2. SZCZEGÓŁOWA OCENA MERYTORYCZNA

MERYTORYCZNE KRYTERIA OCENY OFERTY	Punktacja max 100 pkt.
	Ocena
1. Wartość merytoryczna projektu: (0-30 pkt) a) opis potrzeby i celów zadania (czy cele odpowiadają na opisaną potrzebę) - (0-10pkt), b) opis realizacji zadania - (0 - 10 pkt), c) zakładane rezultaty – (0 -10 pkt)	
2. Kwalifikacje i doświadczenie osób bezpośrednio realizujących zadanie (0-10 pkt)	
3. Koszt realizacji projektu (0-10 pkt)	
4. Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania (możliwość realizacji zadania przez podmiot przedstawiający ofertę) w tym: - baza lokalowa oraz zaangażowanie wolontariuszy w realizację projektu (0-10pkt)	
5. Sposób zagospodarowania placu zabaw , w tym : rodzaj/typ urządzeń (0-20 pkt)	
6. Dotychczasowa współpraca oferenta z Gminą Białogard (0-10 pkt)	
7. Staranność w przygotowaniu dokumentacji ofertowej (0-10 pkt)	
Razem	

Ocena Komisji Konkursowej - rekomendacja do dofinansowania

.....
Podpis

Przewodniczącego /Wiceprzewodniczącego Komisji Konkursowej

WÓJT GMINY BIAŁOGARD

ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania Gminy Białogard w ramach „Programu współpracy Gminy Białogard z organizacjami pozarządowymi w roku 2012”, w zakresie:

I. Upowszechniania sportu, rekreacji wśród dzieci lub młodzieży – „Utworzenie małego placu zabaw i wiaty na terenie Gminy Białogard”

II. Propagowanie aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu wśród młodzieży, w szczególności kreowania postaw przedsiębiorczych - Organizacja warsztatów rękodzielniczych w Gminie Białogard

1. Konkurs skierowany jest do Organizacji Pozarządowych zgodnie z art.3 ust 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96 poz.873 z późniejszymi zmianami)

2. Oferty konkursowe należy złożyć: w zamkniętej kopercie z napisem: „**Konkurs 2012 – Zadanie nr I „Utworzenie małego placu zabaw i wiaty na terenie Gminy Białogard”** - nie otwierać” w formie pisemnej w nieprzekraczalnym terminie – **do dnia 30 sierpnia 2012r.**, w siedzibie Zamawiającego

Konkurs 2012-Zadanie nr II **Propagowanie aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu wśród młodzieży, w szczególności kreowania postaw przedsiębiorczych - Organizacja warsztatów rękodzielniczych w Gminie Białogard** nie otwierać” w formie pisemnej w nieprzekraczalnym terminie – **do dnia 30 sierpnia 2012r.**, w siedzibie Zamawiającego

a/ Urząd Gminy Białogard ul. Wileńska 8 - sekretariat, lub
c/przesłać pocztą na adres: 78-200 Białogard, ul. Wileńska 8, Urząd Gminy Białogard
za datę dostarczenia oferty przyjmuje się datę jej wpływu do Zamawiającego (nie decyduje data stempla pocztowego).

3. Niezbędne informacje i wzory dokumentów można pobrać w siedzibie organizatora konkursu – Gmina Białogard, ul. Wileńska 8, 78-200 Białogard, pok. 17 lub na stronie internetowej Gminy Białogard www.gmina.ibip.pl/public tj;

- a/ szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert
- b/ oferta konkursowa realizacji zadania publicznego
- d/ wzór umowy użyczenia nieruchomości (działki)
- e/ wzór umowy o powierzenie zadania publicznego

4. Oferty na realizację zadania będą rozpatrzone przez Komisję konkursową najpóźniej do dnia **25 września 2012r** , w siedzibie Organizatora Konkursu przy ul. Wileńskiej 8 .

Wójt Gminy Białogard na podstawie opinii Komisji Konkursowej dokona wyboru podmiotów , którym zostaną udzielone dotacje.

Wyniki konkursu ogłoszone zostaną na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Białogard oraz zamieszczone na stronie internetowej Gminy Białogard , w terminie 30 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego, ale nie później niż 3 miesiące od daty ogłoszenia Konkursu.

UMOWA UŻYCZENIA

Zawarta w dniu 2012r. w Białogardzie pomiędzy:
Gminą Białogard, zwaną dalej Gminą,
reprezentowaną przez: Macieja Niechciał – Wójta, a
Stowarzyszeniem W,
zwanym dalej Stowarzyszeniem,
reprezentowanym przez:

.....
.....

1. Gmina oddaje Stowarzyszeniu do bezpłatnego używania działkę gruntu nr, obręb, o powierzchni, gmina Białogard.
2. Stowarzyszenie wykorzystywało będzie użyczony grunt na cele statutowe. Stowarzyszenie wybuduje i urządzi na użyczonym gruncie
3. Stowarzyszenie korzystać będzie z użyczonego gruntu w sposób zgodny z jego przeznaczeniem. Stowarzyszenie ma prawo wykorzystywania użyczonego gruntu na cele budowlane w rozumieniu ustawy Prawo budowlane.
4. Umowa niniejsza zwarta zostaje na czas oznaczony dziesięciu lat od dnia jej podpisania, z możliwością jej rozwiązania za jednomiesięcznym terminem wypowiedzenia na koniec miesiąca kalendarzowego.
5. Stowarzyszenie odpowiada za wszelkie szkody powstałe w związku z korzystaniem z użyczonego gruntu. W szczególności Stowarzyszenie odpowiada za utrzymanie porządku i czystości na użyczonym gruncie oraz odpowiada za bezpieczeństwo osób korzystających z urządzeń posadowionych na tym gruncie.
6. Nakłady inwestycyjne poczynione przez Stowarzyszenie na użyczonym gruncie po rozwiązaniu umowy przejdą na własność Gminy.
7. W sprawach nieunormowanych w niniejszej umowie zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.
8. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
9. Umowę niniejszą sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Gmina

Stowarzyszenie

UMOWA NR

o powierzenie realizacji zadania publicznego pod nazwą:

Utworzenie małego placu zabaw na działce nr.....obr.....

w.....

Organizacja warsztatów rękodzielniczych w gminie Białogard

zawarta w dniu W.....,

między:

Gminą Białogard -z siedzibą w : ul. Wileńska 8 , 78-200 Białogard

zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:

1.Wójta Gminy Białogard- Macieja Niechciał

2.Skarbnik Gminy Białogard – Bogumiłę Dorywalską

a:

..... z siedzibą w numer
w Krajowym Rejestrze Sądowym rejestrze, reprezentowanymi przez
(imię i nazwisko oraz numer i seria dowodu osobistego)

1.....

2.....

zwaną dalej „Zleceniobiorcą”

Osoba do kontaktów roboczych:

.....

Tel.

§ 1.

Przedmiot umowy

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

.....
określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu,
z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/ harmonogramu/ kosztorysu^{1),3)}
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 powierzenie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.

3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez **Zleceniodawcę** sprawozdania końcowego wraz z *przedłożeniem rozliczenia rzeczowo - finansowego*, o którym mowa w § 11 ust. 3.,

4. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu^{1), 3)}, o których mowa w ust. 1, stanowią załączniki do niniejszej umowy.

§ 2.

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia podpisania umowy do *dnia 15 grudnia 2012r, pod warunkiem uzyskania środków pomocowych*

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wystąpić z wnioskiem do Lokalnej Grupy działania „Siła w grupie” w Gościnie o uzyskanie środków pomocowych.

3. **Zleceniobiorca** zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu^{1), 3)}.

4. **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 (słownie)⁴⁾,

na rachunek bankowy **Zleceniobiorcy**:

nr rachunku:,

1) w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy;

2) ~~w następujący sposób:~~

~~I transza w wysokości(słownie)
w terminie~~

~~II transza w wysokości (słownie)
w terminie~~

~~III transza w wysokości (słownie)
w terminie~~

~~IV transza w wysokości (słownie)~~

2. **Zleceniodawca** zobowiązuje się do przekazania **Zleceniobiorcom**, którzy złożyli ofertę wspólną na realizację zadania publicznego, łącznej kwoty dotacji w wysokości (słownie)⁵⁾

1) w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy:

a) w wysokości(słownie)
....., zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek

bankowy Zleceniobiorcy 1 (nazwa
Zleceniobiorcy 1, który złożył ofertę wspólną),

nr rachunku:

3. **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.

4. **Zleceniobiorca** zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania:

1) środków finansowych własnych w wysokości⁶⁾:

(słownie)

2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości⁶⁾:

(słownie)

w tym:

a) z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego w wysokości:

.....

(słownie),

b) środków finansowych z innych źródeł publicznych, przyznanych przez:

.....

(nazwa organu przyznającego środki)

w wysokości

(słownie):⁶⁾;

c) środków pozostałych w wysokości

(słownie):⁶⁾;

3) wkładu osobowego o wartości (słownie)

.....

5. Całkowity koszt zadania publicznego, stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków) o których mowa w ust. 1 i 4 i wynosi
.....(słownie).....
.....

6. Wysokość środków, ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1, pkt 2 lit. b i pkt 2 lit. c może się zmieniać, o ile nie zmieni się ich suma.

§ 4.

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie zadania publicznego przez podmioty wybrane **przez Zleceniobiorcę** w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję: , zgodnie z Ustawą „Prawo zamówień publicznych” z dnia 29 stycznia 2004r z późniejszymi zmianami .

2. **Zleceniobiorca** zawiera umowę z podmiotem- wykonawcą zadania , w której określa wynagrodzenie wykonawcy , zgodne z załączonym kosztorysem ofertowym wykonawcy.

3. **Zleceniodawca pokryje koszty** posiadania odpowiedniej umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzenia działalności , która w minimalnym zakresie spełnia n/w wymagania:

3.1 **Ubezpieczenie obejmuje odpowiedzialność cywilną Wykonawcy** za szkody na osobie lub w mieniu (*damnum emergens i lucrum cessans*) wyrządzone osobom trzecim, w tym Zleceniobiorcy oraz Gminy Białogard, z włączeniem OC za produkt, w tym szkody wyrządzone wskutek rażącego niedbalstwa, w związku z realizacją zadania: „Budowa małego placu zabaw w miejscowości”

3.2 **Minimalna Suma gwarancyjna (s.g.):** nie mniej niż 300 000,00 zł na jedno i wszystkie zdarzenia w okresie ubezpieczenia;

Pozostały minimalny zakres i sublimity s.g. (nie mniej niż):

-szkody powstałe po wykonaniu pracy lub usługi wynikłe z nienależytego wykonania zobowiązania – do pełnej s.g.;

-szkody wyrządzone w podziemnych instalacjach – 100 000,00 zł;

-szkody w mieniu powierzonym – 50 000,00 zł

3.3 **Okres ubezpieczenia:** umowa ubezpieczenia winna ma obejmować okres prowadzenia robót oraz ewentualny okres gwarancyjny na wykonane prace, z odpowiedzialnością aż do wyczerpania możliwości wnoszenia roszczeń z tytułu szkód powstałych w okresie ubezpieczenia, z uwagi na upływ terminu przedawnienia przewidzianego w przepisach prawa.

4. **Zleceniobiorca** dokonuje „zgłoszenia” budowy placu zabaw w Starostwie Powiatowym, w Wydziale budownictwa i Ochrony Środowiska , na 30 dni przed rozpoczęciem realizacji placu zabaw w oparciu o wykonaną dokumentację projektową.

5. **Zleceniobiorca** sprawuje nadzór nad realizacją placu zabaw i dokonuje jego odbioru. Utrzymanie placu zabaw będzie dotowane przez Gminę po rozliczeniu kosztów przez organizację ubiegającą się o środki finansowe.

6. **Zleceniobiorca** zawiera stosowną umowę z Gminą Białogard tzw: **Umowę użyczenia nieruchomości** (działki wskazanej pod budowę placu zabaw) na okres 10 lat – stanowi to załącznik nr 2 do niniejszej umowy.

§ 5.

Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego

1. Zleceniobiorca(-y) jest/są¹⁾ zobowiązany(-ni) zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 5.
2. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż:

.....

§ 6.

Zamówienia opłacane z dotacji

Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).

§ 7.

Dokumentacja finansowo-księgową i ewidencja księgową

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 (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. *Zleceniobiorca jest zobowiązany do przedłożenia rozliczenia rzeczowo- finansowego otrzymanej dotacji w terminie 21 dni od zakończenia zadania tj: kserokopii następujących dokumentów: faktur wystawionych przez wykonawcę zadania na organizacje pozarządowe, protokołu odbioru końcowego robót, umowy zawartej pomiędzy wykonawcą a organizacją pozarządową. Protokół odbioru będzie zawierał klauzulę, iż plac zabaw został wykonany zgodnie ze złożoną ofertą i warunkami konkursu.*

3. **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.

§ 8.

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

1. **Zleceniobiorca** zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane/finansowane¹⁾ ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

2. **Zleceniobiorca** 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.

§ 9.

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.

§ 10.

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. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 7 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez **Zleceniodawcę** mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na

piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca 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.

§ 11.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. **Zleceniodawca** może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. **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. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem **Zleceniodawcy** prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 12.

Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1, **Zleceniobiorca** jest zobowiązany wykorzystać **do dnia 15 grudnia 2012 roku**, nie później jednak niż do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie **Zleceniobiorca** jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy **Zleceniodawcy** o numerze
3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy **Zleceniodawcy** o numerze
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy **Zleceniodawcy** na zasadach określonych w ust. 1-3.

§ 13.

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 14.

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. **Zleceniobiorca** może odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. **Zleceniobiorca** może odstąpić od umowy jeżeli **Zleceniodawca** nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.
3. W przypadku odstąpienia przez **Zleceniobiorcę** od wykonania umowy po przekazaniu przez **Zleceniodawcę** dotacji **Zleceniodawcy** przysługuje kara umowna w wysokości 5% kwoty określonej w § 3 ust. 1.

§ 15.

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez **Zleceniodawcę** ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
 - 3) przekazania przez **Zleceniobiorcę** części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
 - 4) nieprzedłożenia 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, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

§ 16.

Nieuzyskanie dotacji z innego źródła publicznego

1. Jeżeli nie zostaną przyznane finansowe środki z innych źródeł publicznych, o których mowa w § 3 ust. 4 pkt 2 lit. b, Zleceniobiorca ma obowiązek przekazać Zleceniodawcy informację o tym niezwłocznie, jednakże nie później niż w ciągu 7 dni od stosownego rozstrzygnięcia właściwego organu.
2. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zrealizowanie zadania publicznego przez Zleceniobiorcę na warunkach niniejszej umowy nie jest możliwe, każda ze Stron może odstąpić od umowy.
3. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zadanie publiczne może być zrealizowane w ograniczonym zakresie, Strony mogą dokonać stosownej zmiany treści umowy.
4. Jeżeli zleceniobiorca nie wystąpi w wyznaczonym terminie z wnioskiem, o którym mowa w § 2 pkt. 2 zleceniodawca może odstąpić od umowy.

§ 17.

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.

§ 18.

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.

Postanowienia końcowe

§ 19.

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

§ 20.

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądu powszechnego.

§ 23.

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

Zleceniobiorca:

.....

Zleceniodawca:

.....

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego;
- 2) Umowa użyczenia nieruchomości (działki) wraz z planem sytuacyjnym z miejscem posadowienia urządzeń zabawowych
- 3) Pozytywna opinia Wydziału Urbanistyki, Architektury i Ochrony Zabytków o możliwości lokalizacji placu zabaw na wskazanej działce
- 4) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania, jeśli dotyczy;
- 5) zaktualizowany kosztorys realizacji zadania, jeśli dotyczy;
- 6) kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;

- 1) Niepotrzebne skreślić.
- 2) W przypadku oferty wspólnej należy wskazać więcej niż jednego Zleceniobiorcę.
- 3) Dotyczy sytuacji, kiedy opis poszczególnych działań, harmonogram i kosztorys zostały zaktualizowane.
- 4) § 3 ust. 1 stanowi postanowienie alternatywne w stosunku do § 3 ust. 2. W ramach § 3 ust. 1 można wybrać sposób przekazania dotacji określony w pkt 1 albo 2.
- 5) § 3 ust. 2 może zostać zastosowany w umowie zawartej w następstwie oferty wspólnej. W ramach § 3 ust. 2 można wybrać sposób przekazania dotacji określony w pkt 1 albo 2.
- 6) Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.
- 7) Postanowienie fakultatywne.
- 8) Określenie części zadania wraz ze wskazaniem pozycji kosztorysu.
- 9) Postanowienie dotyczy umów o realizację zadań publicznych przez okres wykraczający poza rok budżetowy.
- 10) Postanowienie fakultatywne. Kara umowna nie może przewyższać 10% wartości przyznanej dotacji i kwoty 1000 zł.
- 11) Kara umowna nie może przewyższać 10% wartości przyznanej dotacji i kwoty 1000 zł.
- 12) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

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⁾

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 dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 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(-a) się pieczęcią.