

ZARZĄDZENIE Nr 51 /2007

Wójta Gminy Brody

z dnia 07.09.2007 r.

w sprawie

zatwierdzenia Regulaminu oraz powołania Komisji do rozpatrywania ofert w ramach otwartego konkursu ofert dla organizacji pozarządowych na realizację zadań publicznych w 2007 roku.

Na podstawie art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96 poz. 873 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin III - otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Brody w 2007 roku, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuję Komisję do spraw rozpatrzenia ofert na realizację zadań publicznych w 2007 roku w następującym składzie:

- | | |
|---|------------------|
| 1. Mariusz Zawłocki specjalista d/s współpracy z org. pozarz. | - Przewodniczący |
| 2. Bogumiła Bugaj - Z-ca Skarbnika Gminy | - Członek |
| 3. Paweł Zięba – Kierownik Ref.Organizac. Kadr i Spr. Obywat. | - Członek |

§ 3

Zadaniem Komisji będzie ocena merytoryczna i finansowa ofert złożonych na realizację zadań publicznych w roku 2007.

§ 4

Opinię odnośnie oceny ofert złożonych w III otwartym konkursie ofert, Komisja przedłoży Wójtowi Gminy w terminie do dnia 22 października 2007r.

§ 5

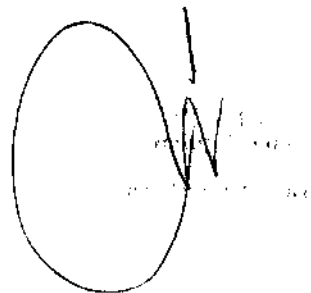
Traci moc Zarządzenie Nr 26/2007 Wójta Gminy w Brodach z dnia z dnia 18 kwietnia 2007 r.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



REGULAMIN

III - edycji otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Brody w 2007 roku.

Rozdział I Cele i rodzaj zadań

§ 1.

Konkurs ofert ma na celu wyłonienie ofert i zlecenie realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego zawartych w Rozdziale III „Programu współpracy” w 2007 roku:

- 1) nauki, edukacji, oświaty i wychowania
- 2) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury, dziedzictwa kulturowego i tradycji
- 3) upowszechniania i rozwoju kultury fizycznej oraz działalność szkoleniowa i współzawodnictwo sportowe dzieci i młodzieży
- 4) turystyki i promocji walorów turystycznych gminy i regionu
- 5) krajoznawstwa oraz wypoczynku dzieci i młodzieży
- 6) ochrony i promocji zdrowia oraz zadania z zakresu edukacji zdrowotnej
- 7) ochrony środowiska i ekologii oraz działania zgodne z zasadą zrównoważonego rozwoju
- 8) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli
- 9) pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób
- 10) profilaktyki uzależnień oraz przeciwdziałanie patologiom społecznym, w tym działanie na rzecz rodzin dysfunkcyjnych i osób zagrożonych wykluczeniem społecznym
- 11) promocji rozwoju obszarów wiejskich, w tym prowadzenia działań na rzecz wyrównywania poziomu życia mieszkańców gminy
- 12) działalności wspomagającej rozwój demokracji, wspólnot i społeczności lokalnych

§ 2.

Cele wymienione w § 1 będą realizowane w szczególności poprzez zlecenie zadań w zakresie:

Zad. Nr 1. Upowszechnianie i rozwój kultury fizycznej, działalność szkoleniowa, współzawodnictwo sportowe dzieci i młodzieży w dziedzinie tenisa stołowego.

Zad. Nr 2. Profilaktyka uzależnień oraz przeciwdziałanie patologiom społecznym, działanie na rzecz rodzin dysfunkcyjnych i osób zagrożonych wykluczeniem społecznym – przeciwdziałanie alkoholizmowi.

Zad. Nr 3. Profilaktyka uzależnień oraz przeciwdziałanie patologiom społecznym, działanie na rzecz rodzin dysfunkcyjnych i osób zagrożonych wykluczeniem społecznym – przeciwdziałanie narkomanii.

§ 3.

Na realizację zleconych zadań publicznych Gminy Brody w ramach III otwartego konkursu ofert w 2007 r. przeznacza się środki finansowe do kwoty ogółem: 9 000 zł (słownie: dziewięć tysięcy złotych 00/100).

Rozdział II

Zasady przyznawania dotacji i obowiązujące terminy.

§ 4.

Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są:

1. Organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.)
2. Osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów 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.
3. Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego.
4. Jednostki organizacyjne podległe organom administracji publicznej lub przez nie nadzorowane.

§ 5.

Do konkursu mogą być składane oferty zadań realizowanych w terminie:
od dnia 11 października 2007 do dnia 31 grudnia 2007r.

§ 6.

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie w terminie do dnia 08 października 2007r. oferty w sekretariacie Urzędu Gminy w Brodach, ul. Stanisława Staszica 3.
2. Złożona oferta musi być zgodna ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Gospodarki Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. Nr 264, poz. 2207). Powyższy wzór oferty został zamieszczony w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Zadanie przedstawione w ofercie powinno być zgodne z gminnym programem profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz gminnym programem przeciwdziałania narkomanii. Programy powyższe pobrać można w urzędzie oraz na stronach: www.brody.info.pl www.ug.brody.samorzady.pl wraz z innymi materiałami potrzebnymi do sporządzenia wniosku.
4. Rozpatrywane są wyłącznie oferty kompletne i prawidłowe, złożone na obowiązującym formularzu w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.
5. Zgłoszenie oferty, która spełnia warunki merytoryczne, nie gwarantuje uzyskania wnioskowanej dotacji.
6. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie. W takim przypadku oferentowi przysługuje prawo negocjowania zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania lub rezygnacji z jego realizacji.

§ 7.

1. Dotacja może być przeznaczona wyłącznie na pokrycie kosztów bezpośrednio związanych z realizacją zadania publicznego i niezbędnych do jego realizacji.
2. Dotacje na realizację zadań publicznych określonych w § 2, pkt. 1-6, nie mogą być wykorzystane na:
 - a) koszty stałe podmiotów, w tym wynagrodzenia osobowe (np. obsługa księgowa, informatyk, obsługa biura) i utrzymanie biura (np. opłaty czynszowe, abonamentowe, rachunki telefoniczne, koszty przejazdów, materiały biurowe, opłaty pocztowe),
 - b) koszty osobowe etatowych pracowników oraz członków organów zarządzających, podmiotu składającego ofertę, ponoszonych przy realizacji zadania,
 - c) podatki, cla, opłaty skarbowe,
 - d) zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji,
 - e) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów,
 - f) nabycie lub dzierżawa gruntów,
 - g) prace remontowe i budowlane,
 - h) zadania inwestycyjne,
 - i) działalność gospodarczą i polityczną.

§ 8.

Przy rozpatrywaniu złożonych ofert i ich wyborze stosuje się zasady określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w szczególności przepisy ujęte w art. 5 i art. 11-15 ustawy.

Rozdział III Kryteria i tryb wyboru ofert.

§ 9.

Ocena formalna

- I. Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym przez Komisję powołaną przez Wójta Gminy.
 1. złożenie kompletnej i prawidłowej oferty na obowiązującym formularzu w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym,
 2. wypełnienie oferty pismem drukowanym, maszynowym lub komputerowo,
 3. przedstawienie projektu zgodnego ze statutem podmiotu wnioskującego o dotację,
 4. dołączenie do oferty następujących załączników:
 - a/ aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru (ważny do 3 miesięcy od daty wystawienia),
 - b/ zaświadczenia o niezaleganiu z płatnościami wobec ZUS i Urzędu Skarbowego (ważne do 3 miesięcy od daty wystawienia),
 - c/ sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok lub w przypadku dotychczasowej krótszej działalności – za okres tej działalności,
 - d/ zaświadczenie o nadaniu numeru NIP i REGON,
 - e/ numer konta bankowego,
 - f/ statut podmiotu.
- II. Oferta oraz dokumenty będące jej załącznikami dla swej ważności winny być opatrzone datą, pieczęcią oraz podpisem uprawnionych statutowo bądź upoważnionych w tym celu osób. Nie spełnienie tego wymogu spowoduje nie uznanie za ważny danego dokumentu.
- III. Nie przewiduje się możliwości uzupełnienia oferty, która została złożona w stanie niekompletnym. Oferty sporządzone wadliwie albo niekompletnie pozostają bez rozpatrzenia.

§ 10.

Ocena merytoryczna.

1. Oferty rozpatrzone pod względem formalnym są zbiorczo przekazywane do Komisji Konkursowej, która ocenia oferty i przedstawia Wójtowi Gminy propozycje przyznania dotacji.
2. Przyjmuje się następujące kryteria przy rozpatrywaniu złożonych ofert:

Lp.	Kryterium	Punktacja
1	Określone w ofercie: - cele zadania - sposobu realizacji zadania - zakładane rezultaty zadania, w tym możliwości ich upowszechniania	0 – 2 0 – 4 0 – 4
2.	Edukacyjne i wychowawcze wartości zadania	0 – 4
3.	Możliwości realizacji zadania poprzez beneficjenta – posiadane zasoby kadrowe, wkład pracy wolontariuszy, zasoby rzeczowe	0 – 3
4.	Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju	0 – 2
5.	Wiarygodność organizacji, dotychczasowa współpraca z administracją publiczną – posiadane rekomendacje w tym: jednostek samorządu gminnego, instytucji publicznych, organizacji pozarządowych, przedsiębiorstw, innych podmiotów.	0 – 2
6.	Stosunek ponoszonych nakładów własnych beneficjenta w kosztorysie projektu do kosztów zadania, rzetelny, realny harmonogram prac, współudział innych źródeł finansowania.	0 – 4
	Suma punktów	25

§ 11.

1. Decyzję o wyborze oferty i o udzieleniu dotacji podejmuje Wójt Gminy w formie Zarządzenia.
2. Podmioty składające oferty zostaną pisemnie powiadomione o podjętej decyzji.
3. Do Zarządzenia Wójta w sprawie wyboru oferty i udzieleniu dotacji nie stosuje się trybu odwołania.

Rozdział IV Warunki realizacji zadania publicznego.

§ 12.

Zarządzenie Wójta jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy ze Zleceniobiorcą – podmiotem, którego oferta została wybrana w konkursie. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego. Ramowy wzór umowy został określony w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania zadania (Dz.U. Nr.264, poz. 2207) Powyższy wzór umowy został zamieszczony w *załączniku nr 2* do niniejszego regulaminu.

§ 13.

Zleceniobiorcy zobowiązani są do:

1. korekty kosztorysu projektu w ciągu 7 dni w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana,
2. wyodrębnienia ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadań publicznych,
3. sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie. Wzór sprawozdania został przyjęty w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania zadania (Dz.U. Nr 264, poz. 2207) Powyższy wzór sprawozdania został zamieszczony w *załączniku nr 3* do niniejszego regulaminu.

Rozdział V Kontrola wykorzystania dotacji.

§ 14.

1. Gmina Brody zlecając zadanie publiczne, ma prawo dokonać kontroli i oceny realizacji zadania.
2. Zlecenie zadania i udzielanie dotacji następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 -19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.).
3. Wysokość dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferentowi przysługuje prawo negocjowania zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania lub rezygnacji z jego realizacji.
4. Gmina Brody może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

§ 15.

5. Dotowany podmiot, zobowiązany jest do:
 - a) wyodrębnienia w ewidencji księgowej i finansowej środków otrzymanych na realizację umowy
 - b) dostarczenia dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej.

§ 16.

6. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy dotowanym podmiotem a Gminą Brody.

Wójt Gminy Brody



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

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

O F E R T A

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

Gmina Brody

.....
(nazwa organu zlecającego)

**WRAZ Z
WNIOSKIEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH
W KWOCIE**

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności naszej organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/jednostki organizacyjnej*/,
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie*/niepobieranie* opłat od adresatów zadania,
- 3) organizacja pozarządowa*/ podmiot*/ jednostka organizacyjna*/ jest związana(-ny) niniejszą ofertą przez okres do dnia,
- 4) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

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

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

Załączniki i ewentualne referencje:

1. Aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.
2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe /bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa/ za ostatni rok.*
3. Umowa partnerska lub oświadczenie partnera /w przypadku wskazania w pkt V.1. partnera/.*
4.
5.

Poświadczenie złożenia oferty

--

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

--

* Niepotrzebne skreślić.



U M O W A

zawarta w dniu 2007 r. w Brodach,

pomiędzy

Gmina Brody, z siedzibą w Brodach, ul. Stanisława Staszica 3,
zwanym dalej „**Zlecniodawcą**”, reprezentowanym przez:

1. Andrzej Śliwa – Wójt Gminy Brody
2. Maria Dudek – Skarbnik Gminy

a

.....
organizacja pozarządowa*/podmiot*/jednostka organizacyjna*

z siedzibą w
zwanym dalej „**Zleceniobiorcą**”, reprezentowanym przez:

1.
2.

§ 1.

1. **Zlecniodawca** 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. **Zlecniodawca** 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:

.....
a) w okresie do 30 dni od daty podpisania umowy* lub

b) w następujący sposób:*

- I transza w wysokości słownie
do dnia
- II transza w wysokości słownie
do dnia
- III transza w wysokości słownie
do dnia
- IV transza w wysokości słownie
do dnia

3. **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 **Zlecniodawcą**, wynikających z umowy.

§ 3.

1. Termin wykonania zadania ustala się od dnia r. do dnia r.
2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z ofertą oraz zaktualizowanymi, stosownie do przyznanej dotacji, harmonogramem* i kosztorysem*, stanowiącymi odpowiednio załącznik nr 1, 2 i 3 do umowy.

§ 4.

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

§ 5.

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

§ 6*.

Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie następującej części zadania

.....
(określenie części zadania)

przez podwykonawcę lub partnerów wybranych przez *Zleceniobiorcę*.

§ 7.

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

§ 8.

1. *Zleceniodawca* sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez *Zleceniobiorcę*, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy *Zleceniodawcy* mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. *Zleceniobiorca* na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom *Zleceniodawcy* zarówno w siedzibie *Zleceniobiorcy*, jak i w miejscu realizacji zadania.

§ 9.

1. *Zleceniodawca* może żądać częściowych sprawozdań z wykonywania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.

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 *Zleceńbiiorcę* 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. *Zleceńodawca* ma prawo żądać, aby *Zleceńbiiorca* 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, *Zleceńodawca* wzywa pisemnie *Zleceńbiiorcę* 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, *Zleceńbiiorca* 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 *Zleceńbiiorca* jest zobowiązany zwrócić wraz z odsetkami w terminie 14 dni od dnia wskazanego w ust. 1, na rachunek bankowy *Zleceńodawcy*

nr

§ 11.

Do zamówień na dostawę oraz usług i roboty budowlane opłacanych ze środków pochodzących z dotacji *Zleceńbiiorca* 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 określą w sporządzonym protokole.

§ 13.

1. Umowa może być rozwiązana przez *Zleceńodawcę* ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
- 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,
- jeżeli *Zleceńbiiorca* przekaze część lub całość dotacji osobie trzeciej, pomimo, że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
- jeżeli *Zleceńbiiorca* odmówi poddaniu się kontroli, bądź w terminie określonym przez *Zleceńodawcę* nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Rozwiązując umowę, *Zleceńodawca* 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 poddają 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*)¹⁾

z wykonania zadania publicznego

.....
.....
(nazwa zadania)

w okresie od do ,
określonego w umowie

zawartej w dniu, pomiędzy

Gmina Brody a
(nazwa organu zlecającego) (nazwa organizacji pozarządowej*/podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*)

Data złożenia sprawozdania:

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym w ofercie?
Jeśli nie – dlaczego?

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców²⁾

3. Zestawienie faktur (rachunków) ³⁾

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)

Część III. Dodatkowe informacje

[illegible]

Załączniki: 4)

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 z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

(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 przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.

- ¹⁾ Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.
- ²⁾ Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.
- ³⁾ Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji/* podmiotu/* jednostki organizacyjnej* oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.
W przypadku wspierania zadań publicznych Zleceniodawca może żądać faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków Zleceniobiorcy. W związku z tym, Zleceniodawca może rozszerzyć tabelę „Zestawienie faktur (rachunków)” – punkt II. 3 – poprzez dodanie kolumny „z tego finansowych ze środków własnych”.
 Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
- ⁴⁾ 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).