

**Zarządzenie Nr ...../2015**  
**Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski**  
**z dnia 11 lutego 2015 roku**

w sprawie ogłoszenia z **dniem 11 lutego 2015 roku** otwartego konkursu ofert nr **2/2015** na realizację zadania rozwoju sportu na terenie Gminy Aleksandrów Kujawski w roku 2015, powołania komisji konkursowej do rozpatrzenia ofert z konkursu z zakresu realizacji zadania publicznego oraz ustalenia Regulaminu Otwartego Konkursu Ofert nr 2/2015,

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 2013 r., poz. 594 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) 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 2015 (Uchwała nr II/15/14 Rady Gminy Aleksandrów Kujawski z dnia 8 grudnia 2014 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 2015 przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, 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](http://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 2015 w składzie:

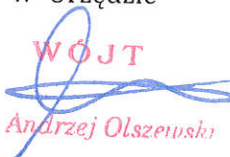
1. Halina Rakusiewicz - Przewodniczący komisji
2. Tomasz Langner – Sekretarz komisji
3. Elżbieta Więckowska - Członek komisji
4. Reprezentant organizacji pozarządowych zgodnie z Protokołem z konsultacji projektu Roczego Programu Współpracy Gminy Aleksandrów Kujawski z Organizacjami Pozarządowymi wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2015 (z dnia 04.11.2014 r.) zostanie wyłoniony po terminie składania ofert na Otwarty Konkurs Ofert.

**§ 4.1** Ustalam Regulamin Otwartego Konkursu Ofert, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Ponadto 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 Wydziałowi Organizacyjnemu w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
mgr Andrzej Olszewski

**otwarty konkurs ofert nr 2/2015 na realizację zadania:**

**ROZWÓJ SPORTU  
NA TERENIE GMINY ALEKSANDRÓW KUJAWSKI  
W ROKU 2015**

**Rozdział I  
Rodzaj zadania objętego konkursem**

1. Konkurs jest adresowany do klubów sportowych, w tym także klubów funkcjonujących w formie spółki prawa handlowego, niezaliczanych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, realizujących cel publiczny z zakresu sportu, działających wyłącznie na terenie Gminy Aleksandrów Kujawski i mających siedzibę na terenie Gminy Aleksandrów Kujawski, który w ramach swojej oferty obejmie wsparciem 80% mieszkańców zameldowanych na terenie 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. Zadanie publiczne zlecone przez Gminę Aleksandrów Kujawski wykonywane będzie przy udziale środków finansowych Gminy (dotacji) w **wysokości 90 000,00 zł.** Określonych w budżecie Gminy na rok 2015.
2. Kwota przeznaczona na realizację poszczególnych zadań może ulec zmniejszeniu w przypadku stwierdzenia, że zadania te można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskują 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), a także art. 27 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2014 poz. 715.)
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 oznacza wniesienie określonych składników majątku do projektu niepowodujących powstania faktycznego wydatku pieniężnego. Konieczne jest jednak oszacowanie i udokumentowanie jego wartości.
6. 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 8/2011 Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski z dnia 11.02.2015 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 8/2015 Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski z dnia 11.02.2015 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.
7. Warunki realizacji zadań publicznych:
  - 1) organizacje otrzymujące dotacje będą się kierowały zasadą rzetelnego i racjonalnego wydawania środków publicznych w celu realizowania zadań określonych w Rozdziale I pkt. organizacje 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, w tym także kluby funkcjonujące w formie spółki prawa handlowego, niezaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, realizujące cel publiczny z zakresu sportu, 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](http://www.bip.gmina-aleksandrowkujawski.pl) (w zakładce Urząd Gminy- Sport w gminie – konkursy 2015), a także na stronie [www.gmina-aleksandrowkujawski.pl](http://www.gmina-aleksandrowkujawski.pl) w zakładce Kultura, sport

i turystyka – Sport – konkursy 2015.

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 2015 r., a więc w okresie od 01.01.2015 r. do 31.12.2015 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 2014-2015, wystawiony przez właściwy polski związek sportowy;
  - 6) sprawozdanie merytoryczne za 2014 r. (w przypadku krótszej działalności za okres tej działalności);
  - 7) sprawozdanie finansowe z działalności podmiotu za ostatni rok (w przypadku dotychczasowej krótszej działalności – za okres tej działalności);
  - 8) Podpisane pisemne Porozumienie z Wolontariuszem, po zakończeniu realizacji zadania do sprawozdania należy dołączyć Kartę czasu pracy Wolontariusza.
  - 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) należy złożyć dodatkowe 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. Stowackiego 12, 87-700 Aleksandrów Kujawski lub złożyć osobiście w Biurze Obsługi Interesanta w Urzędzie Gminy w Aleksandrowie Kujawskim w nieprzekraczalnym terminie do dnia **06.03.2015 r. do godz. 13<sup>00</sup>** z dopiskiem: **„Otwarty konkurs ofert nr 2/2015 na realizację zadania rozwoju sportu na terenie Gminy Aleksandrów Kujawski w roku 2015”**.
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 w/w zadań.
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 opieczętownienie 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 2/2015 na realizację zadań Gminy Aleksandrów Kujawski w roku 2015”**
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. Oferty nie spełniające wymagań z pkt. 5 podlegają odrzuceniu, o czym Wójt Gminy zawiadomiam pisemnie wszystkich wnioskodawców, którzy złożyli oferty.
16. 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.
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 21 dni od ostatniego dnia przyjmowania ofert.
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](http://www.bip.gmina-aleksandrowkujawski.pl). (w zakładce Urząd Gminy - Sport

w gminie – konkursy 2015), a także na stronie [www.gmina-aleksandrowkujawski.pl](http://www.gmina-aleksandrowkujawski.pl) w zakładce Kultura, sport i turystyka – Sport – konkursy 2015.

24. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania 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, edukacyjne i wychowawcze wartości zadania, zakładane rezultaty zadania, w tym możliwości ich upowszechniania (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** – posiadane zasoby kadrowe, rzeczowe, dotychczasowe doświadczenie w realizacji zadań podobnego typu (ocena w skali: 0-13);
  - **Inne:** Ocena dotychczasowej współpracy z administracją publiczną, 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 najkorzystniejszej oferty 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)	<b>Merytoryczne:</b> określone w ofercie cele zadania muszą spełniać kryteria: <ul style="list-style-type: none"> <li>• stopień, w jakim oferta odpowiada warunkom realizacji zadań ogłoszonych w konkursie,</li> <li>• dostępność do realizowanego przedsięwzięcia dla określonych odbiorców i ich liczba,</li> <li>• celowość i atrakcyjność programu,</li> <li>• edukacyjne i wychowawcze wartości zadania,</li> <li>• zakładane rezultaty zadania, w tym możliwości ich upowszechniania</li> <li>• liczbowe określenia skali działań podejmowanych przy realizacji zadania w tym ilość zgłoszonych do właściwego polskiego związku sportowego drużyn sportowych do rozgrywek ligowych</li> </ul>	<b>0 – 54</b>  0 – 5  0 – 20  0 – 2  0 – 5  0 – 2   0 – 20

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

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 realizujący 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 spełniła 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 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118) i w ogłoszeniu o konkursie,
  - 5) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118) 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*

Załącznik Nr 1

do Regulaminu

**FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY**  
na realizację

zadania .....

Nazwa oferenta:		Numer oferty:		
		TAK	NIE	N.D.
<b>I. Warunki formalne</b>				
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 2014-2015, 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			
f.	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji?			
g.	zgłoszenie w ofercie zadania zgodnego z celami i założeniami konkursu			
h.	zadeklarowanie przez Oferenta odpowiedniego limitu wkładu własnego			
i.	Czy oferta została złożona w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na realizację zadania rozwoju sportu na terenie Gminy Aleksandrów Kujawski w roku 2015”			
j.	Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan rzeczowy zadania?			
k.	Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan finansowy zadania?			
	<b>Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej</b>			

**Podpisy członków Komisji:**

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

**Aleksandrów Kujawski, dnia .....**

**FORMULARZ OCENY OFERTY**

na realizację zadania .....

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

3.	inne źródła finansowania		4
<b>III.</b>	<b>KRYTERIUM ORGANIZACYJNE</b>		<b>13</b>
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
<b>IV</b>	<b>INNE KRYTERIUM</b>		<b>15</b>
1.	dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju		3
2.	partnerstwo		3
3.	informacje na temat dotychczasowych zadań realizowanych we współpracy z administracją publiczną		4
4.	posiadane rekomendacje w tym: jednostek samorządu gminnego, instytucji publicznych, organizacji pozarządowych, przedsiębiorstw, innych podmiotów.		2
5.	realny harmonogram prac		3
<b>RAZEM</b>			<b>100</b>

Czytelny podpis członka Komisji:

Aleksandrów Kujawski, dnia .....

1.....

2.....

3.....

4.....

Załącznik nr 3

do Regulaminu

### 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.

.....

.....

.....

Załącznik nr 3

do Zarządzenia .....  
Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski  
z dnia 11.02.2015 r.

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....  
Data i miejsce złożenia  
oferty (wypełnia organ  
administracji publicznej)

OFERTA/OFFERTA WSPÓLNA<sup>1)</sup>

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 (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118) i,

REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....  
(rodzaj zadania publicznego)

.....  
(tytuł zadania publicznego)

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

W FORMIE

POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA  
PUBLICZNEGO<sup>1)</sup>

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/oferentów<sup>1), 3)</sup>**

1) nazwa: .....

2) forma prawna:<sup>4)</sup>

( ) stowarzyszenie

( ) fundacja

( ) kościelna osoba prawna

( ) kościelna jednostka organizacyjna

( ) spółdzielnia socjalna

( ) inna.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:<sup>5)</sup>

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:<sup>6)</sup> .....

5) nr NIP: .....

nr REGON: .....

6) adres:

miejsowość: .....ul.: .....

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:<sup>7)</sup> .....

gmina: ..... powiat:<sup>8)</sup>.....

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/oferentów<sup>1)</sup>:

a).....

b) .....

c) .....

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:<sup>9)</sup>

.....

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/oferenci<sup>1)</sup> prowadzi/prowadzą<sup>1)</sup> 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 prawnej<sup>10)</sup>**

**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 zadania<sup>11)</sup>

**5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci<sup>1)</sup> otrzymał/otrzymali<sup>1)</sup> dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu, który udzielił dofinansowania, oraz daty otrzymania dotacji<sup>1)</sup>**

--

**6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji**

--

**7. Miejsce realizacji zadania publicznego**

--

**8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego<sup>12)</sup>**

--

**9. Harmonogram<sup>13)</sup>**

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

**10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego<sup>15)</sup>**

--

#### IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

##### 1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów <sup>16)</sup>	Il o ś ć je d n o s t e k	Kos zt jed nos tko wy (w zł)	R o d z a j m i a ry	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowan ej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego <sup>17)</sup> (w zł)	koszt do pokrycia z wkładu osobowego , w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontarius zy (w zł)
–	koszty merytoryczne <sup>18)</sup> po stronie ..... (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> 1) ..... 2) .....							
=	koszty obsługi zadania publicznego w tym koszty administracyjne po stronie ..... (nazwa Oferenta) 1) ..... ..... 2) ..... .....							
≡	inne koszty w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ..... (nazwa Oferenta) 1) ..... ..... 2) ..... .....							
IV	ogółem:							

## 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	..... zł	..... %
2	Środki finansowe własne <sup>17)</sup>	..... zł	..... %
3	środki finansowe z innych źródeł (środki finansowe wymienione w pkt 3.1 – 3.3 <sup>11)</sup> )	..... zł	..... %
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego <sup>17)</sup>	..... 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) <sup>17)</sup>		
3.3	pozostałe		
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)		
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1–4)		

## 3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych<sup>21)</sup>

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 <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

## V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego<sup>22)</sup>

2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów<sup>1)</sup> przewidziane do wykorzystania przy realizacji zadania<sup>23)</sup>

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

4. Informacja, czy oferent/offerenci<sup>1)</sup> przewidują<sup>4)</sup> 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/ oferentów<sup>1)</sup>;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie<sup>1)</sup> opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/offerenci<sup>1)</sup> jest/są<sup>1)</sup> 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.2002.101.926 j.t.)
- 5) oferent/offerenci<sup>1)</sup> składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)/zalega(-ją)<sup>1)</sup> z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych i składek na ubezpieczenia społeczne<sup>1)</sup>;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją<sup>1)</sup>;
- 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/offerentów<sup>1)</sup>)

Data .....

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji<sup>24)</sup>.
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 oferty<sup>25)</sup>

Adnotacje urzędowe<sup>25)</sup>

---

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>2)</sup> 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.

<sup>3)</sup> Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dotychczas właściwe pola.

<sup>4)</sup> Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, 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 straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.

<sup>5)</sup> Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

<sup>6)</sup> W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.

<sup>7)</sup> Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nieobowiązkowe. Należy wypełnić, jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.

<sup>8)</sup> Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.

<sup>9)</sup> Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić, jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.

<sup>10)</sup> Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.

<sup>11)</sup> Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

<sup>12)</sup> 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.

<sup>13)</sup> 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).

<sup>14)</sup> Opis zgodny z kosztorysem.

<sup>15)</sup> 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.

<sup>16)</sup> Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.

<sup>17)</sup> Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.

<sup>18)</sup> Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.

<sup>19)</sup> W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dotychczas do tabeli informację o swoich kosztach.

<sup>20)</sup> 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.

---

<sup>21)</sup> Wypełnienie fakultatywne — umożliwia zawarcie ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 1 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 publicznego.

<sup>22)</sup> Informacje o kwalifikacjach osób, które będą wykonywać zadanie przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty w której należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.

<sup>23)</sup> Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty w której należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.

<sup>24)</sup> Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktury i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

<sup>25)</sup> Wypełnia organ administracji publicznej

---

umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania.

Wypełnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty w której należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.

Wypełnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty w której należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.

Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktury i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.



## 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 2013 r., poz. 594 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), 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 Rocznej 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 2015 (Uchwała nr II/15/14 Rady Gminy Aleksandrów Kujawski z dnia 8 grudnia 2014 r.)

#### ogłasza

otwarty konkurs ofert nr **2/2015** na realizację zadania rozwoju sportu na terenie Gminy Aleksandrów Kujawski w roku 2015.

#### I. Rodzaj zadania

Konkurs jest adresowany do klubów sportowych, w tym także klubów funkcjonujących w formie spółki prawa handlowego, niezaliczanych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, realizujących cel publiczny z zakresu sportu, działających wyłącznie na terenie Gminy Aleksandrów Kujawski i mających siedzibę na terenie Gminy Aleksandrów Kujawski, który w ramach swojej oferty obejmuje wsparciem 80% mieszkańców zameldowanych na terenie gminy Aleksandrów Kujawski.

#### II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

1. Zadanie publiczne zlecone przez Gminę Aleksandrów Kujawski wykonywane będzie przy udziale środków finansowych Gminy (dotacji) **w wysokości 90 000,00 zł.** Określonych w budżecie Gminy na rok 2015.
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 2/2015” w Rozdziale III.

#### IV. Termin i warunki realizacji zadania

1. **Zadanie winno być wykonane w 2015 r., a więc w okresie od 01.01.2015 r. do 31.12.2015 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) przesać pocztą na adres:

**Urząd Gminy AleksandrówKujawski,  
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 06.03.2015 r. do godz. 13<sup>00</sup>** z dopiskiem: „Otwarty konkurs ofert nr 2/2015 na realizację zadania rozwoju sportu na terenie Gminy Aleksandrów Kujawski w roku 2015”.

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 27.03.2015 r.** Wyniki konkursu zostaną umieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski oraz na stronie internetowej [www.gmina-aleksandrowkujawski.pl](http://www.gmina-aleksandrowkujawski.pl) i w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.gmina-aleksandrowkujawski.pl](http://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). 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 2014-2015 (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	50 500
Gminy Klub Sportowy „Start” Stawki	Rozwój sportu na terenie Gminy Aleksandrów Kujawski	39 500

Dodatkowe informacje o konkursie można uzyskać w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski,

  
Wójt  
Andrzej Olszewski

*Ofertomnie wymieniono na tablicy ogłoszeń  
nr dnia 11.03.2015r. [signature]*

*Ofertomnie zdjęto z tablicy ogłoszeń nr dnia 10.03.2015r. [signature]*

**Umowa nr ...../2015**

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) oraz ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2014 poz. 715) 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 01.01.2015 roku do dnia 31.12.2015 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 do 5 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy.

b) druga transza płatna w ciągu 7 dni od zatwierdzenia sprawozdania częściowego potwierdzającego

\*Niepotrzebne skreślić

prawkłtłwłe (zgłłdnie z celłm ) i terminłwłe wykorzystłnie pierwszej transzy (tj. nie mniej nił 90 % jej wysokořci).

3. Dotłwłany ořwiłdzcza, łe jest jednłym posiadłczłm wskłzłnego w ust. 1 rachunku bankłwego i zobłwłdzuje sił do utrzymłnia wskłzłnego powyłzej rachunku nie krłcej nił do chwili dokonłnia ořłtłdecznych rozliczeł z Złeceniłdłwcł, wynikłjłcy z niniejszej umowy.

#### § 4

Dopuszcza sił mołliwořć renegotjłcji warunkłw umowy dotłcji w razie wystłpiłnia okłlicznořci zmieniajłcy warunki realizłcji zadłnia, na ktłre strony niniejszej umowy, pomimo zachłwania nalełytej starłnořci nie miłły wpływu.

#### § 5

1. Złeceniłbłrca zobłwłdzuje sił do informłwania, łe zadłnie jest wspłłfinansłwane /finansłwane\*) ze Źrłdkłw otrzymłnych od Złeceniłdłwcy. Informłcja na ten temat powinna być umieszczołna m. in. w materiłłach, publikłcjłch, informłcjłch dla mediłw, ogłoszeniłch oraz wystłpiłniłch publicznych dotyczłcy realizłwanego zadłnia publicznego.

2. Złeceniłbłrca zobłwłdzuje sił do umieszczołnia logo Złeceniłdłwcy w materiłłach, takich jak promocyjnych, informłcyjnych, dotyczłcy realizłwanego zadłnia, oraz zakupionych Źrłdkłch trwałych w sposłb wskłzłjłcy na Źrłdłta ich finansłwania.

3. Złeceniłbłrca upowłżnia Złeceniłdłwcł do rozpowszechnłnia w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikłcjłch, nazw(-y) oraz adresu(-łw) Złeceniłbłrcy, przedmiotu i celu, na ktłry przyznłno Źrłdki, oraz informłcji o wysokořci przyznłnych Źrłdkłw.

#### § 6

1. Złeceniłbłrca jest zobłwłdzłny do prowadzenia wyodrłbnionej dokumentłcji finansłwłksiłgłwej Źrłdkłw finansłwych otrzymłnych na realizłcjł zadłnia zgłłdnie z zasadłmi wynikłjłcy z ustawy z dnia 29 wrzeřnia 1994 r. o rachunkowořci (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 330), w sposłb umołliwiłjłcy identyfikłcjł poszczłgłlonych operłcji ksiłgłwłych.

2. Złeceniłbłrca zobłwłdzuje sił do przechłwywania dokumentłcji zwiłzłanej z realizłcjł zadłnia publicznego przez 5 lat, liczłc od poczłtku roku nastłpujłcego po roku, w ktłrym złeceniłbłrca realizłwał zadłnie publiczne.

3. Wymagłne jest, aby kałdy wydatek (faktura/rachunek/wpłłta) rozliczłny z dotłcji był numerłwany liczbł porzłdkłwł oraz na odwrocie zawierłł sporzłdzłony w sposłb trwały opis zawierłjłcy informłcje:

- 1) z jakich Źrłdkłw wydatkłwana kwłta zostłła pokryta,
- 2) jakie był przeznłczenie zakupionych towarłw, usług lub innego rodzaju opłłaconej nalełnořci,
- 3) imienna pieczłłtka i podpis osoby odpowiedzialnej za sprawy dotyczłce rozliczeł finansłwych organizłcji,
- 4) imienna pieczłłtka i podpis osłb reprezentujłcy podmiot.

4. Brak ktłregokłwłiek z w/w elementłw opisu uniemołliwi przyłcjłcie dokumentu ksiłgłwego do rozliczenia dotłcji.

5. Warunki realizłcji zadłnia okreřlłjł przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o dziłłalnořci połlytku publicznego i o wolontariłcie (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118)

#### § 7

1. Złeceniłdłwca ma prawo kontrolłwania sposłbu wykorzystłnia udzielłnej dotłcji. Złeceniłbłrca zapewni Złeceniłdłwcy wglłd we wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne, zwiłzłane z realizłcjł niniejszej umowy w kałdej jej fazie.

2. Kontrolł mołże być przeprowadzołna w toku realizłcji zadłnia oraz po jego zakołnczeniu.

3. Złeceniłbłrca na łłdłanie kontrolłjłcego jest zobłwłdzłny dostłrczyć lub udostłpnić dokumenty i inne nořniki informłcji oraz udzielić wyłłśniełł i informłcji w terminie okreřlłonym przez kontrolłjłcego.

4. Prawo kontrolłi przystłguje upowłżnionym pracownikłm Złeceniłdłwcy zarłwłno w siedzibie Złeceniłbłrcy, jak i w miejscu realizłcji zadłnia.

\*Niepotrzebne skreřlić

## § 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:  
a) 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,

- b) 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,
  - c) 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,
  - d) 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,
  - e) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, pomimo, że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
  - f) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie,
  - g) 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.

#### § 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.

§ 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 2011r. Nr 6, poz. 25) 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

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE<sup>1)2)</sup>

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  
ewidencji<sup>3)</sup>)

Data złożenia sprawozdania<sup>4)</sup>

.....



## 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 oferty<sup>5)</sup>

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 zadania<sup>6)</sup>



## 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 z 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 wolontarijuszy, 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)<sup>9)</sup>

Rodzaj kosztów	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
I. Koszty merytoryczne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych)									
II Koszty (zadania publicznego, w tym koszty administracyjne)									
j									

#### Część III. Dodatkowe informacje

.....

.....

.....

.....

.....

Załączniki:<sup>10)</sup>

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.2013.907 j.t.) 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.2002.101.926 j.t.)

(pieczęć(-cie) Zleceniobiorcy(-ów)<sup>12)</sup>)

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

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania<sup>4)</sup>

Adnotacje urzędowe<sup>4)</sup>

#### 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.2013.235 j.t.) za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>2)</sup> Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

<sup>3)</sup> Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

<sup>4)</sup> Wypełnia Zleceniodawca.

<sup>5)</sup> 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.

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

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

- <sup>8)</sup> W przypadku oferty wspólnej kolejni Zleceniobiorcy dotychczas do tabeli informację o swoich kosztach.
- <sup>9)</sup> 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.
- <sup>10)</sup> 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.2013.907 j.t.)
- <sup>11)</sup> Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych.
- <sup>12)</sup> Wypełnić, jeśli Zleceniobiorca(-y) postępuje(-a) się pieczęcią



**2. Skorygowany opis zadania spójny z korektą kosztorysu.**

Ad.1 .....  
 Ad.2 .....  
 Ad.3 .....  
 Ad.4.....  
 Ad.5.....  
 ltd.

**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 <sup>1</sup>

.....  
podpis Przewodniczącego Komisji Konkursowej

.....  
zatwierdzenie przez Wójta Gminy

---

<sup>1</sup> 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 2015 r.  
w zakresie **realizacji zadania rozwoju sportu na terenie Gminy Aleksandrów Kujawski w roku 2015** 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 wysłany 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  
wysłanym przynajmniej na 7 dni przed datą płatności weksla na wyżej wskazany adres  
Wystawcy, wystawca zapłaci kwotę weksla bez protestu w terminie wyznaczonym w  
wezwanie 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

Deklaracje 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**