

Zarządzenie Nr¹...../ 2016
Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski
z dnia 19 stycznia 2016 r.

w sprawie ogłoszenia z dniem 19 stycznia 2016 r. otwartego konkursu ofert nr 1/2016 na realizację zadania rozwoju sportu na terenie Gminy Aleksandrów Kujawski w roku 2016, powołania komisji konkursowej do rozpatrzenia ofert z konkursu z zakresu realizacji zadania publicznego oraz ustalenia Regulaminu Otwartego Konkursu Ofert nr 1/2016,

na podstawie art. 7 ust. 1 pkt. 19 i art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 ze zm.) oraz art. 13, art. 15 ust. 2a, 2b, 2d ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 ze zm.), art. 27 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2014 r. poz. 715 ze zm.) i Uchwały Nr III/16/10 Rady Gminy Aleksandrów Kujawski z dnia 29 grudnia 2010 r. w sprawie określenia warunków i trybu wspierania finansowego rozwoju sportu na terenie Gminy Aleksandrów Kujawski (Dz. U. Województwa Kujawsko-Pomorskiego z 2011 r. Nr 41, poz. 290) oraz Roczego Programu Współpracy Gminy Aleksandrów Kujawski z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2016 (Uchwała nr XIV/83/15 Rady Gminy Aleksandrów Kujawski z dnia 20 października 2015 r.) zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Gminy Aleksandrów Kujawski w zakresie realizacji zadania rozwoju sportu na terenie Gminy Aleksandrów Kujawski w roku 2016, którego zasady określono w ogłoszeniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w § 1, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Aleksandrów Kujawski www.gmina-aleksandrowkujawski.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim.

§ 3. Powołuję komisję konkursową do rozpatrzenia ofert z konkursu realizacji zadania rozwoju sportu na terenie Gminy Aleksandrów Kujawski w roku 2016 w składzie:

1. Tomasz Langner - Przewodniczący komisji
2. Elżbieta Więckowska - Sekretarz komisji
3. *Arkadiusz Skrzypkowski* - Członek komisji
4. Reprezentant organizacji pozarządowych zgodnie z Protokołem z konsultacji projektu Roczego Programu Współpracy Gminy Aleksandrów Kujawski z Organizacjami Pozarządowymi wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2016 zostanie wyłoniony po terminie składania ofert na Otwarty Konkurs Ofert.

§ 4.1 Ustalam Regulamin Otwartego Konkursu Ofert, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Ustalam następujące załączniki do niniejszego zarządzenia.

- 1) Załącznik nr 2 – Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert
- 2) Załącznik nr 3 – Formularz oferty
- 3) Załącznik nr 4 – Wzór umowy
- 4) Załącznik nr 5 – Sprawozdanie częściowe/końcowe
- 5) Załącznik nr 6 – Korekta zakresu rzeczowego i finansowego zadania (do oferty)
- 6) Załącznik nr 7 – Wzór Porozumienia z Wolontariuszem
- 7) Załącznik nr 8 – Karta czasu pracy Wolontariusza
- 8) Załącznik nr 9 – Weksel

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Andrzej Olszewski

Załącznik nr 1

do Zarządzenia/2016
Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski
z dnia 19 stycznia 2016 r.

otwarty konkurs ofert nr 1/2016 na realizację zadania:

**ROZWÓJ SPORTU
NA TERENIE GMINY ALEKSANDRÓW KUJAWSKI
W ROKU 2016**

Rozdział I

Rodzaj zadania objętego konkursem

1. Konkurs jest adresowany do klubów sportowych działających wyłącznie na terenie Gminy Aleksandrów Kujawski i mających siedzibę na terenie Gminy Aleksandrów Kujawski, niezaliczane do sektora finansów publicznych, działających jako organizacje pozarządowe lub podmioty uprawnione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, nie działających w celu osiągnięcia zysku, które poprzez organizowanie różnorodnych form aktywności fizycznej wpływają na poprawę warunków uprawiania sportu przez zawodników klubów sportowych, poprawę kondycji fizycznej i zdrowia psychicznego mieszkańców poprzez uczestnictwo w aktywnym stylu życia, osiągnięcia wyższych wyników sportowych przez zawodników klubów sportowych, promocji sportu i aktywnego stylu życia, umożliwienie dostępu do różnorodnych form sportowej aktywności dla mieszkańców Gminy Aleksandrów Kujawski.
2. Dotacja dla klubu sportowego może być przeznaczona w szczególności na:
 - 1) realizację programów szkolenia sportowego,
 - 2) zakup sprzętu sportowego,
 - 3) pokrycie kosztów uczestnictwa w rozgrywkach ligowych oraz organizowania zawodów lub uczestnictwa w zawodach sportowych,
 - 4) pokrycie kosztów korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego,
 - 5) wynagrodzenia kadry szkoleniowej.
3. Dotacje nie będą udzielane na:
 - 1) zapłaty kar, mandatów i innych kar sanacyjnych nałożonych na klub sportowy lub zawodnika tego klubu,
 - 2) zobowiązania tego klubu z tytułu zaciągniętej pożyczki, kredytów lub wykupu papierów wartościowych oraz kosztów obsługi zadłużenia,
 - 3) wypłaty wynagrodzenia dla zawodników i działaczy klubu sportowego,
 - 4) wypłaty stypendiów przyznanych przez klub zawodnikom,
 - 5) transferu zawodnika z innego klubu sportowego,
 - 6) realizację działalności sportowej drużyny i zawodników nie zgłoszonych do właściwego związku sportowego.

Rozdział II

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

1. Zadania publiczne zlecone przez Gminę Aleksandrów Kujawski wykonywane będą przy udziale środków finansowych Gminy (dotacji) w **wysokości 100 000,00 zł**, określonych w projekcie budżetu Gminy na rok 2016.
2. Kwota przeznaczona na realizację poszczególnych zadań może ulec zmniejszeniu w przypadku stwierdzenia, że zadania te można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty

nie uzyskają akceptacji Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski, lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu Gminy Aleksandrów Kujawski w części przeznaczonej na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.

Rozdział III **Zasady przyznawania dofinansowań**

1. Zlecenie zadania i udzielenie dofinansowań następuje z zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 ze zm.), a także art. 27 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2014 r. poz. 715 ze zm.)
2. Dotację na realizację zadań otrzymają podmioty, których oferta zostanie wybrana w postępowaniu konkursowym.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dofinansowania, nie gwarantuje również przyznania dofinansowania w wysokości wnioskowanej przez Oferenta.
4. Wysokość dotacji nie może przekroczyć 90% całkowitych kosztów zadania. Podmiot występujący z wnioskiem o przyznanie dotacji zobowiązany jest do **posiadania 10% finansowego bądź pozafinansowego wkładu własnego**.
5. Wkład pozafinansowy mogą stanowić:
 - 1) praca wykonywana przez wolontariuszy i członków organizacji (nieodpłatnie) pod warunkiem przestrzegania następujących zasad:
 - a) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w pisemnym porozumieniu (załącznik nr 7 do Zarządzenia nr .../.../2016 Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski z dnia 19 stycznia 2016 r.) zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - b) wolontariusz zobowiązany jest do prowadzenia na bieżąco karty pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy (załącznik nr 8 do Zarządzenia nr .../.../2016 Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski z dnia 19 stycznia 2016 r.),
 - c) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy,
 - d) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką, jak stały personel to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu; jeśli wolontariusz wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza powinna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe; w pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 12 zł za jedną godzinę pracy.
6. Warunki realizacji zadań publicznych:
 - 1) kluby sportowe otrzymujące dotacje będą się kierowały zasadą rzetelnego i racjonalnego wydawania środków publicznych w celu realizowania zadań określonych w Rozdziale I pkt. 2.

Rozdział IV **Terminy, tryb, stosowane przy wyborze oferty**

1. W konkursie mogą brać udział kluby sportowe, niezaliczane do sektora finansów publicznych i niedziałające w celu osiągnięcia zysku, które poprzez organizowanie różnorodnych form aktywności fizycznej wpływają na poprawę warunków uprawiania sportu przez zawodników klubów sportowych, poprawę kondycji fizycznej i zdrowia psychicznego mieszkańców poprzez uczestnictwo w aktywnym stylu życia, osiągnięcia wyższych wyników sportowych przez zawodników klubów sportowych, promocji sportu i aktywnego stylu życia, umożliwienie dostępu do różnorodnych form sportowej aktywności dla mieszkańców Gminy Aleksandrów Kujawski, działające na terenie Gminy Aleksandrów Kujawski i mające siedzibę na terenie Gminy Aleksandrów Kujawski.
2. Podmioty uprawnione do udziału w postępowaniu konkursowym składają pisemne oferty realizacji zadania na druku, 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); druk oferty można pobrać osobiście w Urzędzie Gminy w Aleksandrowie Kujawskim (p. 5); formularz oferty znajduje się również na stronie internetowej www.bip.gmina-aleksandrowkujawski.pl (w zakładce Sport w gminie – konkursy 2016), a także na stronie www.gmina-aleksandrowkujawski.pl w zakładce Kultura, sport i turystyka – Sport – konkursy 2016.

3. Oferty muszą być opieczetowane i podpisane czytelnie przez osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są uprawnione do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawierania umów.
4. **Zadanie winno być wykonane w 2016 r., a więc w okresie od 01.01.2016 r. do 31.12.2016 r.** z zastrzeżeniem, że szczegółowe terminy realizacji zadań określone zostaną w umowach. W rozliczeniu realizacji zadania publicznego będą uwzględnione rachunki z danego roku budżetowego.
5. **Do oferty należy załączyć:**
 - 1) wypis z KRS (tj. zgodny ze stanem faktycznym i prawnym), odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
 - 2) statut lub inny akt regulujący status podmiotu i wskazujący organy uprawnione do reprezentacji,
 - 3) dokument potwierdzający posiadanie licencji właściwego polskiego związku sportowego lub licencji zawodników;
 - 4) wykaz osób prowadzących zajęcia sportowe, przygotowujące do rozgrywek ligowych i zawodów sportowych. Do wykazu osób, należy załączyć stosowne uprawnienia w danym zakresie tj. licencje trenera aktualne na dzień składania oferty;
 - 5) wykaz ilościowy zawodników i drużyn zgłoszonych do rozgrywek ligowych na sezon 2015-2016, wystawiony przez właściwy polski związek sportowy;
 - 6) sprawozdanie merytoryczne z działalności podmiotu za 2015 r. (w przypadku krótszej działalności za okres tej działalności);
 - 7) sprawozdanie finansowe z działalności podmiotu za 2015 rok (w przypadku dotychczasowej krótszej działalności – za okres tej działalności);
 - 8) Podpisane pisemne Porozumienie z Wolontariuszem;
 - 9) pełnomocnictwa i upoważnienia dla osób składających ofertę do reprezentowania podmiotu (składania oferty, zawarcia umów, złożenia sprawozdania), jeśli dane osoby nie są wskazane w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu;
 - 10) umowę/y partnerskie lub oświadczenie/a partnera/ów (w przypadku wskazania partnera/ów biorących udział w realizacji zadania);
 - 11) oświadczenie o tym, że „wnioskodawca nie jest/albo, że jest pozbawiony prawa do otrzymania dotacji budżetowej na skutek przepisu art. 152 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.)”. Oferty bez dodatkowego oświadczenia lub z oświadczeniem, że wykonawca pozbawiony jest prawa do otrzymania dotacji budżetowej – będą odrzucone.
6. Załączniki do oferty powinny być: ponumerowane, podpisane przez osoby uprawnione, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione, jeśli przedkładane są w formie kserokopii.
7. Oferty w zamkniętych kopertach należy: przesać pocztą na adres Urząd Gminy w Aleksandrowie Kujawskim, ul. Słowackiego 12, 87-700 Aleksandrów Kujawski lub złożyć osobiście w Biurze Obsługi Interesanta w Urzędzie Gminy w Aleksandrowie Kujawskim w nieprzekraczalnym terminie do dnia **11.02.2016 r. do godz. 11⁰⁰** z dopiskiem: „**Otwarty konkurs ofert nr 1/2016 na realizację zadania rozwoju sportu na terenie Gminy Aleksandrów Kujawski w roku 2016**”.
8. Wysokość dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może:
 - 1) odstąpić od zawarcia umowy,
 - 2) zaproponować w formie pisemnej korektę zakresu rzeczowego i finansowego zadania.

9. Zadania winny być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartymi umowami oraz obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofertach.
10. Wszelkie zmiany merytoryczne zadań, jak również zmiany związane z terminem i harmonogramem ich realizacji winny być zgłaszane do Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim w formie pisemnej z prośbą o akceptację.
11. Zwycięzcą konkursu zostanie oferta/oferty najlepiej służące realizacji zadania na rozwój sportu na terenie Gminy Aleksandrów Kujawski.
12. Decyzję o udzielaniu dotacji podejmie Wójt Gminy Aleksandrów Kujawski po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej, która dokona oceny formalnej i merytorycznej zgłoszonych do konkursu zadań i zarekomenduje Wójtowi zadania do udzielenia dotacji wraz z jej proponowaną wysokością.
13. Warunkiem dokonania oceny formalnej oferty przez Komisję Konkursową będzie spełnienie następujących wymogów:
 - 1) złożenie oferty na właściwym formularzu,
 - 2) złożenie oferty w wymaganym terminie,
 - 3) złożenie oferty przez podmiot uprawniony do jej złożenia, którego działalność statutowa zgadza się z zakresem zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu (potwierdzona odpowiednim zapisem w statucie lub innym dokumencie źródłowym),
 - 4) dołączenie do oferty wszystkich wymaganych załączników,
 - 5) podpisanie i opieczątowanie oferty przez osoby uprawnione,
 - 6) zgłoszenie w ofercie zadania zgodnego z celami i założeniami konkursu,
 - 7) zadeklarowanie przez Oferenta odpowiedniego limitu wkładu własnego.
 - 8) złożenie oferty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Otwarty konkurs ofert nr 1/2016 na realizację zadań Gminy Aleksandrów Kujawski w roku 2016”**
14. Oferty złożone lub doręczone po terminie nie będą brane pod uwagę (obowiązuje data dostarczenia Oferty do Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim, a nie data stempla pocztowego).
15. Oferent może w terminie 7 dni od daty zawiadomienia uzupełnić braki formalne w ofercie w siedzibie organizatora w pokoju nr 5. Oferty, które nie zostaną uzupełnione w podanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
16. Oferty nie spełniające wymagań bez załączników o których, mowa w ust. 5 podlegają odrzuceniu, o czym Wójt Gminy zawiadamia pisemnie wszystkich wnioskodawców, którzy złożyli oferty.
17. Z wnioskodawcami Wójt Gminy (albo osoba przez niego upoważniona) może prowadzić negocjacje w zakresie dotyczącym:
 - 1) zmiany terminu i harmonogramu realizacji zadania wynikających ze złożonej oferty,
 - 2) zmniejszenia łącznej kwoty zaproponowanej w kosztorysie oferty do dofinansowania dotacją z budżetu Gminy Aleksandrów Kujawski,
 - 3) przesunięć (odpowiednio zwiększeń i zmniejszeń) między pozycjami kosztorysu proponowanymi do finansowania z budżetu Gminy Aleksandrów Kujawski,
 - 4) zmniejszenia albo wykluczenia finansowania określonej pozycji kosztorysu dotacją z budżetu Gminy Aleksandrów Kujawski.
18. Negocjacje o których mowa w pkt. 17 są protokołowane i stanowią dokumentację otwartego konkursu ofert.
19. Oferta zmieniona przez wnioskodawcę w wyniku negocjacji wynikających z pkt. 17 jest traktowana, jako oferta ostateczna.
20. Wybór ofert do realizacji i tym samym ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w ciągu 30 dni od daty jej złożenia.
21. Decyzję o udzieleniu dofinansowania podejmuje Wójt Gminy Aleksandrów Kujawski lub upoważniona przez niego osoba, w formie pisemnej. Decyzja o przyznaniu dofinansowania nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego i nie służy od niej odwołanie.
22. Warunkiem zawarcia umowy jest:
 - 1) posiadanie rachunku bankowego,
 - 2) akceptacja przez strony postanowień umowy,

- 3) dokonanie przez oferenta korekty kosztorysu zadania, w przypadku dotacji w wysokości innej niż wnioskowana.
23. Informacja o wynikach konkursu zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń oraz na stronach internetowych www.bip.gmina-aleksandrowkujawski.pl (w zakładce Sport w gminie – konkursy 2016), a także na stronie www.gmina-aleksandrowkujawski.pl w zakładce Kultura, sport i turystyka – Sport – konkursy 2016.
24. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem a Gminą Aleksandrów Kujawski.

Rozdział V

Kryteria stosowane przy wyborze oferty

1. Komisja dokonuje wyboru oferty w oparciu o następujące kryteria:
 - **Merytoryczne** – stopień, w jakim oferta odpowiada warunkom realizacji zadania ogłoszonego w konkursie, dostępność do realizowanego przedsięwzięcia dla odbiorców i ich liczba, celowość i atrakcyjność programu, edukacyjne i wychowawcze wartości zadania, zakładane rezultaty zadania, w tym możliwości ich upowszechniania, liczbowe określenia skali działań podejmowanych przy realizacji zadania w tym ilość zgłoszonych do właściwego polskiego związku sportowego drużyn sportowych do rozgrywek ligowych (ocena w skali: 0-54);
 - **Finansowe** – koszty realizacji zadania w stosunku do zakresu i liczby osób, a także zgłoszonych drużyn ligowych do właściwego polskiego związku sportowego objętych realizacją zadania, udział środków własnych oferenta, inne źródła finansowania (ocena w skali: 0-18);
 - **Organizacyjne** – wkład pracy wolontariuszy, posiadane zasoby kadrowe, zasoby rzeczowe i lokalowe, możliwość realizacji zadania poprzez oferenta (ocena w skali: 0-13);
 - **Inne:** Ocena dotychczasowej współpracy z administracją publiczną, dotychczasowego doświadczenia w realizacji zadań podobnego typu, wiarygodność organizacji, posiadane rekomendacje w tym: jednostek samorządu gminnego, instytucji publicznych, organizacji pozarządowych, przedsiębiorstw, innych podmiotów, rzetelny, realny harmonogram prac (0-15).
2. Do dofinansowania z budżetu Gminy Aleksandrów Kujawski rekomendowane będą zadania, które w ocenie merytorycznej uzyskają nie mniej niż 60 % możliwych punktów.
3. Komisja przedkłada Wójtowi propozycję wyboru najkorzystniejszych ofert na podstawie przeprowadzonej oceny ofert, na realizację zadania określonego w Rozdziale I § 2 niniejszego regulaminu.
4. Przyjmuje się następujące kryteria oceny merytorycznej przy rozpatrywaniu złożonych ofert.

Lp.	Kryterium	Punktacja
1)	Merytoryczne: określone w ofercie cele zadania muszą spełniać kryteria: <ul style="list-style-type: none"> • stopień, w jakim oferta odpowiada warunkom realizacji zadań ogłoszonych w konkursie, • dostępność do realizowanego przedsięwzięcia dla określonych odbiorców i ich liczba, • celowość i atrakcyjność programu, • edukacyjne i wychowawcze wartości zadania, • zakładane rezultaty zadania, w tym możliwości ich upowszechniania • liczbowe określenia skali działań podejmowanych przy realizacji zadania w tym ilość zgłoszonych do właściwego polskiego związku sportowego drużyn sportowych do rozgrywek ligowych 	0 – 54 0 – 5 0 – 20 0 – 2 0 – 5 0 – 2 0 – 20

2)	Finansowe: <ul style="list-style-type: none"> • koszty realizacji zadania w stosunku do zakresu i liczby osób, a także zgłoszonych drużyn ligowych do właściwego polskiego związku sportowego objętych realizacją zadania • udział środków własnych oferenta • inne źródła finansowania 	0 – 18 0 – 8 0 – 6 0 – 4
3)	Organizacyjne: <ul style="list-style-type: none"> • możliwości realizacji zadania poprzez oferenta • posiadane zasoby kadrowe, • wkład pracy wolontariuszy, • zasoby rzeczowe i lokalowe 	0 – 13 0 – 2 0 – 4 0 – 3 0 – 4
4)	Inne: <ul style="list-style-type: none"> • Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju • dotychczasowa współpraca z administracją publiczną • posiadane rekomendacje w tym: jednostek samorządu gminnego, instytucji publicznych, organizacji pozarządowych, przedsiębiorstw, innych podmiotów. • realny harmonogram prac 	0 - 15 0 – 4 0 – 5 0 – 2 0 – 4
Suma punktów		100

5. Dołączone formularze oceny formalnej, merytorycznej, finansowej, organizacyjnej i innej oraz zbiorczy formularz oceny merytorycznej stanowią załączniki nr 1, 2 i 3.

Rozdział VI Tryb przekazania dotacji

1. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Umowa o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego może być zawarta na czas realizacji zadania lub na czas określony, nie dłuższy niż 1 rok.
3. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania regulować będzie umowa pomiędzy Gminą Aleksandrów Kujawski a oferentem.
4. Wójt Gminy Aleksandrów Kujawski 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 zdolności do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
5. Oferent przyjmując zlecenie realizacji zadania, zobowiązuje się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie, o której mowa w ust. 1.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się, za zgodą stron, możliwość zmiany w ciągu roku zakresu rzeczowego oraz warunków realizacji zadania w formie aneksu do umowy.
7. Zadanie nie może być zrealizowane przez podmiot nie będący stroną umowy.
8. Podmiot, któremu udzielono dotacji na realizację zadania, jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji na realizację umowy, o której mowa w ust. 1 oraz wydatków dokonywanych z tych środków.
9. Umowa, może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieterminowego lub nienależytego jej wykonania. Podstawę do rozwiązania umowy stanowią wyniki kontroli wykonania umowy.

10. Podmiot, który otrzymał dotacje zobowiązany jest do sporządzenia sprawozdania z wykonania zadania określonego w umowie w terminie 30 dni po upływie terminu, na który umowa została zawarta.
11. Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego sporządza się na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej.
12. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) Informację o przebiegu realizacji zadania,
 - 2) Szczegółowe rozliczenie finansowe dokonane w oparciu o kosztorys załączony do oferty,
 - 3) Inne istotne informacje dotyczące realizacji zadania,
 - 4) Zestawienie kserokopii dokumentów, faktur (rachunków) potwierdzających wydatkowanie środków.

Rozdział VII

Kontrola realizacji zadania

1. Wydział Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski realizujący konkurs dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania objętego umową, o której mowa w Rozdziale VI pkt. 1 niniejszego regulaminu, a w szczególności:
 - 1) stanu realizacji zadania;
 - 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;
 - 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
 - 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.
2. Dotacje udzielone z budżetu Gminy wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
3. Decyzję w sprawie zwrotu dotacji podejmuje Wójt Gminy Aleksandrów Kujawski.
4. Zwrotowi do budżetu Gminy podlega ta część dotacji, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, nienależnie udzielona lub pobrana w nadmiernej wysokości.
5. Odsetki od dotacji podlegających zwrotowi do budżetu Gminy nalicza się począwszy od dnia:
 - 1) przekazania z budżetu dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) stwierdzenia nieprawidłowego naliczenia lub nienależnego pobrania dotacji.

Rozdział VIII

Unieważnienie konkursu ofert

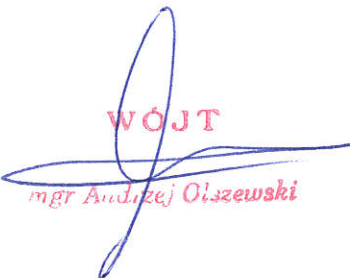
1. Otwarty konkurs ofert unieważnia się, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty;
 - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu.
2. Informację o unieważnieniu otwartego konkursu ofert wydział realizujący podaje do publicznej wiadomości w sposób określony w Rozdziale IV niniejszego regulaminu.

Rozdział IX

Protokół z otwartego konkursu ofert

1. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie miejsca i czasu konkursu,
 - 2) imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej,
 - 3) liczbę zgłoszonych ofert,
 - 4) wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 ze zm.) i w ogłoszeniu o konkursie,
 - 5) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 ze zm.) i w ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszonych po terminie,

- 6) wskazanie wybranych ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta - wraz z uzasadnieniem,
 - 7) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
 - 8) podpisy członków Komisji.
2. Protokół podpisują członkowie Komisji.
 3. Protokół z przebiegu otwartego konkursu ofert wraz ze wskazaniem propozycji wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji lub nie przyjęcia żadnej z ofert oraz pozostałą dokumentację konkursową Komisja przedkłada Wójtowi Gminy Aleksandrów Kujawski.


WÓJT
mgr Andrzej Olszewski

FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY
na realizację

zadania

Nazwa oferenta:		Numer oferty:		
		TAK	NIE	N.D.
I. Warunki formalne				
a.	Czy oferta została złożona na obowiązującym wzorze oferty?			
b.	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert?			
c.	Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert?			
d.	Czy do oferty dołączone są wymagane załączniki?			
	- aktualny odpis z rejestru			
	- sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok			
	- pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli			
	- wykaz osób prowadzących zajęcia sportowe, przygotowujące do rozgrywek ligowych i zawodów sportowych. Do wykazu osób, należy załączyć stosowne uprawnienia w danym zakresie tj. licencje trenera aktualne na dzień składania oferty			
	- statut			
	- wykaz ilościowy zawodników i drużyn zgłoszonych do rozgrywek ligowych na sezon 2016, wystawiony przez właściwy polski związek sportowy			

	dokument potwierdzający posiadanie licencji właściwego polskiego związku sportowego lub licencji zawodników, a także wykaz osób zarejestrowanych w związku sportowym			
e.	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji?			
f.	zgłoszenie w ofercie zadania zgodnego z celami i założeniami konkursu			
g.	zadeklarowanie przez Oferenta odpowiedniego limitu wkładu własnego			
h.	Czy oferta została złożona w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na realizację zadania rozwoju sportu na terenie Gminy Aleksandrów Kujawski w roku 2016”?			
i.	Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan rzeczowy zadania?			
j.	Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan finansowy zadania?			
	Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej			

Podpisy członków Komisji:

Aleksandrów Kujawski, dnia

1.
2.
3.
4.

FORMULARZ OCENY OFERTY

na realizację zadania

Nazwa oferenta:		Nr oferty:	
		przyznane punkty formularza oceny	Max. możliwa do uzyskania liczba pkt.
I.	KRYTERIUM MERYTORYCZNE		54
1.	stopień, w jakim oferta odpowiada warunkom realizacji zadań ogłoszonych w konkursie,		5
2.	dostępność do realizowanego przedsięwzięcia dla określonych odbiorców i ich liczba,		20
3.	celowość i atrakcyjność programu,		2
4.	edukacyjne i wychowawcze wartości zadania,		5
5.	zakładane rezultaty realizacji zadania w tym możliwości ich upowszechniania,		2
6.	liczbowe określenia skali działań podejmowanych przy realizacji zadania w tym ilość zgłoszonych do właściwego polskiego związku sportowego drużyn sportowych do rozgrywek ligowych.		20
II.	KRYTERIUM FINANSOWE		18
1.	koszty realizacji zadania w stosunku do zakresu i liczby osób, a także zgłoszonych drużyn ligowych do właściwego polskiego związku sportowego objętych realizacją zadania,		8
2.	udział środków własnych oferenta,		6
3.	inne źródła finansowania.		4

III.	KRYTERIUM ORGANIZACYJNE		13
1.	możliwości realizacji zadania poprzez oferenta,		2
2.	posiadane zasoby kadrowe,		4
3.	wkład pracy wolontariuszy,		3
4.	posiadane rodzaje zasobów rzeczowych i lokalowych.		4
IV	INNE KRYTERIUM		15
1.	dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju,		4
2.	informacje na temat dotychczasowych zadań realizowanych we współpracy z administracją publiczną,		5
3.	posiadane rekomendacje w tym: jednostek samorządu gminnego, instytucji publicznych, organizacji pozarządowych, przedsiębiorstw, innych podmiotów,		2
4.	realny harmonogram prac.		4
RAZEM			100

Czytelny podpis członka Komisji:

Aleksandrów Kujawski, dnia

1.....

2.

3.

4.....

ZBIORCZY FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT

na realizację zadania

.....

Lp.	Imię i nazwisko członka Komisji	Ocena (pkt.)					
		Oferta nr 1	Oferta nr 2	Oferta nr 3	Oferta nr 4	Oferta nr 5	Oferta nr 6
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
Suma (pkt.)							

Podpisy członków Komisji:

Aleksandrów Kujawski, dnia

1.

2.

3.

4.

Aleksandrów Kujawski, dnia

Protokół z otwartego konkursu ofert

1. Oznaczenie miejsca i czasu konkursu

.....

2. Imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej

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

3. Liczba zgłoszonych ofert

.....

4. Wskazanie wybranych ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta - wraz z uzasadnieniem,

Oferta nr 1

.....
.....

Oferta nr 2

.....
.....

Oferta nr 3

.....
.....

Oferta nr 4

.....
.....

Oferta nr 5

.....
.....

5. Wzmianka o odczytaniu protokołu,

.....

6. Podpisy członków Komisji.

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

OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT

Wójt Gminy Aleksandrów Kujawski

działając na podstawie art. 7 ust. 1 pkt. 19 i art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 ze zm.) oraz art. 13, art. 15 ust. 2a, 2b, 2d ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 ze zm.), art. 27 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2014 r. poz. 715 ze zm.), Uchwały Nr III/16/10 Rady Gminy Aleksandrów Kujawski z dnia 29 grudnia 2010 r. w sprawie określenia warunków i trybu wspierania finansowego rozwoju sportu na terenie Gminy Aleksandrów Kujawski (Dz. U. Województwa Kujawsko-Pomorskiego z 2011 r. Nr 41, poz. 290) oraz Roczego Programu Współpracy Gminy Aleksandrów Kujawski z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2016 (Uchwała nr XIV/83/15 Rady Gminy Aleksandrów Kujawski z dnia 20 października 2015 r.)

ogłasza

otwarty konkurs ofert nr **1/2016** na realizację zadania rozwoju sportu na terenie Gminy Aleksandrów Kujawski w roku 2016.

I. Rodzaj zadania

Konkurs jest adresowany do klubów sportowych działających wyłącznie na terenie Gminy Aleksandrów Kujawski i mających siedzibę na terenie Gminy Aleksandrów Kujawski, niezaliczane do sektora finansów publicznych, działających jako organizacje pozarządowe lub podmioty uprawnione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie niedziałających w celu osiągnięcia zysku, które poprzez organizowanie różnorodnych form aktywności fizycznej wpływają na poprawę warunków uprawiania sportu przez zawodników klubów sportowych, poprawę kondycji fizycznej i zdrowia psychicznego mieszkańców poprzez uczestnictwo w aktywnym stylu życia, osiągnięcia wyższych wyników sportowych przez zawodników klubów sportowych, promocji sportu i aktywnego stylu życia, umożliwienie dostępu do różnorodnych form sportowej aktywności dla mieszkańców Gminy Aleksandrów Kujawski.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

1. Zadania publiczne zlecone przez Gminę Aleksandrów Kujawski wykonywane będą przy udziale środków finansowych Gminy (dotacji) w **wysokości 100 000,00 zł**, określonych w projekcie budżetu Gminy na rok 2016.
2. Kwota przeznaczona na realizację poszczególnych zadań może ulec zmniejszeniu w przypadku stwierdzenia, że zadania te można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskają akceptacji Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski, lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu Gminy Aleksandrów Kujawski w części przeznaczonej na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.

III. Zasady przyznawania dotacji zawarte są w Regulaminie „Otwartego konkursu ofert nr 1/2016” w Rozdziale III.

IV. Termin i warunki realizacji zadania

1. **Zadanie winno być wykonane w 2016 r., a więc w okresie od 01.01.2016 r. do 31.12.2016 r.** z zastrzeżeniem, że szczegółowe terminy realizacji zadań określone zostaną w umowach.

2. W rozliczeniu realizacji zadania publicznego będą uwzględnione rachunki z danego roku budżetowego.
3. Zadania winny być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartymi umowami oraz obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofertach.

V. Termin składania ofert

1. Oferty w zamkniętych kopertach należy:

- 1) przesłać pocztą na adres:

**Urząd Gminy Aleksandrów Kujawski,
ul. Słowackiego 12, 87-700 Aleksandrów Kujawski**

lub

- 2) złożyć osobiście w Biurze Obsługi Interesanta w Urzędzie Gminy w Aleksandrowie Kujawskim

w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 11.02.2016 r. do godz. 11⁰⁰** z dopiskiem: „Otwarty konkurs ofert nr 1/2016 na realizację zadania rozwoju sportu na terenie Gminy Aleksandrów Kujawski w roku 2016”.

2. Oferty złożone lub doręczone po terminie nie będą brane pod uwagę (obowiązuje data dostarczenia Oferty do Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim, a nie data stempla pocztowego).

VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert

1. Procedura rozpatrywania ofert rozpocznie się niezwłocznie po wpłynięciu ofert na konkurs.
2. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi **w terminie do dnia 10.03.2016 r.** Wyniki konkursu zostaną umieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski oraz na stronie internetowej www.gmina-aleksandrowkujawski.pl i w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.gmina-aleksandrowkujawski.pl
3. Rozpatrzenie ofert nastąpi w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 ze zm.). Warunkiem rozpatrzenia oferty jest jej złożenie według wzoru oraz w wymaganym terminie (pkt. V ogłoszenia).

VII. Informacje dotyczące zrealizowanych przez organ administracji publicznej zadań publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami w latach 2015-2016 (nazwa organizacji, zadanie publiczne, kwota dotacji).

Nazwa organizacji	Zadanie publiczne	Kwota dotacji (zł)
Gminny Międzyzakładowy Ludowy Klub Sportowy „Orzeł” w Służewie	Rozwój sportu na terenie Gminy Aleksandrów Kujawski	55 800,00
Gminy Klub Sportowy „Start” Stawki	Rozwój sportu na terenie Gminy Aleksandrów Kujawski	34 200,00

Dodatkowe informacje o konkursie można uzyskać w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski, telefonicznie pod numerem 54 282 20 59 w. 27 w godzinach od 9⁰⁰ do 13³⁰.


WÓJT
 mgr Andrzej Olszewski

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Data i miejsce złożenia oferty
(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹⁾

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

.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

W FORMIE
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO W SPIERANIU REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO¹⁾

PRZEZ

.....
(organ administracji publicznej)

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

I. Dane oferenta/offerentów^{1), 3)}

- 1) nazwa:
- 2) forma prawna:⁴⁾
- | | |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> stowarzyszenie | <input type="checkbox"/> fundacja |
| <input type="checkbox"/> kościelna osoba prawna | <input type="checkbox"/> kościelna jednostka organizacyjna |
| <input type="checkbox"/> spółdzielnia socjalna | <input type="checkbox"/> inna |
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:⁵⁾
.....
- 4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾
- 5) nr NIP: nr REGON:
- 6) adres:
- miejsowość: ul.:
- dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾
- gmina: powiat:⁸⁾
- województwo:
- kod pocztowy: poczta:
- 7) tel.: faks:
- e-mail: http://
- 8) numer rachunku bankowego:
- nazwa banku:
- 9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów¹⁾:
- a)
- b)
- c)
- 10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:⁹⁾
.....
- 11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)
.....
- 12) przedmiot działalności pożytku publicznego:
- a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego
- b) działalność odpłatna pożytku publicznego
-

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

- a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców
- b) przedmiot działalności gospodarczej

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

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

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

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

4. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania¹¹⁾

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci¹⁾ otrzymał/otrzymali¹⁾ dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu, który udzielił dofinansowania, oraz daty otrzymania dotacji¹⁾

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

9. Harmonogram¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od			do
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego	

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	Ilość jednostek Koszt jednostkowy (w zł) Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne ¹⁸⁾ po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)					
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)					
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)					
IV	Ogółem:					

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji zł %
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾ zł %
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1 – 3.3) ¹¹⁾ zł %
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ zł %
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) ¹⁷⁾ zł %
3.3	pozostałe ¹⁷⁾ zł %
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) zł %
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1 – 4) zł	100 %

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

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

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

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

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

2. Zasoby rzeczowe oferenta/oferentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

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

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

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

4. Informacja, czy oferent/oferenci¹⁾ przewiduje(-a) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

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

Oświadczam(-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/ oferentów¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 5) oferent/oferenci¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega(-ja)/zalega(-ja)¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/oferentów¹⁾)

Data

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁴⁾.
2. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

- 1) Niepotrzebne skreślić.
- 2) Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 3) Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.
- 4) Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundację, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straż pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.
- 5) Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.
- 6) W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.
- 7) Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nieobowiązkowe. Należy wypełnić, jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.
- 8) Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.
- 9) Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić, jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.
- 10) Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.
- 11) Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
- 12) Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.
- 13) W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).
- 14) Opis zgodny z kosztorysem.
- 15) Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.
- 16) Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.
- 17) Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- 18) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
- 19) W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
- 20) Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.
- 21) Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.
- 22) Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.
- 23) Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.
- 24) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
- 25) Wypełnia organ administracji publicznej.

Umowa nr/2016

zawarta w Aleksandrowie Kujawskim w dniu pomiędzy:
I. Gminą Aleksandrów Kujawski z siedzibą w Aleksandrowie Kujawskim,
ul. Słowackiego 12, 87-700 Aleksandrów Kujawski reprezentowaną przez Wójta Gminy
Aleksandrów Kujawski – Andrzeja Olszewskiego
przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy – Marka Buczko
zwaną dalej „Zleceniodawcą”,

a
II.

nr identyfikacji podatkowej (NIP); REGON:
reprezentowanym przez:
.....
zwanym dalej „Zleceniobiorcą”

§ 1

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 ze zm.) oraz ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2014 poz. 715 ze zm.) realizację zadania publicznego pod tytułem:, 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 realizacji zadania publicznego/o wsparcie realizacji zadania publicznego*.

§ 2

1. Termin realizacji zadania ustala się od dnia roku do dnia roku.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą z uwzględnieniem jej aktualizacji, harmonogramem i kosztorysem, stanowiącymi odpowiednio załącznik nr 1, 2 i 3 do umowy.
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

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwoty dotacji w wysokości
(słownie:/100 gr.) stanowiącej % wartości całego zadania publicznego, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:
nr rachunku:
2. Przekazanie dotacji przez Zleceniodawcę nastąpi w dwóch transzach:
 - a) pierwsza transza płatna w wysokości do 50 % przyznanej dotacji do 5 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy.
 - b) druga transza płatna w wysokości do 50 % przyznanej dotacji w ciągu 7 dni od zatwierdzenia sprawozdania częściowego potwierdzającego prawidłowe (zgodnie z celem) i terminowe wykorzystanie pierwszej transzy (tj. nie mniej niż 90 % jej wysokości).

*Niepotrzebne skreślić

3. Dotowany 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 z Zleceniodawcą, wynikających z niniejszej umowy.

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania:

1) środków finansowych własnych w wysokości: zł (słownie)

2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości: (słownie)

w tym:.....

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

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

.....
(nazwa organu przyznającego środki) w wysokości (słownie)

c) środków pozostałych w wysokości (słownie)

3) wkładu osobowego o wartości zł (słownie)

5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków), o których mowa w ust. 1 i 3, i wynosi zł (słownie)

6. Wysokość środków, ze źródeł, o których mowa w ust. 3 pkt. 1, pkt. 2 lit. b i pkt. 2 lit. c, może się zmieniać, o ile nie zmieni się ich suma.

§ 4

Dopuszcza się możliwość renegotjacji warunków umowy dotacji w razie wystąpienia okoliczności zmieniających warunki realizacji zadania, na które strony niniejszej umowy, pomimo zachowania należytej staranności nie miały wpływu.

§ 5

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane /finansowane*) ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna być umieszczona m. in. w materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy w materiałach, takich jak promocyjnych, informacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środkach trwałych w sposób wskazujący na źródła ich finansowania.

3. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazw(-y) oraz adresu(-ów) Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 6

1. 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 (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

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

3. Wymagane jest, aby każdy wydatek (faktura/rachunek/wpłata) rozliczany z dotacji był numerowany liczbą porządkową oraz na odwrocie zawierał sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje:

1) z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta,

2) jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności,

3) imienna pieczętka i podpis osoby odpowiedzialnej za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji,

4) imienna pieczętka i podpis osób reprezentujących podmiot.

4. Brak któregokolwiek z w/w elementów opisu uniemożliwi przyjęcie dokumentu księgowego do rozliczenia dotacji.

*Niepotrzebne skreślić

5. Warunki realizacji zadania określają przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 ze zm.)

§ 7

1. Zleceniodawca ma prawo kontrolowania sposobu wykorzystania udzielonej dotacji. Zleceniobiorca zapewni Zleceniodawcy wgląd we wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne, związane z realizacją niniejszej umowy w każdej jej fazie.
2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.
3. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
4. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Zleceniodawcy zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.

§ 8

1. Z przeprowadzonej kontroli Zleceniodawca sporządza protokół, zawierający wnioski lub zalecenia pokontrolne, który przekazuje Zleceniobiorcy.
2. Od przedstawionych w protokole wniosków lub zaleceń pokontrolnych, Zleceniobiorca może się odwołać do Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski w terminie do 14 dni od dnia otrzymania protokołu.
3. Na skutek wniesionego odwołania o którym mowa w ust. 2, Wójt Gminy Aleksandrów Kujawski może w terminie 14 dni orzec o uchyleniu kwestionowanych zaleceń lub wniosków pokontrolnych, albo o ich utrzymaniu w mocy.
4. Wniesienie odwołania wstrzymuje obowiązek podporządkowania się kwestionowanym zaleceniom lub wnioskom pokontrolnym do czasu rozpatrzenia odwołania.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 1 lub 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

§ 9

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do sporządzenia i przekazania zleceniodawcy sprawozdań z wykonania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 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) w następujących terminach:

- 1) sprawozdanie częściowe z I transzy za okres
od do w terminie do
(okres sprawozdawczy)
- 2) sprawozdanie częściowe (końcowe) z II transzy za okres
od do w terminie do
(okres sprawozdawczy)

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

3. W przypadku nie przedłożenia lub odmowy przedłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia. Niezastosowanie się do wezwania upoważnia do przeprowadzenia kontroli przez Zleceniodawcę.

§ 10

1. Przyznane środki finansowe, określone w § 3 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać najpóźniej w terminie 15 dni od dnia wskazanego w § 2 ust.1 jako termin ostateczny wykonania zadania.

2. Środki finansowe niewykorzystane w terminie o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić wraz z odsetkami w wysokości odsetek obliczanych jak dla zaległości podatkowych w terminie 14 dni od dnia wskazanego w ust. 1 jako termin ostateczny na wykorzystanie dotacji, na rachunek bankowy Zleceniodawcy prowadzony w Kujawskim Banku Spółdzielczym w Aleksandrowie Kujawskim Nr 91 9537 0000 0010 5356 2000 0026

3. Złożenie kompletnego sprawozdania końcowego wraz ze zwrotem środków należnych Zleceniobiorcy, traktowane jest jako rozliczenie przez niego dotacji.

§ 11

1. Umowa może być rozwiązana za zgodą stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy zgodnie z ust. 1 skutki finansowe oraz ewentualny zwrot dotacji strony określą w sporządzonym protokole.

§ 12

1. Umowa dotacji może być wypowiedziana w razie niezachowania warunków umowy z jednoczesnym żądaniem natychmiastowego zwrotu kwot wypłaconych, a w szczególności:
 - 1) wykorzystania dotacji lub jej części niezgodnie z przeznaczeniem określonym w harmonogramie finansowo-rzeczowym, wchodzącym w skład złożonej oferty, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej umowy,
 - 2) Zleceniobiorca lub osoba działająca w jego imieniu, nie przystąpił do realizacji zadania - w terminie określonym w § 2, lub odstąpił od realizacji zadania, na które dotacja została przeznaczona,
 - 3) nie zakończenia zadania w terminie, lub braku zaplanowanych efektów, zgodnie z harmonogramem finansowo-rzeczowym, wchodzącym w skład złożonej oferty, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej umowy,
 - 4) 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,
 - 5) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, pomimo, że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
 - 6) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie,
 - 7) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. W razie wypowiedzenia umowy z przyczyn określonych w ust. 1, Zleceniobiorca ma obowiązek zwrócić kwotę dotacji w terminie 14 dni, licząc od dnia doręczenia pisma wypowiedzającego umowę wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

§ 13

1. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniobiorcę sprawozdania, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt. 2.
2. Dokonanie przez osobę upoważnioną do działania w imieniu Zleceniobiorcę akceptacji sprawozdania końcowego z wykonania zadania – jako sprawozdania merytorycznego" i „sprawozdania z wykonania wydatków" oraz przyjęcie zwracanych przez Zleceniobiorcę środków finansowych, jest równoznaczne z rozliczeniem dotacji celowej przez Zleceniodawcę – w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.)

§ 14

1. Zleceniobiorca przedstawił przed zawarciem umowy zabezpieczenie ustanawiane w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
2. Kwota zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 1, nie jest mniejsza niż wysokość dofinansowania realizacji zadania publicznego.
3. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy następuje na pisemny wniosek Zleceniobiorcy po ostatecznym rozliczeniu niniejszej umowy lecz nie wcześniej niż po zaakceptowaniu przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt. 2.

§ 15

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że

Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 16

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zmiany umowy dokonane w drodze zgodnego oświadczenia stron z ust. 1, jak również zmiany umowy wynikające z § 4, są dopuszczalne pod warunkiem, że nie odbiegają od opracowanego uprzednio przez Zleceniodawcę ogłoszenia o konkursie ofert oraz nie odbiegają w istotnym zakresie od wybranej oferty.

§ 17

Umowa dotacji wygasa po całkowitym wykonaniu zadania, potwierdzonym akceptacją przez Zleceniodawcę dokumentów wymienionych w § 9 ust. 1.

§ 18

Wszelkie koszty związane z zawarciem niniejszej umowy ponosi Zleceniobiorca.

§ 19

W zakresie nieuregulowanym niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeksu cywilnego (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 121 ze zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.).

§ 20

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy strony podają rozstrzygnięcie Sądowi właściwemu dla siedziby Zleceniodawcy.

§ 21

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

Zleceniodawca

Zleceniobiorca

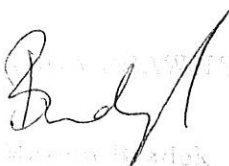
.....

.....

Kontrasygnata

Załączniki:

1. Oferta realizacji zadania publicznego złożona według wzoru stanowiącego załącznik 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 (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25)
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.



h

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE¹⁾)²⁾

z wykonania zadania publicznego

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

określonego w umowie nr

zawartej w dniu pomiędzy

.....
(nazwa Zleceniodawcy)

a
(nazwa Zleceniobiorcy(-ów), siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji³⁾)

Data złożenia sprawozdania⁴⁾

.....

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja, czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części III pkt 6 oferty. Jeśli nie, wskazać dlaczego.

--

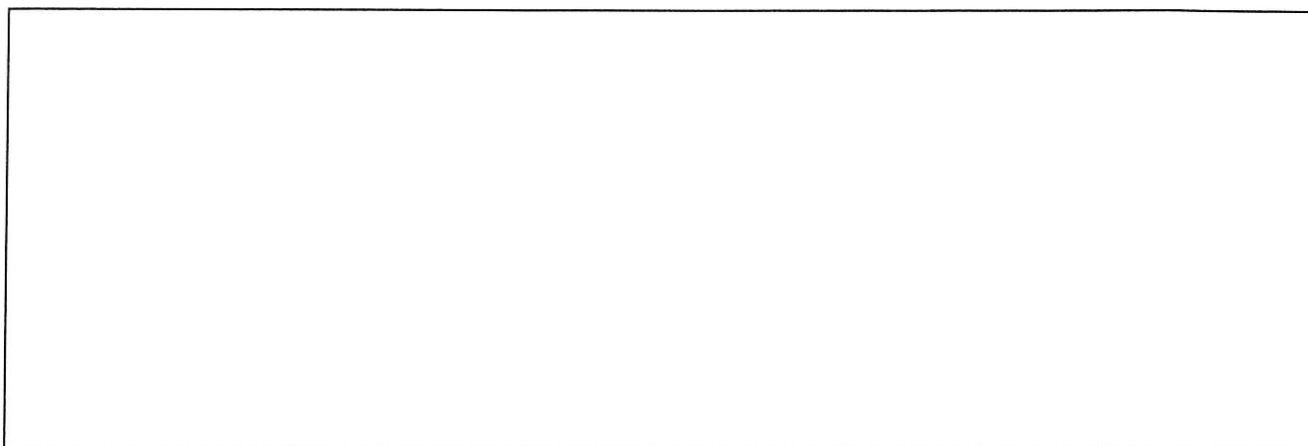
2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem organizacji pozarządowych, podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, lub innych podmiotów wykonujących poszczególne działania określone w części III pkt 9 oferty⁵⁾

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego wraz z krótkim opisem wykonania zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Zleceniobiorca(-y) lub inny podmiot, który wykonywał działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

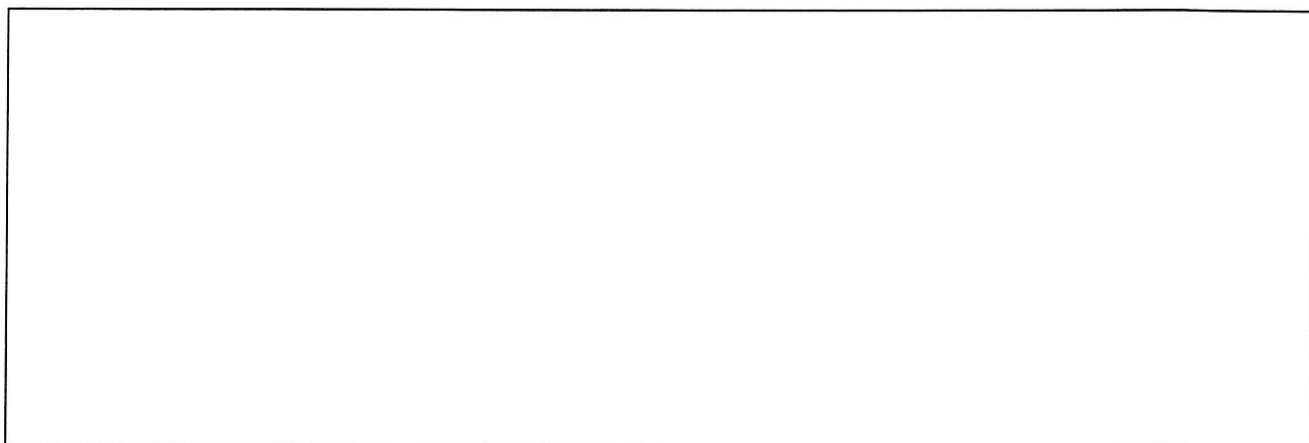
3. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie

--

4. Opis osiągniętych rezultatów



5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania⁶⁾



2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji: Z tego z odsetek bankowych od dotacji				
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:				
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem): Z tego: Z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego: Z finansowych środków z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych): Z pozostałych źródeł:				
Koszty pokryte z wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków)				
Ogółem:		100 %		100 %

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków:

.....

.....

3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym

4. Zestawienie faktur (rachunków)⁹⁾

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z częścią II.1 – rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów)	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (zł)	Data zapłaty

Część III. Dodatkowe informacje

.....

.....

.....

.....

.....

Załączniki:¹⁰⁾

1.
2.
3.

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ów);
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)¹¹⁾;
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 5) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

(pieczęć(-cie) Zleceniobiorcy(-ów)¹²⁾)

.....

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy(-ów))

Poświadczenie złożenia sprawozdania⁴⁾

Adnotacje urzędowe⁴⁾

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy.

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

²⁾ Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządza należy w okresach określonych w umowie.

³⁾ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

⁴⁾ Wypełnia Zleceniodawca.

⁵⁾ Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.

⁶⁾ Należy użyć tych samych miar, które zapisane były w ofercie realizacji zadania, w części III pkt 9.

⁷⁾ Wypełniać tylko w przypadku, gdy podczas realizacji zadania sporządzono sprawozdanie częściowe. Dotyczy wyłącznie okresu objętego poprzednim sprawozdaniem.

⁸⁾ W przypadku oferty wspólnej kolejni Zleceniobiorcy dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

⁹⁾ Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy.

W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca może żądać także faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę.

¹⁰⁾ Zleceniodawca może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)).

¹¹⁾ Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

¹²⁾ Wypełniać, jeśli Zleceniobiorca(-y) posługuje(-a) się pieczęcią.

2. Skorygowany opis zadania spójny z korektą kosztorysu.

Ad.1
 Ad.2
 Ad.3
 Ad.4.....
 Ad.5.....
 itd.

3. Skorygowany kosztorys ze względu na źródło finansowania

Źródła finansowania		Zadanie wg oferty		Zadanie wg korekty	
		zł	%	zł	%
1	Wnioskowana kwota dotacji				
2	Środki finansowe własne				
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. od 3.1 do 3.3)				
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego				
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych)				
3.3	pozostałe				
4	Ogółem (środki wymienione w pkt. 1-3)		100 %		100 %

4. Skorygowany harmonogram rzeczowy zadania:

Zadanie publiczne realizowane w okresie od do		
Termin /okresy realizacji poszczególnych działań	Nazwa działań /rodzaj prac	Liczbowe określenie skali działań

Ewentualne uwagi:

.....

5. Dokonane zmiany w zakresie merytorycznym zadania:

.....

6. Inne ewentualne zmiany (termin, konto, osoby uprawnione):

.....
.....

.....
miejsce i data sporządzenia korekty
uprawnionych

.....
pieczęcie i podpisy osób
ze strony wnioskodawcy ¹

.....
podpis Przewodniczącego Komisji Konkursowej

.....
zatwierdzenie przez Wójta Gminy

¹ W przypadku braku pieczęci imiennych, należy złożyć czytelny podpis oraz wpisać funkcję pełnioną w organizacji / instytucji.

Wzór Porozumienia z Wolontariuszem nr

Dnia..... w
pomiędzy
z siedzibą w
reprezentowaną przez zwanym w dalszej części
Korzystającym ,
a
Panią/Panem
dowód osobisty nr ur. dnia
adres zamieszkania:
zwaną/ym w dalszej części **Wolontariuszem**,

została zawarte porozumienie następującej treści:

1. Korzystający i Wolontariusz zawierają porozumienie o współpracy w zakresie (np., promocji organizacji, obsługi księgowej, pomocy w prowadzeniu biura, pomocy przy zakwaterowaniu sportowców, itp.)
2. Wolontariusz zobowiązuje się wykonać w ramach porozumienia następujące świadczenia:
 - a.
 - b.
3. Rozpoczęcie wykonania świadczeń strony ustalają na dzień....., a zakończenie do dnia..... w ilości godzin łącznie za okres wykonania świadczeń
4. Strony zgodnie ustalają, że porozumienie niniejsze obejmuje świadczenie o charakterze wolontarystycznym, które ma charakter bezpłatny.
5. Korzystający zobowiązuje się do zwrotu wolontariuszowi wydatków, które ten poczynił w celu należytego wykonania świadczenia w tym koszty podróży służbowych i diet na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.
6. Zwrot wydatków, o których mowa w pkt. 5 nastąpi w terminie 7 dni po otrzymaniu od Wolontariusza stosownego rozliczenia wraz z dowodami poniesionych wydatków w następującym zakresie:
 - a.
 - b.
7. Korzystający poinformował wolontariusza o zasadach bezpiecznego i higienicznego wykonywania świadczeń oraz takie warunki zapewnia.
8. Wolontariuszowi przysługuje zaopatrzenie z tytułu wypadku przy wykonywaniu świadczenia wymienionych w pkt. 2 Porozumienia, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.
9. Wolontariusz może powierzyć wykonanie zadania innej osobie, lecz w pełni odpowiada za wykonanie porozumienia.
10. Wolontariusz zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji w zakresie wykonywanego porozumienia, a zwłaszcza informacji związanych z sytuacją socjalną i zdrowotną osób, na rzecz których świadczy pomoc.
11. W sprawach nie uregulowanych porozumieniem zastosowanie ma kodeks cywilny oraz Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
12. Wolontariusz został poinformowany o przysługujących mu prawach i obowiązkach.
13. Porozumienie może być wypowiedziane przez każdą ze stron w terminie.....
14. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

KORZYSTAJĄCY

WOLONTARIUSZ

Weksel

..... dnia na.....
(Miejscowość) (kwota – liczbowo)

Dnia zapłacimy bez protestu za ten weksel na zlecenie

..... na kwotę
(wymienić wierzyciela) (słownie)

Płatny
(bank, nr rachunku bankowego)

.....
podpis wystawcy weksła
(czytelnie imię i nazwisko wystawcy weksła)

.....
podpis wystawcy weksła
(czytelnie imię i nazwisko wystawcy weksła)

DEKLARACJA WYSTAWCY WEKSLA IN BLANCO

Jako zabezpieczenie wykonania umowy nr z dnia
o wsparcie realizacji zadania publicznego pt.
w ramach otwartego konkursu ofert nr na realizację zadań publicznych Gminy Aleksandrów Kujawski w roku 2016 r. w zakresie **realizacji zadania rozwoju sportu na terenie Gminy Aleksandrów Kujawski w roku 2016** w załączeniu składamy do dyspozycji **Gminy Aleksandrów Kujawski weksel in blanco** podpisany przez osoby upoważnione do wystawienia weksla w imieniu (pełna nazwa Zleceniobiorcy), z siedzibą w, który **Gmina Aleksandrów Kujawski** ma prawo wypełnić na sumę odpowiadającą naszemu zobowiązaniu z tytułu nienależytego wykonania umowy do kwoty powiększonej o odsetki w wysokości ustalonej dla zaległości podatkowych i koszty dochodzenia kwoty zabezpieczonej oraz weksel ten opatrzyć datą, a także uzupełnić o inne klauzule według swego uznania, zawiadamiając (pełna nazwa Zleceniobiorcy) listem poleconym pod niżej wskazanym adresem (pełna nazwa Zleceniobiorcy i adres).

List ten powinien być wystany przynajmniej na 7 dni przed terminem płatności na podany powyżej adres, chyba że Zleceniobiorca powiadomi Gminę Aleksandrów Kujawski o jego zmianie. Pismo zwrócone z adnotacją urzędu pocztowego: „nie podjęto w terminie”, „adresat wyprowadził się” lub tym podobne, uznaje się za doręczone.

W razie pisemnego wystawienia do wykupu wypełnionego weksla listem poleconym wystanym przynajmniej na 7 dni przed datą płatności weksla na wyżej wskazany adres Wystawcy, wystawca zapłaci kwotę weksla bez protestu w terminie wyznaczonym w wezwaniu do zapłaty. Wystawca, oświadcza, że ponosi pełną odpowiedzialność za wystawiony przez siebie weksel in blanco, na warunkach określonych w umowie, oraz ponosi odpowiedzialność za bezwarunkową zapłatę sumy pieniężnej z weksla.

Weksel będzie płatny przelewem na rachunek bankowy Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim: 91 9537 0000 0010 5356 2000 0026

Deklarację sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
(Nazwa, adres wystawcy weksla)

.....
(czytelne podpisy osób upoważnionych do wystawienia weksla, pieczęć jednostki)

.....
(podpis i pieczęć upoważnionych przedstawicieli Gminy Aleksandrów Kujawski)

Dane osób upoważnionych do wystawienia weksla:

1. Imię i nazwisko:
2. Stanowisko:
3. Nazwa, seria i nr dokumentu tożsamości:
4. Wydany przez:
5. Dokładny adres zamieszkania:
6. PESEL:
7. Imiona rodziców:
8. Data i miejsce urodzenia:

.....
(podpis)

Weksel zostaje zwrócony na pisemny wniosek Zleceniobiorcy po ostatecznym rozliczeniu umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego, lecz nie wcześniej niż po zaakceptowaniu przez Gminę Aleksandrów Kujawski Poświadczenia i deklaracji wydatków, o czym Zleceniobiorca jest niezwłocznie informowany o tym fakcie przez Gminę Aleksandrów Kujawski.