

**ZARZĄDZENIE Nr 4/2010**  
**Wójta Gminy Kętrzyn**  
**z dnia 15.02.2010 roku**

**w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na realizowanie zadań publicznych przez organizacje pozarządowe.**

Na podstawie uchwały Nr XLII / 275/ 2010 Rady Gminy Kętrzyn z dnia 10 lutego 2010 roku zarządzam, co następuje:

**§ 1**

**OTWARTY KONKURS OFERT**

**na realizację zadań publicznych w formie wsparcia zadań w zakresie:**

**I. Gospodarka Mieszkaniowa, w tym gospodarka gruntami i nieruchomościami -2 000 zł**

1. Wytyczenie i oznakowanie w terenie szlaku rowerowego -2 000 zł.

**II. Ochrona zdrowia, w tym pozostała działalność ( opieka nad osobami starszymi, samotnymi; ochrona zdrowia nad akwenami wodnymi; profilaktyka zdrowotna)- 9 000 zł :**

1. Profilaktyka zdrowotna kobiet – 3 000 zł

2. Ochrona życia i zdrowia na akwenach wodnych – 2 000 zł

3. Pomoc osobom starszym i samotnym oraz chorym w trudnej sytuacji finansowej i zdrowotnej – 4 000 zł

**III. Gospodarka Komunalna i Ochrona Środowiska, w tym schroniska dla zwierząt -3 000 zł:**

1. Opieka nad bezdomnymi zwierzętami – 3 000 zł

**IV. Kultura i Ochrona Dziedzictwa Narodowego, w tym pozostałe zadania w zakresie kultury – 7 000 zł:**

1. Upowszechnianie i promocja aktywności i kultury poprzez organizację turnieju tańca dla mieszkańców wsi – 3 500 zł

2. Organizacja festynu- wymiana kulturalna – 3 500 zł

Na realizację zadań publicznych w roku 2010 Gmina Kętrzyn przeznaczyła kwotę 21 000 zł

**§ 2**

Ogłoszenie, w którym zawarte są kryteria oceny ofert, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Ustala się wzór oferty, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 4**

Ustala się wzór umowy, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Ustala się wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
*Stawomir Jarosik*  
inż. Stawomir Jarosik

Na podstawie art. 5 ust. 4 pkt 2, art. 11 ust. 2 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r., o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873 z późn. zm. )

## **Wójt Gminy Kętrzyn**

**ogłasza**

### **OTWARTY KONKURS OFERT**

**na realizację zadań publicznych w formie wsparcia zadań w zakresie:**

**I. Gospodarka Mieszkaniowa, w tym gospodarka gruntami i nieruchomościami -2 000 zł**

1. Wytyczenie i oznakowanie w terenie szlaku rowerowego -2 000 zł.

**II. Ochrona zdrowia, w tym pozostała działalność ( opieka nad osobami starszymi, samotnymi; ochrona zdrowia nad akwenami wodnymi; profilaktyka zdrowotna)- 9 000 zł :**

1. Profilaktyka zdrowotna kobiet – 3 000 zł
2. Ochrona życia i zdrowia na akwenach wodnych – 2 000 zł
3. Pomoc osobom starszym i samotnym oraz chorym w trudnej sytuacji finansowej i zdrowotnej – 4 000 zł

**III. Gospodarka Komunalna i Ochrona Środowiska, w tym schroniska dla zwierząt -3 000 zł:**

1. Opieka nad bezdomnymi zwierzętami – 3 000 zł

**IV. Kultura i Ochrona Dziedzictwa Narodowego, w tym pozostałe zadania w zakresie kultury – 7 000 zł:**

1. Upowszechnianie i promocja aktywności i kultury poprzez organizację turnieju tańca dla mieszkańców wsi – 3 500 zł
2. Organizacja festynu- wymiana kulturalna – 3 500 zł

Na realizację zadań publicznych w roku 2010 Gmina Kętrzyn przeznaczyła kwotę 21 000 zł

**Realizatorami zadań mogą być:**

Osoby prawne lub jednostki nie posiadające osobowości prawnej utworzone na podstawie ustaw, nie będące jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów o finansach publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, w tym fundacje i stowarzyszenia, a także 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 pożytku publicznego oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego i jednostki organizacyjne podległe organom administracji publicznej lub przez nie nadzorowane.

### **Terminy składania i otwarcia ofert:**

Oferty konkursowe należy składać w Urzędzie Gminy Kętrzyn, ul. Kościuszki 2, 11-400 Kętrzyn w zamkniętej kopercie, opatrzonej adnotacją „Konkurs ofert” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 12 marca 2010 r. roku**, o terminie złożenia decyduje data stempla pocztowego. Nie można złożyć jednej oferty na realizację kilku zadań. W przypadku gdy organizacja składa kilka ofert, każda z nich powinna być złożona w odrębnej kopercie. **Otwarcie ofert odbędzie się w dniu 15 marca 2010 roku.**

### **Kryteria formalne oceny oferty:**

1. Oferta została złożona przez kwalifikującego się oferenta.
2. Oferta została złożona terminowo i w odpowiednim miejscu.
3. Oferta jest złożona na właściwym druku oferty, jest kompletna i posiada wszystkie wymagane załączniki.
4. Oferta jest zgodna z warunkami realizacji zadania określonymi w ogłoszeniu .

### **Złożona oferta powinna zawierać:**

- termin i miejsce realizacji zadania publicznego
- krótką informację o wcześniejszej działalności podmiotu
- deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania

### **Do oferty należy dołączyć:**

- Odpis lub wyciąg z właściwego rejestru (aktualny ważny do 3 miesięcy od daty uzyskania należy uzupełnić najpóźniej w dniu podpisania umowy).
- Aktualny statut (potwierdzony przez organ rejestrowy).
- Omówienie proponowanych form promocji Gminy Kętrzyn w związku z realizowanym zadaniem.
- Pełnomocnictwa do działania w imieniu organizacji (w przypadku gdy umowę podpisują inne osoby niż umocowane do reprezentacji zgodnie z rejestrem).
- Pisemne oświadczenie osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu danego podmiotu o nie ubieganiu się o środki finansowe z innych źródeł gminnych na to samo zadanie.
- Pisemne oświadczenie osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu danego podmiotu o nie prowadzeniu przeciwko podmiotowi ubiegającemu się o udzielenie dotacji egzekucji na podstawie przepisów prawa cywilnego i administracyjnego.
- Sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok.

**UWAGA: w przypadku składania dokumentów nieoryginalnych powinny być one poświadczone za zgodność z oryginałem.**

**Spełnienie wszystkich kryteriów formalnych jest warunkiem do poddania oferty ocenie**

**merytorycznej. W wypadku nie spełnienia wszystkich warunków oceny formalnej oferta nie zostanie rozpatrzona.**

**Ze szczegółowymi warunkami konkursu i materiałami informacyjnymi o przedmiocie konkursu można zapoznać się w Urzędzie Gminy Kętrzyn, ul. Kościuszki 2, 11-400 Kętrzyn, tel. 751-24-74, wew. 20**

**Kryteria oceny merytorycznej i maksymalna wartość punktów możliwych do uzyskania:**

1. Jakość przygotowanego projektu: (w każdej kategorii maks. 2 pkt; łączna maksymalna ilość punktów możliwych do uzyskania – 10 pkt)
  - zrozumiałość i przejrzystość
  - kompletność opisu działań
  - mierzalność efektów
  - rezultaty i spodziewane efekty realizacji zadania
  - ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania i maksymalna efektywność wykorzystania środków
2. Dotychczasowa współpraca z Gminą Kętrzyn (maks. 20 pkt)
3. Przewidziane formy promocji zadania i Gminy Kętrzyn (maks. 20 pkt.)
4. Pozyskanie dodatkowych funduszy i własne zaangażowanie w realizację zadania (maks. 20 pkt)
5. Możliwość realizacji zadania przez organizację (maks. 10 pkt)
6. Przewidywana liczba beneficjentów ostatecznych (maks. 10 pkt.)
7. Perspektywy kontynuacji programu i źródła jego późniejszego finansowania (maks. 10 pkt)

**Maksymalna ilość punktów możliwych do uzyskania w trakcie oceny wynosi 100 punktów.**

**Zespół Opiniujący ocenia złożone oferty pod względem formalnym i merytorycznym, po czym rekomenduje Wójtowi najkorzystniejsze oferty.**

**Konkurs rozstrzyga Wójt Gminy Kętrzyn. Wyniki konkursu zostaną ogłoszone poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Kętrzyn oraz na stronie internetowej BIP Urzędu.**

**Zastrzeżenia organizatora:**

1. Oferty złożone nieterminowo lub niekompletne nie wezmą udziału w postępowaniu konkursowym, z tym, że oferent ma prawo uzupełnić braki formalne oferty w ciągu 7 dni od daty otwarcia ofert.
2. Organizator konkursu zastrzega sobie możliwość wystąpienia o dodatkowe informacje do uczestników konkursu.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyny oraz przesunięcia terminu składania ofert.
4. Decyzja o wyborze oferty zostanie podjęta w ciągu 14 dni od chwili upływu terminu składania ofert. Od decyzji tej nie przysługuje odwołanie.
5. W przypadku gdy wnioskowana w ofertach kwota dofinansowania przekroczy wysokość środków przeznaczonych na wsparcie poszczególnych zadań, zastrzega się możliwość proporcjonalnego zmniejszenia wysokości wnioskowanego dofinansowania – stosownie do wysokości środków gminy. W takim wypadku wnioskodawca nie będzie związany złożoną

ofercą.

6. Wójt Gminy Kętrzyn może odmówić przyznania dotacji i podpisania umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie w razie ujawnienia nie znanych wcześniej okoliczności podważających wiarygodność finansową lub merytoryczną wnioskodawcy.
7. Dotacje nie mogą być udzielone na:
  - a) remonty budynków,
  - b) zadania i zakupy inwestycyjne,
  - c) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
  - d) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów,
  - e) działalność gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
  - f) działalność polityczną i religijną.
8. Dotowany podmiot zobowiązany będzie do wyodrębnienia rachunku bankowego przeznaczonego wyłącznie do operacji związanych z realizacją zadania, wyodrębnienia środków otrzymanych na realizację umowy w ewidencji księgowej, a także do okazania na wezwanie dokumentacji niezbędnej do kontroli prawidłowości rozliczenia dotacji. Kontrola może dotyczyć całego zadania pod względem finansowym i merytorycznym. W rozliczeniu dotacji nie będą uwzględniane dokumenty finansowe wystawione przed datą zawarcia umowy.

**Terminy i warunki realizacji zadania zaproponowane będą w składanych ofertach. Szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania regulować będzie umowa pomiędzy Gminą Kętrzyn a oferentem wybranym w wyniku konkursu ofert.**

Wzór oferty i sprawozdania z wykonania zadania do odbioru w Urzędzie Gminy Kętrzyn, pok. Nr 20, a także na stronie BIP urzędu.

## WZÓR

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

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

## OFERTA

### ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ\*/ PODMIOTU\*/JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ\* REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....  
(rodzaj zadania)

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

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

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

PRZEZ

.....  
(nazwa organu zlecającego)

WRAZ Z  
WNIOSKIEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

W KWOCIE .....

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

- 1) pełna nazwa .....
- 2) forma prawna .....
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze\*  
.....
- 4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia .....
- 5) nr NIP ..... nr REGON .....
- 6) dokładny adres: miejscowość ..... ul. ....  
gmina ..... powiat .....  
województwo .....
- 7) tel. .... faks .....  
e-mail: ..... http:// .....

- 8) nazwa banku i numer rachunku .....
- 9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zadania publicznego .....
- 10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie .....
- 11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego) .....
- 12) przedmiot działalności statutowej:

a) działalność statutowa nieodpłatna
b) działalność statutowa odpłatna

- 13) jeżeli organizacja pozarządowa\*/ podmiot\*/ jednostka organizacyjna\* prowadzi działalność gospodarczą:
- a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców,
- b) przedmiot działalności gospodarczej


**II. Opis zadania**

1. Nazwa zadania


2. Miejsce wykonywania zadania


3. Cel zadania




--

4. Szczegółowy opis zadania /spójny z kosztorysem/


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


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 wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych 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. Odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących (aktualny odpis ważny do 3 miesięcy od daty uzyskania należy uzupełnić najpóźniej w dniu podpisania umowy).
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. Aktualny statut (potwierdzony przez organ rejestrowy).
5. Omówienie proponowanych form promocji Gminy Kętrzyn w związku z realizowanym zadaniem.
6. Pełnomocnictwa do działania w imieniu organizacji (w przypadku gdy umowę podpisują inne osoby niż umocowane do reprezentacji zgodnie z rejestrem).
7. Pisemne oświadczenie osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu danego podmiotu o nie ubieganiu się o środki finansowe z innych źródeł gminnych na to samo zadanie.
8. Pisemne oświadczenie osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu danego podmiotu o nie prowadzeniu przeciwko podmiotowi ubiegającemu się o udzielenie dotacji egzekucji na podstawie przepisów prawa cywilnego i administracyjnego.
9. ....
10. ....

Poświadczenie złożenia oferty


Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)


\* Niepotrzebne skreślić.

UMOWA NR .....

zawarta w dniu .....  
w .....,

pomiędzy

....., z siedzibą w .....,  
zwanym dalej "Zleceniodawca", reprezentowanym przez .....  
.....

a

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

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

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

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

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

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

2) w następujący sposób:\*

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

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

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

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

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

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

..... roku do dnia ..... roku.

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

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

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

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

.....  
(określenie części zadania)

przez podwykonawcę lub partnerów wybranych przez Zleceniobiorcę.

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

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

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

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

§ 9. 1. Zleceniodawca może żądać częściowych sprawozdań z wykonywania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 264, poz. 2207)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. W przypadku rozwiązania umowy na mocy porozumienia Stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określają w sporządzonym protokole.

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

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

2. Rozwiązując umowę, Zleceniodawca określi kwotę dotacji podlegającej zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji z budżetu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

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

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

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

§ 17. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148, z późn. zm.). Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy powołanej w § 1 ust. 1.

§ 18. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony 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.

**ZAŁĄCZNIKI:**

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



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

### z wykonania zadania publicznego

.....  
(nazwa zadania)

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

Data złożenia sprawozdania: .....

#### Część I. Informacje ogólne

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane

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

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

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

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

## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

### A. Informacja o wydatkach poniesionych przy wykonaniu zadania

Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym (w zł) [    ],  
w tym koszty pokryte z uzyskanej dotacji (w zł) [    ],  
w tym środki własne (w porównaniu z ofertą) [ ( ) ]

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

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy	
		koszt całkowity	w tym z dotacji	koszt całkowity	w tym z dotacji	koszt całkowity	w tym z dotacji
Łącznie							

2. Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy	
	zł	%	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji						
Środki własne						
Wpłaty i opłaty uczestników projektu - z jakiego tytułu?						
Sponsorzy publiczni -podać nazwę. Na jakiej podstawie?						
Sponsorzy prywatni -podać nazwę. Na podstawie jakiego stosunku prawnego?						

Ogółem:		100%		100%		100%
---------	--	------	--	------	--	------

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

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

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

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	W tym ze środków pochodzących z dotacji (zł)
Łącznie						

**C. Podsumowanie realizacji budżetu**

Kwota dotacji określona w umowie [ ]  
 Dotychczas przekazana łączna kwota dotacji [ ]  
 Dotychczas poniesione łączne wydatki pokrywane z dotacji [ ]  
 Uwagi dotyczące wzajemnych zobowiązań<sup>4</sup>

**Część III. Dodatkowe informacje**

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

Załączniki:<sup>5</sup>

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

Oświadczam(-my), że:

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

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania

**Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)**

\* Niepotrzebne skreślić.

POUCZENIE

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

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