

Wójt Gminy Czernica ogłasza z dniem 10 grudnia 2015 r. otwarty konkurs ofert na realizację w roku 2016 zadań publicznych, z zakresu wypoczynku dla dzieci i młodzieży.

**I. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych, przeznaczonych na realizację zadania.**

1. Zlecenie realizacji zadań publicznych nastąpi w formie ich wspierania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie realizacji zadań.
2. Łącznie na realizację zadań w niniejszym konkursie przewidziana jest kwota w wysokości: 50 000 złotych.
3. Szczegółowe informacje dot. zadań zawiera poniższa tabela.

1. Nazwa zadania konkursowego: <b>Organizacja różnych form wypoczynku dla dzieci i młodzieży w okresie ferii zimowych i letnich.</b>
2. Forma realizacji zadania: <b>wsparcie</b>
1. Opis zadania: a. <b>Organizacja różnych form wyjazdowych dla dzieci i młodzieży w okresie ferii zimowych/letnich, o charakterze krajoznawczym, edukacyjnym i rekreacyjnym</b> b. <b>Organizacja wypoczynku dla dzieci i młodzieży w miejscu zamieszkania</b> • Dofinansowanie można wykorzystać tylko, gdy kurator oświaty, właściwy ze względu na miejsce siedziby organizatora wypoczynku wyda organizatorowi wypoczynku zaświadczenie o zgłoszeniu wypoczynku.
4. Środki przewidziane na realizację zadania : <b>50 000 zł</b>
5. Termin realizacji zadania dotyczący wypoczynku dzieci i młodzieży:  a. <b>nie wcześniej niż od 18 stycznia do 29 lutego 2016 r. – ferie zimowe</b> (w tym realizacja wypoczynku od 30 stycznia 2016 r. do 14 lutego 2016 r.), b. <b>nie wcześniej niż od 15 lutego 2016 r. do 14 września 2016 r. – ferie letnie</b> (w tym realizacja wypoczynku od 25 czerwca 2016 r. do 31 sierpnia 2016 r.)
Wydatkowanie środków finansowych z dotacji możliwe jest od dnia podpisania umowy, zaś wydatkowanie środków finansowych własnych i środków finansowych z innych źródeł - od dnia rozpoczęcia realizacji zadania.
6. Miejsce realizacji zadania: <b>teren Polski</b>
7. W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy <b>podmiot może złożyć jedną ofertę dotyczącą wypoczynku zimowego i jedną ofertę dotyczącą wypoczynku letniego.</b>
8. <b>Dofinansowanie ze środków dotacji nie może przekraczać 80 % całkowitych kosztów realizacji zadania.</b>

## II. Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. O przyznanie dofinansowania w ramach otwartego konkursu ofert mogą się ubiegać organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (dalej, jako oferenci).
3. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego przez oferentów jest złożenie formularza ofertowego, zgodnego ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego dot. wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.
4. W przypadku współpracy oferenta przy realizacji zadania publicznego z inną instytucją, informacje o sposobie zaangażowania tej instytucji w realizację zadania należy przedstawić w formularzu ofertowym. Ponadto w przypadku współpracy, o której mowa w zdaniu poprzednim, do oferty należy załączyć potwierdzenie ze strony instytucji o chęci współpracy ofertowym przy danym zadaniu.
5. Wycena wkładu osobowego oferenta nie może stanowić więcej niż 50 % sumy środków wykazanych, jako środki finansowe własne, środki finansowe z innych źródeł oraz wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.
6. Za finansowe środki własne i środki z innych źródeł nie uznaje się wyceny wkładu rzeczowego oferenta oraz wyceny wkładu rzeczowego innych podmiotów nieodpłatnie biorących udział w realizacji zadania.
7. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą podlegać rozpatrywaniu pod względem merytorycznym.
8. W przypadku, gdy suma wnioskowanych dotacji, wynikająca ze złożonych ofert, przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania, organizator konkursu zastrzega sobie możliwość zmniejszenia wysokości wnioskowanego dofinansowania.
9. Do wyliczenia wysokości maksymalnego możliwego dofinansowania przyjmuje się następujące wskaźniki:
  - a) **25 zł dziennie na jednego uczestnika** (stawka obejmujeienne dofinansowanie kosztów zakwaterowania, wyżywienia i transportu uczestników oraz zakupu materiałów),
  - b) **w przypadku wypoczynku w miejscu zamieszkania – 10 zł dziennie na jednego uczestnika** (stawka obejmujeienne dofinansowanie kosztów wyżywienia, transportu uczestników oraz zakupu materiałów),
10. **Środki pochodzące z dotacji mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie kosztów wynikających bezpośrednio z realizacji zadania:**
  - a. *wyżywienia oraz zakwaterowania uczestników;*
  - b. *zakupu materiałów i usług niezbędnych do realizacji programu w trakcie trwania wypoczynku;*
  - c. *zakwaterowania i wyżywienia opiekunów – pod warunkiem, że posiadają pełne, wymagane prawem kwalifikacje;*
11. **Środki z dotacji można wykorzystać wyłącznie na dofinansowanie dla dzieci i młodzieży szkolnej zamieszkałej na terenie gminy Czernica (od 6-go roku życia do ukończenia gimnazjum).**
12. Środki pochodzące z dotacji **nie mogą** być przeznaczone na finansowanie wynagrodzeń kadry.

13. Dofinansowaniem nie mogą być objęte dzieci i młodzież uczestnicząca w turnusach rehabilitacyjnych oraz specjalistycznych obozach sportowych.
14. Wójt Gminy Czernica zastrzega sobie prawo do:
  - 1) odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny, w części lub w całości;
  - 2) zwiększenia wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu;
  - 3) dofinansowania więcej niż jednej oferty, dofinansowania jednej oferty lub nie dofinansowywania żadnej z ofert.
15. Złożenie oferty w podanym terminie i miejscu.
16. Złożenie oferty przez uprawniony podmiot.
17. Złożenie oferty na obowiązującym wzorze, podpisanej przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa oferenta.
18. Złożenie wszystkich wymaganych dokumentów opatrzonej datą, pieczęcią oraz podpisem osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu.
19. Zgodność oferty z zadaniem konkursowym.
20. Prawidłowy termin realizacji zadania (zgodnie z ogłoszeniem konkursowym).
21. Wypełnienie wszystkich pól i rubryk w ofercie.
22. Złożenie oświadczeń o:
  - oświadczenie o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia (stanowiące załącznik Nr 1 do ogłoszenia Nr 2).
23. Zgodność oferty realizacji zadania z działalnością statutową oferenta.
24. Bezbłędną pod względem formalno-rachunkowym (prawidłowa i czytelna) kalkulację przewidzianych kosztów realizacji zadania.
25. Wnioskowana dotacja jest zgodna z kwalifikowalnością kosztów.
26. Poza załącznikami wymienionymi powyżej oferent może dołączyć rekomendacje i opinie.
27. Podstawą do zawarcia pisemnej umowy z oferentem jest ogłoszenie przez Wójta Gminy Czernica wyników konkursu. Wzór umowy stanowi załącznik nr 4 do ogłoszenia Nr 2.
28. Oferent może odstąpić od podpisania umowy dotacyjnej w przypadku przyznania dotacji niższej niż oczekiwana w ofercie. W takim przypadku ma obowiązek pisemnie powiadomić o swojej decyzji Wójta Gminy Czernica w ciągu 7 dni od otrzymania informacji o dofinansowaniu oferty.
29. Przed podpisaniem umowy oferent zobowiązany jest dostarczyć:
  - a) zaktualizowane kosztorysy ze względu na: rodzaj kosztów oraz przewidywane źródła finansowania podpisane przez osoby upoważnione (zgodnie ze wzorem z oferty), – w przypadku otrzymania dotacji niższej od wnioskowanej,
  - b) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania podpisany przez osoby upoważnione – w przypadku wprowadzenia konieczności zmian w związku z aktualizacją kosztorysu,

### **III. Terminy i warunki realizacji zadania publicznego**

1. Termin realizacji zadania dotyczący wypoczynku dzieci i młodzieży:
  - a. nie wcześniej niż od 18 stycznia do 29 lutego 2016 r. – ferie zimowe (w tym realizacja wypoczynku od 30 stycznia 2016 r. do 14 lutego 2016 r.),
  - b. nie wcześniej niż od 15 lutego 2016 r. do 14 września 2016 r. – ferie letnie (w tym realizacja wypoczynku od 25 czerwca 2016 r. do 31 sierpnia 2016 r.)

2. Zadanie przedstawione w ofercie może być realizowane wspólnie przez kilku oferentów, jeżeli oferta została złożona wspólnie, zgodnie z art. 14 ust. 2-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W przypadku realizowania zadania wspólnie - wszyscy oferenci odpowiadają solidarnie za realizację zadania.
3. Zadanie publiczne przedstawione w ofercie nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. Istnieje możliwość zakupu przez oferenta usług polegających na wykonaniu czynności o charakterze technicznym lub specjalistycznym, powiązanych z realizacją zadania, jednak niestanowiących jego meritum.
5. Dopuszcza się pobieranie opłat od adresatów zadania pod warunkiem, że oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której przychód przeznacza na działalność statutową.
6. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.).
7. Działania, których realizację należy uwzględnić przy planowaniu zadania (pkt III 8 oferty *Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego*):
  - a. *opracowanie programu wychowawczo-edukacyjnego wycieczek;*
  - b. *rejestracja wycieczek w Kuratorium Oświaty;*
  - c. *prowadzenie różnych form wycieczek zgodnie z zasadami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełnić organizatorzy wycieczek dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. Nr 12, poz. 67 z późn. zm.);*
  - d. *prowadzenie dokumentacji z realizacji zadania.*
8. Organizator wycieczek może zorganizować wycieczki i wykorzystać dofinansowanie tylko, gdy kurator oświaty, właściwy ze względu na miejsce siedziby organizatora wycieczek wyda organizatorowi wycieczek zaświadczenie o zgłoszeniu wycieczek.
9. Podmioty realizujące zadanie powinny posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym:
  - a. kadre;
    - specjalistów posiadających kwalifikacje (potwierdzone dokumentami do prowadzenia wycieczek, sprawowania opieki nad dziećmi i młodzieżą,
    - przeszkolonych wolontariuszy.
  - b. bazę lokalową umożliwiającą realizację zadania;
    - w przypadku form wyjazdowych – obiekt powinien posiadać aktualną kartę kwalifikacyjną,
  - c. doświadczenie w realizacji podobnych wyjazdów zimowych i letnich.

#### **IV. Termin i miejsce składania ofert.**

1. Oferty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres:

**Urząd Gminy Czernica,  
ul. Kolejowa 3, 55-003 Czernica  
Kancelaria Ogólna,  
parter pokój nr 1**

poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek w godz. 7.30–15.00  
środa w godz. 8:00 – 18:00

2. Termin naboru ofert do dnia 31 grudnia 2015 r. do godz. 12:00
3. Wójt ma prawo przedłużenia terminu naboru i rozstrzygnięcia konkursu.
4. Decyduje data wpływu do urzędu, a nie data stempla pocztowego.
5. Nie będą przyjmowane oferty przesyłane drogą elektroniczną. Oferty wraz z załącznikami należy składać w opisanych kopertach: nazwa i adres oferenta, nazwa zadania publicznego wskazanego w ogłoszeniu, tytuł zadania. Dopuszcza się możliwość składania ofert wraz z załącznikami w formie zbindowanej, zszytej, spiętej w skoroszycie.

#### **V. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert**

1. Złożone oferty będą rozpatrywane pod względem formalnym (karta oceny formalnej, stanowiąca załącznik Nr 2 do ogłoszenia nr 2 ) przez pracowników merytorycznych zajmujących się w urzędzie współpracą z organizacjami, a następnie przekazane Komisji Konkursowej powołanej przez Wójta Gminy Czernica.
  2. Komisja Konkursowa dokona oceny merytorycznej ofert (karta oceny merytorycznej, stanowiąca załącznik Nr 3 do ogłoszenia nr 2) i przedstawi Wójtowi wykaz ofert, którym rekomenduje udzielenie dotacji.
  3. Oferty złożone nieprawidłowo pod względem formalnym nie będą poddane weryfikacji merytorycznej.
  5. Wyboru ofert, które otrzymają dofinansowanie dokonuje Wójt Gminy Czernica.
  6. Wójt ma prawo negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania oraz dotowania niepełnego zakresu zadania.
  7. W przypadku, gdy kwota przyznanej dotacji jest niższa od określonej w ofercie, oferent może przyjąć zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać ofertę.
  8. Wójt Gminy Czernica może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji wówczas, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznanie wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
  9. Po zakończeniu procedury konkursowej Wójt Gminy Czernica ogłosi informację o wynikach konkursu w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej .
  10. Ogłoszenie wyników konkursu nastąpi do dnia 18 stycznia 2016 roku.
  11. W przypadku unieważnienia postępowania na realizację zadania publicznego informacja ta zostanie podana do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej .
  12. Oferty wraz z pozostałymi dokumentami nie są zwracane oferentowi.
1. Podstawą do zawarcia pisemnej umowy z oferentem jest ogłoszenie przez Wójta Gminy Czernica wyników konkursu. Wzór umowy stanowi załącznik nr 4 do ogłoszenia Nr 2.
  2. Oferent może odstąpić od podpisania umowy dotacyjnej w przypadku przyznania dotacji niższej niż oczekiwana w ofercie. W takim przypadku ma obowiązek pisemnie powiadomić o swojej decyzji Wójta Gminy Czernica w ciągu 7 dni od otrzymania informacji o dofinansowaniu oferty.
  3. Przed podpisaniem umowy oferent zobowiązany jest dostarczyć:

- a) zaktualizowane kosztorysy ze względu na: rodzaj kosztów oraz przewidywane źródła finansowania podpisane przez osoby upoważnione (zgodnie ze wzorem z oferty), podpisane przez osoby upoważnione – w przypadku otrzymania dotacji niższej od wnioskowanej,
- b) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania podpisany przez osoby upoważnione – w przypadku wprowadzenia konieczności zmian w związku z aktualizacją kosztorysu,

#### **VI. Informacja o wysokości dotacji przekazanych w 2015 roku na zadania publicznie.**

W roku 2015 środki finansowe przeznaczone na realizację zadania pn. "Organizacja wypoczynku wakacyjnego dzieci i młodzieży" wynosiły 23 543 zł

#### **VII. Kontakt**

Wskazuje się osobę do kontaktu w sprawach dotyczących niniejszego konkursu: Beata Perner, pok. nr 13 – tel. 71/381 39 45, e-mail: [b.perner@czernica.pl](mailto:b.perner@czernica.pl), Maria Kozakiewicz, pok. nr 13 – tel. 71/381 39 29, e-mail: [m.kozakiewicz@czernica.pl](mailto:m.kozakiewicz@czernica.pl)

## OŚWIADCZENIE

Oświadczamy, że:"

1. Oświadczamy o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia: TAK/~~NIE~~\*

.....

Podpis

\*Niepotrzebnie skreślić

KARTA OCENY FORMALNEJ – OFERTA NR .....

Nazwa oferenta: .....

Tytuł zadania/oferty: .....

Kryteria		tak	nie
1.	Złożenie oferty w podanym terminie i miejscu.		
2.	Złożenie oferty przez uprawniony podmiot wskazany w ogłoszeniu.		
3.	Złożenie oferty na obowiązującym wzorze, podpisanej przez osoby upoważnione.		
4.	Złożenie wymaganych dokumentów opatrzonych datą, pieczęcią oraz podpisem osób uprawnionych.		
5.	Zgodność oferty z zadaniem konkursowym.		
6.	Prawidłowy termin realizacji zadania (zgodnie z ogłoszonym konkursem).		
7.	Wypełnienie wszystkich pól i rubryk w ofercie, w tym spójność terminów realizacji zadania.		
8.	Bezbłędna pod względem formalno-rachunkowym kalkulacja kosztów realizacji zadania.		
9.	Wnioskowana dotacja zgodna z kwalifikalnością kosztów		

Opis braków formalnych oferty

Usunięcie braków formalnych w terminie do \_\_\_\_\_ r.

Oferent usunął braki formalne w przewidzianym terminie i oferta może być oceniona merytorycznie.  
Oferent nie usunął braków formalnych w przewidzianym terminie – oferta zostaje odrzucona. \*

.....  
podpis pracownika dokonującego oceny formalnej

\* Niepotrzebne skreślić



### WZÓR UMOWY NR GKil.032.....2016

o wsparcie realizacji zadania publicznego pod nazwą

„.....”

zawarta w dniu 2016 r. w Czernicy

pomiędzy:

**Gminą Czernica**, reprezentowaną przez Wójta Gminy Czernica – Włodzimierza Chlebosza, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Czernica – Doroty Wnuk-Lipińskiej, zwana dalej „Zleceniodawcą”

a

**Towarzystwem/Stowarzyszeniem.....** z siedzibą w ....., przy ulicy ....., numer w Krajowym Rejestrze Sądowym : ....., reprezentowanym przez Pana/nią..... - Prezesa zarządu, zwanym dalej „Zleceniobiorcą”

#### § 1

##### Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 1118, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem: „.....” określonego szczegółowo w ofercie Nr ..... złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu ..... r. z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/ harmonogramu/kosztorysu, zwanego dalej „zadaniem”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego, w rozumieniu art.16 ust.1 ustawy.
3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 2 niniejszej umowy.
4. Oferta oraz aktualizacja opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu, o których mowa w ust. 1, stanowią załączniki do niniejszej umowy.

#### § 2

##### Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin wykonania zadania ustala się od dnia ..... do dnia ..... 2016 roku.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał, i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.

### § 3

#### Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania kwoty dotacji w wysokości ..... zł (słownie: .....złotych), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: Nr ..... w następujący sposób:
  - I transza w wysokości: ..... zł słownie: ..... do dnia ..... 2016 r.
  - II transza w wysokości: ..... zł słownie: ..... do dnia ..... 2016 r.
2. 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.
3. Całkowity koszt zadania stanowi sumę kwot dotacji (... zł) ,środków finansowych z wpłat i opłat od adresatów(...zł), wkładu osobowego (...zł) i wynosi ogółem.... zł (słownie: .....złotych).

### § 4

Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie części zadania przez podmioty wybrane przez Zleceniobiorcę w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję.

### § 5

#### Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego

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

### § 6

#### Zamówienia opłacane z dotacji

Do zamówień na dostawy i usługi opłacanych ze środków pochodzących z dotacji, Zleceniobiorca stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.).

### § 7

#### Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o

rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

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

## § 8

### Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środków trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

## § 9

### Kontrola wykonywania zadania

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 3. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania 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. 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.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

## § 10

### Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 20 %, a powyżej 20 % Zleceniobiorca musi uzyskać pisemną zgodę Zleceniodawcy.
4. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 3, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2.
6. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2 oraz dodatkowych informacji i wyjaśnień o których mowa w ust. 5, Zleceniodawca w terminie 14 dni wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni.
7. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
8. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

## § 11

### Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust.1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2016 roku.
2. W przypadku, gdy termin wykorzystania środków finansowych, określonych w § 3 ust. 1, jest krótszy niż rok budżetowy, niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi w terminie 15 dni po upływie terminu końcowego wykonania zadania na rachunek bankowy Zleceniodawcy Nr 31 9585 0007 0020 0200 2088 0001

3. W przypadku gdy termin wykorzystania środków finansowych, określonych w § 3 ust. 1 upływa 31 grudnia 2016 r., niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi w terminie do dnia 31 stycznia 2017 r., na rachunek bankowy Zleceniodawcy Nr 31 9585 0007 0020 0200 2088 0001
4. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie o którym mowa w ust. 1 naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
5. Od kwot dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy Nr 31 9585 0007 0020 0200 2088 0001
6. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1-4.

## **§ 12**

### **Rozwiązanie umowy za porozumieniem stron**

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

## **§ 13**

### **Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę**

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji Zleceniobiorcy przysługuje kara umowna w wysokości 10% kwoty określonej w § 3 ust. 1

## **§ 14**

### **Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - a) wykorzystywania przez Zleceniobiorcę udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
  - b) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy przez Zleceniobiorcę, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
  - c) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
  - d) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;

- e) odmowy podania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę 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.

## **§ 15**

### **Nieuzyskanie dotacji z innego źródła**

1. Jeżeli nie zostaną przyznane finansowe środki z innych źródeł publicznych 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. W razie nieprzekazania informacji w terminie, o którym mowa w ust. 1 Zleceniobiorca nie może odstąpić od umowy w trybie, o którym mowa w ust. 2, i ma obowiązek zagwarantować na realizację zadania środki w wysokości środków wnioskowanych, które nie zostały Zleceniobiorcy przyznane.

## **§ 16**

### **Forma pisemna oświadczeń**

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

## **§ 17**

### **Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania, w tym gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.).

## Postanowienia końcowe

### § 18

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 121, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.).

### § 19

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

### § 20

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

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

### ZAŁĄCZNIKI:

1. oferta realizacji zadania publicznego,
2. zaktualizowany harmonogram realizacji zadania,
3. zaktualizowany kosztorys realizacji zadania,

