

Wójt Gminy Czernica ogłasza z dniem 10 grudnia 2015 r. otwarty konkurs ofert na realizację w roku 2016 zadań z zakresu kultury fizycznej, ochrony dóbr kultury i tradycji, działalności na rzecz osób niepełnosprawnych, turystyki i krajoznawstwa oraz prowadzenia Centrum Organizacji Pozarządowych.

I. Rodzaje zadań:

Zadanie Nr 1 - Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej poprzez:

- a) organizację imprez sportowych (zawodów, turniejów, rozgrywek sportowych) o zasięgu gminnym, powiatowym, ogólnopolskim,
- b) upowszechnianie i propagowanie sportu amatorskiego wśród dzieci, młodzieży i dorosłych.

Zadanie Nr 2 - Kultura, ochrona dóbr kultury i tradycji obejmujące:

- a) wspieranie organizowanych na terenie gminy znaczących imprez kulturalnych,
- b) wspieranie projektów z zakresu edukacji kulturalnej, ze szczególnym uwzględnieniem programów skierowanych do dzieci i młodzieży,
- c) wspieranie artystycznych imprez i innych projektów kulturalnych integrujących społeczność lokalną,
- d) wspieranie inicjatyw kultywujących pamięć o zasłużonych dla gminy i regionu, miejscach i wydarzeniach historycznych,
- e) rozwijanie zainteresowań artystycznych wśród mieszkańców Gminy Czernica,
- f) wspieranie rozwoju wspólnot i społeczności lokalnych, z uwzględnieniem kultywowania tradycji i budowania tożsamości.
- g) ochrona dóbr kultury i sztuki oraz zachowanie dziedzictwa narodowego.

Zadanie Nr 3 - Działalność na rzecz osób niepełnosprawnych.

Zadanie Nr 4 - Turystyka i krajoznawstwo w tym:

- a) działania popularyzujące turystykę i krajoznawstwo, w tym m.in. organizacja rajdów, wycieczek, zlotów i konkursów o tematyce turystycznej,
- b) imprezy krajoznawcze.

Zadanie Nr 5 - Wspieranie i funkcjonowanie organizacji pozarządowych oraz rozwój lokalnego społeczeństwa obywatelskiego poprzez prowadzenie Centrum Organizacji Pozarządowych Gminy Czernica.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

Ogółem wysokość środków publicznych przeznaczonych w 2016 roku na realizację zadań opisanych w pkt. I wynosi 275 000,00 zł (dwieście siedemdziesiąt pięć tysięcy złotych).

III. Zasady przyznawania dotacji:

1. Realizacja zadania nastąpi w trybie powierzenia/wsparcia zadania publicznego przez Gminę Czernica.

2. Do konkursu mogą przystąpić organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust.2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, z późn. zm.), które prowadzą działalność statutową związaną z realizacją zadań objętych konkursem oraz złożą oświadczenie o treści jak w załączniku Nr 1 do ogłoszenia Nr 1.

3. Koszty zostaną uznane za kwalifikowalne, gdy:

- a) związane są z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,
- b) zostały uwzględnione w kosztorysie zadania,
- c) zostały skalkulowane racjonalnie na podstawie cen rynkowych,
- d) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego finansowaniem,
- e) zostały poniesione w uprawnionym okresie,
- f) poparte są właściwymi dowodami księgowymi (faktury, umowy oraz rachunki do umów) oraz zostały prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej (oferent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych),
- g) nie zawierają kosztów pokrywanych w ramach innych pozycji budżetowych.
- h) nie zostały dofinansowane z innych środków

4. Koszty kwalifikowalne mogą zawierać koszty osobowe i bezosobowe (wynagrodzenia wraz z kosztami pracownika i pracodawcy). W kosztorysie oferty należy w szczególności określić wynagrodzenie dla każdego stanowiska pracy (wynagrodzenie miesięczne z podaniem wielkości etatu lub stawek za godzinę pracy).

5. Limity kosztów kwalifikowanych wynoszą:

- a) koszty osobowe administracji i obsługi zadania (w tym np. kierowanie, koordynacja, wykonywanie zadań administracyjno – kontrolnych, księgowość) do wysokości 15% kwalifikowanych kosztów zadania w odniesieniu do całkowitego kosztu w pozycjach kosztorysu odnoszących się do danej kategorii kosztów,
- b) rzeczowe koszty administracyjne zadania (np. koszty telekomunikacyjne, Internet, zakup materiałów biurowych, opłaty pocztowe itp.) oraz koszty zakupu sprzętu i wyposażenia do wysokości 15% kwalifikowanych kosztów zadania w odniesieniu do danej kategorii kosztów.

6. W przypadku gdy po zakończeniu realizacji zadania okaże się, że wartość poniesionych kosztów jest niższa niż kwota zadeklarowana w ofercie, oferent ma obowiązek dokonania zwrotu niewykorzystanych środków zgodnie z art. 251 i 252 ustawy o finansach publicznych.

7. W sytuacji, gdy oferent wnosi do realizacji zadania wkład niefinansowy w postaci pracy społecznej członka organizacji bądź świadczenia wolontariusza konieczne jest przestrzeganie następujących warunków:

- a) zakres, sposób, liczba godzin wykonywania świadczenia przez członka organizacji bądź wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- b) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń,
- c) jeżeli świadczenie członka organizacji bądź wolontariusza jest takie same jak praca, którą wykonuje stały personel, to kalkulacja wyceny tego świadczenia musi być dokonana o stawki obowiązujące dla tego personelu. W pozostałych przypadkach przyjmuje się, że wartość świadczenia członka organizacji bądź wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 20 zł za jedną godzinę świadczenia,
- d) wolontariusz nie może być beneficjentem ostatecznym zadania,

- e) członek organizacji bądź wolontariusz zatrudniony u oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej nie może wykonywać świadczeń objętych pracą społeczną bądź wolontariatem w godzinach swojej pracy,
 - f) rozliczenie pracy społecznej członka organizacji bądź świadczeń wolontariusza odbywa się na podstawie oświadczenia w/w osoby stwierdzającego wykonanie pracy społecznej bądź świadczenia, z podaniem zakresu, liczby godzin oraz jego wycenę, potwierdzoną przez koordynatora zadania lub osoby upoważnionej.
8. Koszty, które nie zostaną uznane za kwalifikowalne:
- a) budowa, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów lub innych nieruchomości,
 - b) podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF) oraz podatków od towarów i usług (VAT), pod warunkiem, że podatek VAT nie może zostać odzyskany w oparciu o przepisy ustawy o podatku od towarów i usług,
 - c) dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu gminy lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych dla których organizatorem jest samorząd gminy,
 - d) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
 - e) działalność gospodarcza,
 - f) działalność polityczna i religijna,
 - g) koszty poniesione przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia zadania,
 - h) odsetki ustawowe, podatkowe i umowne, lub zapis odsetki od nieterminowych płatności
 - i) nagrody pieniężne,
 - j) kary umowne,
 - k) zadania i zakupy inwestycyjne.
 - l) rzeczowe koszty administracyjne zadania (np. koszty zakupu materiałów biurowych, opłaty pocztowe itp.) wynoszące więcej niż 10% dotacji
9. Oferta powinna zostać złożona:
- a) na obowiązującym wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do rozporządzenia 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25),
 - b) w formie papierowej – w jednym egzemplarzu, w języku polskim, w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów,
10. Oferta powinna być podpisana 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 czytelna podpisy oraz pieczętka nagłówkowa oferenta.
11. Do oferty konkursowej **obligatoryjnie** należy dołączyć:
- a) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpis z właściwego rejestru lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności oferenta (za aktualny uznaje się odpis zgodny ze stanem faktycznym i prawnym),
 - b) 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),
 - c) w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających 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 i wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują

prowadzenie działalności pożytku publicznego, dekret powołujący na proboszcza lub inną funkcję, upoważniający do składania oświadczeń i zaciągania zobowiązań,

d) w przypadku składania oferty wspólnej – umowę zawartą pomiędzy partnerami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego,

e) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia.

12. W przypadku złożenia kserokopii dokumentów wymienionych w ust. 3 muszą być one potwierdzone, **na każdej stronie kopii** za zgodność z oryginałem przez co najmniej jedną z uprawnionych osób reprezentujących podmiot występujący o dotację lub osoby upoważnione do potwierdzania dokumentów (w niniejszym przypadku do oferty powinno być dołączone upoważnienie do potwierdzania dokumentów dla tych osób) wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa oferenta.

13. Podstawą do zawarcia pisemnej umowy z oferentem jest ogłoszenie przez Wójta Gminy Czernica wyników konkursu.

14. 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.

15. 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,

16. Złożenie oferty w podanym terminie i miejscu.

17. Złożenie oferty przez uprawniony podmiot.

18. 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.

19. Złożenie wszystkich wymaganych dokumentów opatrzonych datą, pieczęcią oraz podpisem osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu.

20. Zgodność oferty z zadaniem konkursowym.

21. Prawidłowy termin realizacji zadania (zgodnie z ogłoszeniem konkursowym).

22. Wypełnienie wszystkich pól i rubryk w ofercie.

23. Złożenie oświadczeń o:

- oświadczenie o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia (stanowiące załącznik Nr 1 do ogłoszenia Nr 1).

24. Zgodność oferty realizacji zadania z działalnością statutową oferenta.

25. Bezblędna pod względem formalno-rachunkowym (prawidłowa i czytelna) kalkulację przewidzianych kosztów realizacji zadania.

26. Wnioskowana dotacja jest zgodna z kwalifikowalnością kosztów.

VI. Termin i warunki realizacji zadania

1. Termin realizacji zadania objętego konkursem: od 19.01.2016 r. do 31.12.2016 r.
2. Miejsce realizacji zadania: teren gminy Czernica/ teren Polski
3. Decyzja Wójta Gminy Czernica w sprawie wyboru i dofinansowania oferty jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z oferentem.
4. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego. Wzór umowy stanowi załącznik Nr 2 do ogłoszenia nr 1.
5. Oferent zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego, zgodnie z art. 18 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.).
6. Dotacja nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed datą podpisania umowy na realizację zadania z Gminą Czernica, środki przyznane w ramach dotacji muszą być wydatkowane zgodnie z kosztorysem.
7. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową dotacyjną.
8. Oferent zobowiązany jest do udzielenia informacji na temat osób pracujących przy realizacji dotowanego zadania i projektu (z podaniem doświadczenia zawodowego, kwalifikacji).
9. Oferent zobowiązany jest do każdorazowego pisemnego powiadamiania Zleceniodawcy o wszystkich planowanych zmianach, np. dotyczących środków finansowych z dotacji (pow. 20%), harmonogramu zadania, zmian kadrowych, itp. zachodzących w realizacji zadania. Planowane zmiany mogą być wprowadzone do realizacji tylko po akceptacji ze strony Zleceniodawcy.
10. W okresie realizacji zadania oferent może dokonywać przeniesień wydatków finansowych z dotacji między poszczególnymi pozycjami kosztorysu na skutek zaistnienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy, z zastrzeżeniem spełniania łącznie poniższych warunków:
 - 1) suma przesunięć nie może przekraczać 20% środków dotacji,
 - 2) środki nie mogą zwiększać wartości wydatków na wynagrodzenia.
11. Oferent jest zobowiązany do poinformowania wszystkich uczestników zadania oraz zamieszczenia informacji na wszystkich materiałach promocyjnych i merytorycznych oraz prowadzonych działaniach logistycznych o finansowaniu zadania ze środków Gminy Czernica, zgodnie z zasadami określonymi w umowie.
12. Oferent przystępujący do zawarcia umowy powinien przedstawić:
 - 1) zaktualizowany kosztorys ze względu na rodzaj kosztów oraz kosztorys ze względu na przewidywane źródła finansowania (zgodnie ze wzorem z oferty), podpisane przez osoby upoważnione – w przypadku otrzymania dotacji niższej od wnioskowanej,
 - 2) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania podpisany przez osoby upoważnione – w przypadku wprowadzenia konieczności zmian w związku z aktualizacją kosztorysu,
 - 3) oświadczenie oferenta o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.

V. Miejsce i termin złożenia dokumentów

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 skoroszytcie.

UWAGA:

Oferta, która nie będzie posiadała jednego z w/w elementów zostanie wezwana do usunięcia braków formalnych w terminie 3 dni.

VI. 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 3 do ogłoszenia Nr 1) 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 4 do ogłoszenia Nr 1) i przedstawi Wójtowi wykaz ofert, którym rekomenduje udzielenie dotacji.
3. Oferty złożone nieprawidłowo pod względem formalnym nie będą poddane weryfikacji merytorycznej.
4. Weryfikacja merytoryczna ofert dokonana zostanie z uwzględnieniem następujących kryteriów:

Kryteria oceny merytorycznej	Ocena
------------------------------	-------

I. Zawartość merytoryczna: 1. Kompleksowość i atrakcyjność proponowanych działań. 2. Rzetelny i realny harmonogram działań. 3. Celowość i zgodność projektu z Rocznym Programem Współpracy Gminy Czernica z organizacjami pozarządowymi w roku 2016	0–11 pkt 0–5 pkt 0–4 pkt 0–2 pkt
II. Budżet: 1. Precyzyjność kosztorysu z uwzględnieniem rodzajów kosztów a) budżet czytelny, jasny i zasadny b) Udział finansowych środków własnych i jego wiarygodność lub/oraz środków pochodzących z innych źródeł	0–11 pkt 0–5 pkt 0–6 pkt
III. Beneficjenci ostateczni zasięg oddziaływania : 1. Planowana liczba odbiorców faktycznie objętych działaniami w ramach realizacji projektu. a) dla grupy do 20 osób b) dla grupy od 21-40 osób c) dla grupy powyżej 41 osób d) dla min. 40 osób w wieku 60+ 2. Dostępność działań dla odbiorców. 3. Sposób promocji i upowszechnienia informacji o realizacji zadania wśród mieszkańców	0–21 pkt 0–2 pkt 0–4 pkt 0–5 pkt 0–5 pkt 0–2 pkt 0–3 pkt
IV. Potencjał realizacyjny: 1. Doświadczenie zawodowe i kwalifikacje realizatorów zadania w realizacji podobnych przedsięwzięć, kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania. 2. Zasoby rzeczowe do wykorzystania przy realizacji zadania np. lokal, materiały 3. Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	0–12 pkt 0–4 pkt 0–4 pkt 0–4 pkt
SUMA	55 pkt

Oferty zostaną odrzucone jeśli uzyskają łącznie ocenę poniżej **60 %**.

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 nieznane 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.
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), – 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.

VII. Informacja o wysokości dotacji przekazanych w 2015 roku na zadania publiczne.

W roku 2015 środki finansowe przeznaczone na realizację zadań publicznych wynosiły 316 000,00 zł i tak na:

Zadanie Nr 1 - Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej – kwota 188 663 zł

Zadanie Nr 2 - Kultura, ochrona dóbr kultury i tradycji – kwota 45 435 zł

Zadanie Nr 3 -Działalność na rzecz osób niepełnosprawnych – 0 zł

Zadanie Nr 4 - Turystyka i krajoznawstwo – 0 zł

Zadanie Nr 5 - Wspieranie i funkcjonowanie organizacji pozarządowych oraz rozwój lokalnego społeczeństwa obywatelskiego poprzez prowadzenie Centrum Organizacji Pozarządowych Gminy Czernica – kwota 20 000 zł

VIII. 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

OŚWIADCZENIE

Oświadczamy, że:"

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

.....

Podpis

*Niepotrzebnie skreślić

WZÓR UMOWY NR GKil.032.....2016

o wsparcie/powierzenie realizacji zadania publicznego pod nazwą

„.....”

zawarta w dniu 2016 r. w Czernicy

między:

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 przekaże 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,

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

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ – OFERTA NR

Nazwa oferenta:

Tytuł zadania/oferty:

Kryteria oceny merytorycznej	Ocena	Przyznana ilość punktów
I. Zawartość merytoryczna: 1. Kompleksowość i atrakcyjność proponowanych działań. 2. Rzetelny i realny harmonogram działań. 3. Celowość i zgodność projektu z Rocznym Programem Współpracy Gminy Czernica z organizacjami pozarządowymi w roku 2015	0–11 pkt 0–5 pkt 0–4 pkt 0–2 pkt	
II. Budżet: 1. Precyzyjność kosztorysu z uwzględnieniem rodzajów kosztów a) budżet czytelny, jasny i zasadny b) Udział finansowych środków własnych i jego wiarygodność lub/oraz środków pochodzących z innych źródeł	0–11 pkt 0–5 pkt 0–6 pkt	
III. Beneficjenci ostateczni zasięg oddziaływania : 1. Planowana liczba odbiorców faktycznie objętych działaniami w ramach realizacji projektu. a) dla grupy do 20 osób b) dla grupy od 21-40 osób c) dla grupy powyżej 41 osób d) dla min. 40 osób w wieku 60+ 2. Dostępność działań dla odbiorców. 3. Sposób promocji i upowszechnienia informacji o realizacji zadania wśród mieszkańców	0–21 pkt 0–2 pkt 0–4 pkt 0–5 pkt 0-5 pkt 0–2 pkt 0–3 pkt	
IV. Potencjał realizacyjny: 1. Doświadczenie zawodowe i kwalifikacje realizatorów zadania w realizacji podobnych przedsięwzięć, kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania. 2. Zasoby rzeczowe do wykorzystania przy realizacji zadania np. lokal, materiały 3. Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	0–12 pkt 0–4 pkt 0–4 pkt 0-4 pkt	
SUMA	55 pkt	

Rekomendowana kwota dotacji członka komisji konkursowej -

Czernica, dnia

Imię i nazwisko Członka Komisji Konkursowej: _____

podpis