

PREZYDENT  
MIASTA ELKU

Zarządzenie Nr 888/2012  
Prezydenta Miasta Elku  
z dnia 28 grudnia 2012 r.

w sprawie przyjęcia procedury zlecenia, w formie powierzenia lub wsparcia, realizacji zadań samorządu miasta Elku w ramach otwartego konkursu ofert w roku 2013.

Na podstawie § 4 pkt. od 1 do 4 Uchwały Nr XXVI.235.2012 Rady Miasta w Elku z dnia 27 listopada 2012 r. w sprawie przyjęcia Elckiego Programu Współpracy samorządu miasta z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w roku 2013, Prezydent Miasta Elku zarządza, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się procedurę zlecenia, w formie powierzenia lub wsparcia, realizacji zadań samorządu miasta Elku w ramach otwartego konkursu ofert 2013, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

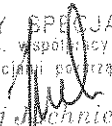
1. Wykonanie zarządzenia, w zakresie opisanym w procedurze, o której mowa w § 1, powierza się:
  - a) Naczelnikowi Wydziału Polityki Społecznej (PS);
  - b) Pełnomocnikowi Prezydenta ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi (BOP);
  - c) Pełnomocnikowi Prezydenta Miasta ds. Zarządzania Systemem Jakości, Kierownikowi Biura Kontroli, Audytu i Jakości (BK);
2. Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Elku odpowiada za koordynację i prawidłowy przebieg działań związanych z realizacją zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. PREZYDENTA  
Z-ca Prezydenta Miasta

  
Kamil Buksa

GLÓWNY SPECJALISTA  
ds. współpracy  
z organizacjami pozarządowymi  
  
Maciej Jędrzejewicz

RADY MIASTA ELKU  
mgr Zdzisław J. B. Jędrzejewicz  
12.12.2012

Urząd Miasta Elku



w w w . e l k u . p l

# PROCEDURA

## zlecenia, w formie powierzenia lub wsparcia, realizacji zadań samorządu miasta Elku w ramach otwartego konkursu ofert w roku 2013

### Część I: Informacje i zasady ogólne

#### 1. Priorytetowe zadania oraz środki finansowe na ich realizację z budżetu samorządu miasta Elku:

##### 1) zadania z zakresu oświaty i wychowania w kwocie 75 000 zł:

- programy edukacji pozaformalnej dla dzieci, młodzieży i dorosłych mieszkańców Elku;
- współpraca międzypokoleniowa realizowana w formie regrantingu;
- programy edukacji mieszkańców w zakresie porządku, ładu i czystości w miejscach publicznych realizowane w formie regrantingu.

##### 2) zadania z zakresu profilaktyki uzależnień w kwocie 120 000 zł:

- zajęcia z zakresu profilaktyki uzależnień dla dzieci, młodzieży i dorosłych.
- zajęcia z zakresu profilaktyki uzależnień dla dzieci i młodzieży z elementami sportu, rekreacji i kultury fizycznej.

##### 3) zadania z zakresu ochrony i promocja zdrowia w kwocie 41 000 zł:

- programy i kampanie edukacyjno-informacyjno-promocyjne.
- organizacja akcji, konferencji, seminariów popularyzujących ochronę i promocję zdrowia.

##### 4) zadania z zakresu pomocy społecznej w kwocie 240 000 zł:

- prowadzenie noclegowni na terenie miasta Elku.
- prowadzenie stałych form opieki nad chorymi i niepełnosprawnymi.
- programy, zajęcia, turnusy, inne formy integracji dla osób chorych i niepełnosprawnych.

##### 5) zadania z zakresu polityki społecznej w kwocie 50 000 zł:

- elcka promesa wkładu własnego (dofinansowanie wkładu własnego w projektach składanych do zewnętrznych środków pomocowych (publiczne i prywatne środki pomocowe krajowe i zagraniczne).
- centrum organizacji pozarządowych (świadczenie usług dla sektora pozarządowego w Elku).
- współorganizacja Elckiego Tygodnia Obywatelskiego i Elckiej Majówki Pozarządowej.

##### 6) zadania z zakresu edukacyjnej opieki wychowawczej w kwocie 175 000 zł:

- placówki wychowania pozaszkolnego dla dzieci i młodzieży z Elku.
- organizacja wypoczynku zimowego i letniego dla dzieci i młodzieży z Elku.

##### 7) zadania z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w kwocie 120 000 zł:

- organizacja wydarzeń kulturalnych w Elku o zasięgu lokalnym, regionalnym, ogólnopolskim oraz międzynarodowym;
- udział w wydarzeniach o zasięgu lokalnym, regionalnym, ogólnopolskim oraz międzynarodowym organizowanych w Elku i poza Elkiem;
- programy i zajęcia z zakresu edukacji i animacji dla dzieci, młodzieży i dorosłych;
- działania wspierające działalność elckiego muzeum.

##### 8) zadania z zakresu kultury fizycznej i sportu w kwocie 384 000 zł:

- udział w zorganizowanym współzawodnictwie sportowym dzieci i młodzieży z Elku na szczeblu lokalnym regionalnym, krajowym i międzynarodowym;
- organizacja sportu masowego dla mieszkańców Elku.

2. Ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację poszczególnych zadań samorządu miasta Ełku będą zatwierdzane oddzielnymi zarządzeniami Prezydenta Miasta Ełku i podlegać będą upublicznieniu w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Ełku oraz na portalu informacyjnym Urzędu Miasta Ełku.
3. Zadania realizowane w ramach otwartego konkursu ofert muszą służyć wspólnocie samorządowej Miasta Ełku.
4. W ramach otwartego konkursu ofert oferowane zadanie może być realizowane wyłącznie przez okres roku kalendarzowego, tj. najwcześniej od dnia 1 stycznia - najpóźniej do 31 grudnia.
5. Każdy ogłoszony otwarty konkurs ofert trwa minimum 21 dni kalendarzowych.
6. W ramach otwartego konkursu ofert nie jest wymagany wkład własny, natomiast jego zapewnienie jest dodatkowo oceniane zgodnie z punktacją zawartą w indywidualnej karcie oceny oferty.
7. W ramach otwartego konkursu ofert przewidywany jest jeden nabór ofert na wszystkie zadania, w ramach którego jeden oferent może otrzymać jeden grant, tzw. „duży grant” z minimalnym okresem realizacji 9 miesięcy.
8. Maksymalna kwota jednego grantu może wynieść do 30 000 zł, z wyłączeniem limitu kwoty dla zadań z zakresu pomocy społecznej, profilaktyki uzależnień z elementami kultury fizycznej, sportu i rekreacji oraz kultury fizycznej i sportu.
9. Zapisy pkt. 7 i 8 nie obejmują ofert składanych w formie oferty wspólnej, ofert z własnej inicjatywy, ofert w ramach ełckiej promesy wkładu własnego, ofert składanych na zadanie z zakresu edukacyjnej opieki wychowawczej – wypoczynek zimowy i letni dzieci i młodzieży oraz ofert składanych z pominięciem otwartego konkursu ofert w formie małych zleceń.
10. Planowana wielkość środków przeznaczonych na realizację zadań samorządu miasta Ełku wynosi 1 205 000 zł, z czego do 20% mogą stanowić zadania realizowane z pominięciem otwartego konkursu ofert w formie małych zleceń.
11. Wielkość środków wydatkowanych na realizację zadań samorządu miasta Ełku w roku poprzednim wyniosła 1 145 000 zł.
12. Informacja o zadaniach samorządu miasta Ełku wybranych do realizacji w roku poprzednim umieszczona będzie w ogłoszeniach otwartych konkursów ofert na poszczególne zadania.
13. Oferty składane w ramach otwartego konkursu ofert są szeregowane w formie listy oferentów zgodnie z datą ich wpływu do Urzędu Miasta Ełku.
14. Podmioty uprawnione do składania ofert w ramach otwartego konkursu ofert:
  - a) stowarzyszenia;
  - b) fundacje;
  - c) 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;
  - d) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
  - e) spółdzielnie socjalne;
  - f) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami na podstawie ustawy o sporcie, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

15. Dotacje na realizację zadań samorządu miasta Elku nie mogą być udzielone na:
  - a) przedsięwzięcia, które są dofinansowane z budżetu samorządu miasta Elku lub jego funduszy celowych na podstawie odrębnych przepisów;
  - b) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć;
  - c) zakup budynków, lokali i gruntów;
  - d) działalność gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego;
  - e) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym;
  - f) działalność polityczną lub religijną.
16. Ofertę wypełnioną komputerowo i podpisaną przez upoważnione osoby wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w jednym egzemplarzu na wzorze oferty, który stanowi załącznik do niniejszej procedury.
17. Ofertę na realizację zadania samorządu miasta Elku w ramach otwartego konkursu ofert można złożyć wyłącznie wg poniższego:
  - a) osobiście w Biurze Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Elku, przy ul. Małeckich 3, pok. nr 10, w przewidzianych terminach (liczy się data wpłynięcia oferty do urzędu), lub
  - b) przesyłając ofertę pocztą tradycyjną na adres: Urząd Miasta Elku, ul. Piłsudskiego 4, 19-300 Elk, w przewidzianych konkursem terminach (liczy się data wpłynięcia oferty do urzędu).
18. Oferent ma prawo uzyskać, w przypadku osobistego składania oferty, potwierdzenie daty wpływu (datownik urzędu) na dostarczonej przez siebie kopii oferty.
19. W uzasadnionych przypadkach (brak komputera, brak możliwości wydruku, itp.) ofertę można wypełnić komputerowo i wydrukować w Biurze Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta w Elku przy ul. Małeckich 3, pok. nr 10 (I p.).
20. W ramach otwartego konkursu ofert dwóch lub więcej oferentów może złożyć ofertę wspólną zgodnie z zapisami art. 14 ust. 2-5 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
21. W ramach otwartego konkursu ofert organizacja lub uprawniony podmiot może z własnej inicjatywy złożyć wniosek o realizację zadania samorządu miasta Elku zgodnie z zapisami art. 12 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
22. Za organizację i koordynację całokształtu spraw związanych z prowadzeniem otwartego konkursu ofert odpowiedzialne jest Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Elku nadzorowane przez Prezydenta Miasta Elku, ul. Małeckich 3, pok. nr 10 (I p.), tel. 87 732 61 85, 86, 87; e-mail: [bop@um.elk.pl](mailto:bop@um.elk.pl).
23. Potencjalni oferenci mają prawo do skorzystania z konsultacji (osobiście, tel., e-mail) dotyczących procedury ubiegania się o dotację w ramach otwartego konkursu ofert.
24. Konsultacji udziela Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (BOP) oraz Wydział Polityki Społecznej (PS) Urzędu Miasta Elku.
25. Realizacja poszczególnych etapów otwartego konkursu ofert prowadzona jest w formie udokumentowanej.

## Część 2, Rozpatrywanie ofert

1. Złożoną ofertę pod względem formalnym oceniają pracownicy Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Elku.
2. Złożona oferta może być oceniana formalnie i merytorycznie w trakcie trwania konkursu ofert.
3. Ocena formalna oferty składa się z dwóch etapów:
  - a) Etap I – ocena formalna wg kryteriów, których niespełnienie skutkuje automatycznym odrzuceniem oferty;
  - b) Etap II – ocena formalna z możliwością uzupełnienia braków formalnych oferty.
4. Kryteria formalne obowiązujące w I etapie:
  - a) oferta została złożona przez uprawnionego oferenta;
  - b) oferta wypełniona jest komputerowo z wyłączeniem podpisów w oświadczeniu;
  - c) oferta została złożona terminowo.
5. Niespełnienie jednego lub więcej kryteriów I etapu, skutkować będzie odesłaniem oferty pocztą tradycyjną, bez poddania oferty ocenie w II etapie oceny formalnej. Opisana kopia zwracanej oferty zostanie każdorazowo dołączona do dokumentacji otwartego konkursu ofert.
6. Oferta spełniająca wszystkie kryteria formalne I etapu jest poddawana ocenie w II etapie oceny formalnej.
7. Kryteria formalne obowiązujące w II etapie:
  - a) oferta została złożona na realizację jednego z zadań otwartego konkursu ofert;
  - b) oferta została złożona na obowiązującym druku;
  - c) termin realizacji oferowanego zadania mieści się w określonych konkursem ramach czasowych;
  - d) oferta jest wypełniona we wszystkich rubrykach;
  - e) oferta nie zawiera błędów rachunkowych.
8. Oferta zostaje poddana ocenie formalnej niezwłocznie po jej wpłynięciu do Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Elku, z wyjątkiem sytuacji, kiedy oferent chce być przy otwarciu oferty.
9. Pracownik odpowiedzialny za ocenę formalną składanych ofert, zobligowany jest, w dniu oceny oferty i stwierdzenia braków formalnych wynikających z niespełnienia kryteriów formalnych II etapu do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie oferenta, wraz ze wskazaniem ostatecznego terminu ich usunięcia.
10. Oferent może uzupełnić braki formalne oferty wynikające z niespełnienia kryteriów formalnych II etapu najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych następujących po dniu jej otwarcia.
11. Uzupełnienie braków formalnych w II etapie następuje poprzez:
  - a) naniesienie odręcznych poprawek na egzemplarzu złożonej oferty wraz z parafkami uprawnionych osób oferenta do kontaktów w sprawie oferty i pracownika Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Elku odpowiedzialnego za ocenę formalną ofert lub dołączeniu poprawionej komputerowo części oferty;
  - b) w przypadku braku załączników – ich dołączenie.
12. W przypadku, gdy oferent nie skorzysta w przewidzianym terminie z prawa uzupełnienia braków formalnych, oferta jest do niego odsyłana wraz z wykazem braków formalnych uniemożliwiających jej dalszą ocenę.
13. Wyłącznie oferty spełniające wszystkie kryteria formalne I i II etapu kierowane są na posiedzenie Komisji Grantowej opiniującej pod względem merytorycznym złożone oferty na realizację zadań w ramach otwartego konkursu ofert.

14. Komisja Grantowa działa w składzie i na podstawie regulaminu zatwierzonego oddzielnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Elku.
15. Komisja Grantowa opiniuje złożone oferty pod względem merytorycznym zgodnie z następującymi kryteriami merytorycznymi i przypisaną im punktacją:
  - a) Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta (logiczna spójność oferty, doświadczenie w realizacji podobnych zadań, kwalifikacje osób, zasoby rzeczowe, współpraca);
  - b) Ocena przedstawionego kosztorysu realizacji zadania i jego powiązanie z zakresem rzeczowym;
  - c) Społeczna użyteczność oferowanego zadania (w jaki sposób oferowane zadanie odpowiada na społeczne problemy i potrzeby);
  - d) Ocena wkładu własnego finansowego (finansowe środki własne lub pozyskane z innych źródeł) w realizację zadania;
  - e) Ocena wkładu własnego osobowego w realizację zadania (praca społeczna członków oraz wolontariuszy).
16. Ostateczną ocenę poszczególnej oferty stanowi średnia przyznanych punktów podzielona przez liczbę oceniających członków Komisji, przy czym z wyliczenia średniej przyznanych punktów wyłączone są oceny najniższa i najwyższa.
17. Komisja Grantowa na podstawie średniej przyznanych punktów, szereguje ocenione oferty w formie rankingu ofert, przy czym w rankingu umieszczane są oferty, który zdobyły 80% i powyżej maksymalnej do uzyskania liczby punktów.
18. Maksymalna liczba punktów możliwych do przyznania pojedynczej ofercie ocenianej w ramach otwartego konkursu ofert wynosi 35.
19. Liczba punktów niezbędna do znalezienia się na liście rankingowej Komisji Grantowej wynosi 28 i więcej punktów.
20. Umieszczenie oferty na liście rankingowej nie gwarantuje otrzymania grantu, jest to uzależnione od miejsca w rankingu i wielkości środków budżetowych przeznaczonych do podziału i ostatecznej decyzji Prezydenta Miasta Elku.
21. Sekretariat Komisji Grantowej sporządza listę rankingową najwyżej ocenionych ofert i przekazuje wraz z listą oferentów Prezydentowi Miasta Elku do ostatecznego zatwierdzenia.
22. Oferent, którego oferta po ocenie merytorycznej Komisji Grantowej nie znalazła się na liście rankingowej, ma prawo wnieść pisemne odwołanie do Prezydenta Miasta Elku.
23. Prezydent Miasta Elku rozpatruje odwołanie w terminie 10 dni od daty jego wniesienia.
24. W przypadku, gdy Prezydent Miasta Elku uzna zasadność odwołania, rozpatruje ofertę samodzielnie z wykorzystaniem kryteriów merytorycznych oceny.
25. W celu maksymalnego zobiektywizowania ponownie ocenianej oferty Prezydenta Miasta Elku może skorzystać z doradztwa merytorycznego urzędnika lub/i eksperta zewnętrznego.
26. W przypadku, gdy ponownie oceniona oferta uzyska wymagane minimum punktowe, zostaje skierowana do zatwierdzenia.
27. W przypadku, gdy ponownie oceniana oferta nie uzyska wymaganego minimum punktowego, odsyłana jest oferentowi.

### **Część III: Zatwierdzanie zadań do realizacji**

1. Prezydent Miasta Elku zapoznając się z opinią Komisji Grantowej zawartą w liście rankingowej ofert, ostatecznie wybiera i zatwierdza, w formie zarządzenia oferty na realizację zadań samorządu miasta Elku.
2. Decyzja Prezydenta w sprawie ostatecznego wyboru i zatwierdzenia ofert jest ostateczna.
3. Oferenci, których oferty zostały zatwierdzone do realizacji są niezwłocznie powiadamiani o przyznaniu grantu.
4. Oferent może zrezygnować z realizacji zadania w przypadku, gdy przyznana kwota grantu nie gwarantuje jego efektywnej realizacji, w takim przypadku kwota tego grantu zostaje w puli środków finansowych przeznaczonych na te zadanie w ramach otwartego konkursu ofert.
5. W przypadku przyznania mniejszej kwoty niż wnioskowana i zgody oferenta na realizację zadania, ustala się w drodze negocjacji z oferentem nowy harmonogram i kosztorys jego realizacji, które to dokumenty stanowią załączniki do umowy.

### **Część IV: Przekazywanie środków na realizację zadania - umowa**

1. Z zatwierdzonymi, w formie zarządzenia, oferentami Prezydent Miasta Elku podpisuje umowę uszczegóławiającą warunki merytoryczno-finansowe realizacji zadania, jego kontroli, trybu i terminu rozliczenia i sprawozdania z jego realizacji.
2. Za podpisywanie umów, ustalanie warunków umowy, negocjacje z oferentem harmonogramu i budżetu realizowanego zadania odpowiedzialne są następujące komórki organizacyjne Urzędu Miasta Elku:
  - a) Wydział Polityki Społecznej (PS) w zakresie zadań z zakresu profilaktyki uzależnień;
  - b) Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (BOP) w zakresie pozostałych zadań.
3. Wzór umowy stanowi załącznik do niniejszej procedury.
4. Oferent, z którym jest podpisywana umowa na realizację zadania samorządu miasta Elku zobowiązany jest do przygotowania, podpisania przez uprawnione osoby i dostarczenia do odpowiedniej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Elku dwóch egzemplarzy załączników opisanych we wzorze oferty.
5. Umowa podpisywana jest niezwłocznie po wydaniu przez Prezydenta Miasta Elku zarządzenia w sprawie wyboru ofert do realizacji oraz przygotowania przez oferenta wymaganych załączników do umowy, nie później niż w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia wejścia zarządzenia w życie.
6. Jeżeli po tym terminie umowa nie jest podpisana z winy oferenta, Prezydent odstępuje automatycznie od jej realizacji, w takim przypadku kwota tego grantu zostaje w puli środków finansowych przeznaczonych na te zadanie w ramach otwartego konkursu ofert.
7. Na podstawie podpisanej umowy Urząd Miasta Elku przelewa kwotę dotacji na wskazane w umowie konto Zleceniobiorcy.

## **Część V: Realizacja zadania**

1. Realizacja zadania przebiegać musi zgodnie z zapisami umowy i załączonymi do niej kosztorysem i harmonogramem.
2. Promocja zadania powinna uwzględniać poniższe:
  - a) przekazywanie ustnej informacji kierowanej do odbiorców poszczególnych działań w trakcie realizacji zadania o fakcie dofinansowania zadania z budżetu samorządu miasta Elku;
  - b) Umieszczanie herbu Miasta Elku na wszystkich materiałach i produktach promocyjnych związanych z realizacją zadania (publikacje, ulotki, banery, materiały merytoryczne, naklejki, koszulki, raporty, itp.).
  - c) Umieszczanie zapisu: „Projekt <nazwa> finansowany jest z budżetu Miasta Elku” na wszystkich materiałach drukowanych związanych z realizacją zadania.
  - d) Umieszczenie informacji promującej zadanie i Zleceniodawcę co najmniej w jednej publikacji prasowej, informacji radiowej lub telewizyjnej w mediach lokalnych lub regionalnych oraz na portalach społecznościowych i publicznych.
  - e) Przekazywanie informacji o postępach w realizacji zadania do Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Elku na e-maila: [bop@um.elk.pl](mailto:bop@um.elk.pl).
3. Przesunięcia środków finansowych z dotacji pomiędzy poszczególnymi rodzajami kosztów (trzy rodzaje kosztów: koszty merytoryczne; koszty obsługi oraz inne, w tym koszty wyposażenia i promocji) nie mogą przekroczyć 10%, natomiast przesunięcia w wydatkach rzeczowych w poszczególnych rodzajach kosztów nie mają ograniczeń procentowych, muszą być jednak podyktowane efektywnością realizowanego zadania i służyć realizacji założonych rezultatów.
4. Wszelkie przesunięcia środków finansowych wymagają powiadomienia Zleceniodawcy i informacji zwrotnej o ich akceptacji.
5. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania może się zwiększyć maksymalnie o 15%.
6. Wszelkie pozostałe zmiany dotyczące warunków realizacji zadania możliwe są wyłącznie poprzez zmianę zapisów umowy w formie aneksu i dotyczą wyłącznie przyszłych działań i powiązanych z nimi wydatków.
7. Wszelkie odsetki i przychody uzyskane przy realizacji umowy należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania, natomiast odsetki i przychody nie wykorzystane podczas realizacji zadania podlegają zwrotowi na konto Zleceniodawcy.

## **Część VI: Kontrola zadań w trakcie realizacji**

1. Uprawnieni przez Prezydenta Miasta Elku pracownicy Urzędu Miasta Elku mają prawo do kontroli zadania w trakcie jego realizacji.
2. Kontrolą objętych musi być minimum 20% realizowanych w ramach otwartego konkursu ofert zadań.
3. Listę proponowanych do kontroli zadań opracowują, dbając o reprezentatywność kontrolowanych zadań, działając w porozumieniu Wydział Polityki Społecznej i Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i przedkładają ją do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Elku.
4. Prezydent Miasta Elku dokonuje ostatecznego wyboru zadań do kontroli.
5. Kontrola jest przeprowadzona po uprzednim powiadomieniu Zleceniobiorcy.
6. Z kontroli sporządzany jest protokół pokontrolny.
7. W razie stwierdzenia nieprawidłowości Zleceniobiorca zostaje wezwany do ich niezwłocznego usunięcia.
8. W przypadku niezastosowania się do wezwań Zleceniodawca może odstąpić od umowy.



### Część VIII: Rozliczanie i zatwierdzanie sprawozdań z realizacji zadań

1. Zleceniobiorca, po zakończeniu realizacji zadania określonego w umowie, sporządza sprawozdanie merytoryczno-finansowe i składa je w ustalonym w umowie terminie do Urzędu Miasta Elku, ul. Piłsudskiego 4, 19-300 Elk.
2. Wzór sprawozdania z realizacji zadania stanowi załącznik do niniejszego dokumentu.
3. Złożone sprawozdanie merytoryczno-finansowe sprawdzane jest przez pracowników Wydziału Polityki Społecznej (PS) w zakresie Profilaktyki uzależnień oraz przez pracowników Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (BOP) w zakresie pozostałych zadań i w przypadku braku nieprawidłowości przedkłada je do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Elku.
4. W przypadku prawidłowej realizacji zadania i jego rozliczenia Zleceniobiorca otrzymuje pismo zatwierdzające sprawozdanie z realizacji zadania, najpóźniej w terminie 30 dni kalendarzowych od terminu złożenia sprawozdania merytoryczno-finansowego.
5. W przypadku, gdy Zleceniobiorca złoży nieterminowo sprawozdanie merytoryczno-finansowe z realizacji zadania, nie może składać kolejnych ofert na realizację zadań samorządu miasta Elku w danym roku kalendarzowym i jest zobowiązany do złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących opóźnienia.
6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub braków w złożonym sprawozdaniu z realizacji zadania, Zleceniobiorca jest zobowiązany do ich usunięcia w wyznaczonym terminie i złożenia odpowiednich wyjaśnień bądź złożenia brakujących dokumentów.
7. W przypadku niezastosowania się do wezwań Zleceniobiorca zapłaci karę umowną wg zapisów umowy.
8. Niezastosowanie się do wezwań może być podstawą do odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę i zwrotu dotacji.
9. Ostateczny termin składania wyjaśnień, uzupełniania braków, usunięcia nieprawidłowości ustala się na 30 dni kalendarzowych od dnia podjęcia pierwszej czynności wyjaśniającej przez Urząd Miasta Elku.

### Część IX: Wewnętrzna kontrola sprawozdań

1. Biuro Kontroli, Audytu i Jakości (BK) dokonuje oceny poprawności pracy Wydziału Polityki Społecznej i Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi w zakresie kontroli sprawozdań z realizacji zadań samorządu miasta Elku.
2. Ocena polega na kontroli dokumentacji związanej z realizacją 5% zadań dofinansowanych w ramach otwartego konkursu ofert.

#### Załączniki:

Załącznik nr 1	Wzór oferty na realizację zadania samorządu miasta Elku
Załącznik nr 2	Wzór indywidualnej karty oceny oferty
Załącznik nr 3	Wzór umowy na realizację zadania samorządu miasta Elku
Załącznik nr 4	Wzór sprawozdania z realizacji zadania samorządu miasta Elku

Z up. PREZYDENTA  
Z-ca Prezydenta Miasta  
  
Kamil Buksa

.....  
Data i miejsce złożenia oferty<sup>25)</sup>

### OFERTA/ OFERTA WSPÓLNA/ OFERTA - PROMESA/ OFERTA-WYPOCZYNEK/ OFERTA-MAŁE ZLECENIA<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 WOŁONTARIACIE (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)<sup>1)</sup>,

#### REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....  
(rodzaj zadania publicznego<sup>2)</sup>)

pt: .....  
(tytuł własny zadania publicznego)

w okresie od ..... 2013 r. do ..... 2013 r.

w formie POWIERZENIA /WSPARCIA realizacji zadania publicznego<sup>1)</sup> przez Samorząd Miasta Elku  
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:<sup>13)</sup>

1. Nazwa oferenta (zgodna z rejestrem, ewidencją): .....
2. Forma prawna:<sup>4)</sup> ( ) stowarzyszenie ( ) fundacja ( ) kościelna osoba prawna ( ) kościelna jednostka organizacyjna ( ) spółdzielnia socjalna ( ) inna – jaka? .....
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. Dane kontaktowe: Tel.: ..... faks: ..... e-mail: ..... http:// .....

#### 8. Numer rachunku bankowego:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

nazwa banku: .....

9. Nazwiska i imiona oraz funkcje osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta/offerentów<sup>1)</sup>:

a) ....., funkcja .....,

b) ....., funkcja .....,

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 i e-maila): .....

12. Przedmiot działalności pożytku publicznego (cele działania i formy ich realizacji – ze statutu lub innego równoważnego dokumentu):

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) prowadzi/ nie prowadzi <sup>1)</sup>

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> (dotyczy wyłącznie oferty wspólnej)**

**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>11)</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> wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów)	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
1.		

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

## 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 ogółem (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>	zł	%
3.3	pozostałe <sup>17)</sup>	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 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>	

## 4. 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> przewidywane 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 we współpracy z administracją publiczną):

--

4. Informacja, czy oferent/oferenci<sup>1)</sup> przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:

--

## 5. Załączniki:

- 1) Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji
- 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).
- 3) \_\_\_\_\_

## OŚWIADCZENIE

**Oświadczam (-y), że:**

1. proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów<sup>1)</sup>;
2. w ramach składanej oferty przewidujemy **pobieranie/niepobieranie**<sup>1)</sup> opłat od adresatów zadania;
3. oferent/oferenci<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. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
5. oferent/oferenci<sup>1)</sup> składający niniejszą ofertę **nie zalega (-ją)/zalega(-ją)**<sup>1)</sup> z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań składek na ubezpieczenia społeczne<sup>1)</sup>;
6. oferent/oferenci<sup>1)</sup> składający niniejszą ofertę **nie zalega (-ją)/zalega(-ją)**<sup>1)</sup> z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych związanych z prowadzoną działalnością<sup>1)</sup>;
7. **przychody** w ostatnim zamkniętym roku obrotowym wyniosły \_\_\_\_\_ zł;
8. **koszty** w ostatnim zamkniętym roku obrotowym wyniosły \_\_\_\_\_ zł;
9. dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją<sup>1)</sup>;
10. oferent rozliczył/nie rozliczył<sup>1)</sup> prawidłowo zrealizowane zadania samorządu miasta Elku (nie dotyczy oferentów składających ofertę po raz pierwszy).
11. wszystkie podane w ofercie 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.....

Adnotacje urzędowe<sup>25)</sup>

--

**Objaśnienia:**

- <sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić lub zostaw właściwy zapis.
- <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 dołączają 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 nie obowiązkowe. 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 dołączają 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 w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej 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.
- <sup>22)</sup> 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.
- <sup>23)</sup> Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.
- <sup>24)</sup> Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
- <sup>25)</sup> Wypełnia organ administracji publicznej.

**INDYWIDUALNA KARTA OCENY OFERTY**

**Część A: OCENA FORMALNA:**

**1. Informacje podstawowe:**

1.	Data otwarcia oferty	
----	----------------------	--

**2. Ocena formalna oferty – I etap:**

Kryteria formalne I ETAPU:		tak	nie
1.	Oferta została złożona przez uprawnionego oferenta		
2.	Oferta wypełniona jest komputerowo		
3.	Oferta została złożona terminowo		
<b>Podsumowanie – oferta spełnia wszystkie kryteria I etapu oceny formalnej:</b>			

3. Niespełnienie jednego lub więcej kryteriów I etapu, skutkuje automatycznym odrzuceniem i odesłaniem oferty pocztą tradycyjną, bez poddania oferty ocenie w II etapie oceny formalnej.

4. Oferta spełniająca wszystkie kryteria formalne I etapu poddawana jest ocenie w II etapie:

Kryteria formalne II ETAPU:		tak	nie	usunięcie braków (tak/ nie)
1.	Oferta jest złożona na realizację jednego z zadań otwartego konkursu ofert			
2.	Oferta została złożona na obowiązującym druku			
3.	Oferta została złożona z wymaganymi załącznikami			
4.	Oferta została podpisana przez upoważnione osoby			
5.	Termin realizacji zadania mieści się w określonych konkursem ramach czasowych			
6.	Oferta jest wypełniona we wszystkich rubrykach			
7.	Oferta nie zawiera błędów rachunkowych			
<b>Podsumowanie – oferta spełnia wszystkie kryteria II etapu oceny formalnej:</b>				

4.1. Termin usunięcia braków formalnych: \_\_\_\_\_ r.

- Oferent usunął braki formalne w przewidzianym terminie.  
 Oferent nie skorzystał z prawa uzupełnienia braków formalnych w przewidzianym terminie – oferta zostaje odrzucona.

5. Oferta spełnia/nie spełnia\* kryteriów oceny formalnej I i II etapu i może/nie może\* być poddana ocenie merytorycznej.

Uwagi, notatki:

---



---



---



---



---

.....  
 podpis pracownika UM Elk dokonującego oceny formalnej



OFERTA nr \_\_\_\_\_ .2013

**Część B: OCENA MERYTORYCZNA****6. Oświadczenie członka Komisji Grantowej:**

- Oświadczam, iż nie posiadam formalno-prawnych lub rodzinnych powiązań z oferentem i złożoną ofertą.
- Oświadczam, iż nie jestem reprezentantem organizacji, podmiotu, który bierze udziału w konkursie ofert.

**7. Kryteria oceny merytorycznej:**

Lp.	Kryteria oceny merytorycznej	Liczba punktów możliwych do uzyskania (maks. 35 pkt.)		Liczba punktów uzyskanych	
		Wsparcie	Powierzenie	Wsparcie	Powierzenie
1.	Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta (logiczna spójność oferty, doświadczenie w realizacji podobnych zadań, kwalifikacje osób, zasoby rzeczowe, współpraca)	od 0 do 10	od 0 do 15		
2.	Ocena przedstawionego kosztorysu realizacji zadania i jego powiązanie z zakresem rzeczowym	od 0 do 10	od 0 do 15		
3.	Społeczna użyteczność oferowanego zadania	od 0 do 5	od 0 do 5		
4.	Ocena wkładu własnego finansowego (finansowe środki własne lub pozyskane z innych źródeł) w realizację zadania	od 0 do 5	X		
5.	Ocena wkładu własnego osobowego w realizację zadania	od 0 do 5	X		
Suma:					

**8. Uwagi Członka Komisji – uzasadnienie oceny oferty:**


---



---



---



---



---

Data: \_\_\_\_\_.2013 r.

Imię i nazwisko Członka Komisji Grantowej: \_\_\_\_\_

OFERTA nr \_\_\_\_\_, 2013

**Część C: PODSUMOWANIE ZBIORCZE:**

lp.	Członkowie Komisji Grantowej	K1	K2	K3	K4	K5	SUMA
1.	Artur Urbański						
2.	Aneta Werla						
3.	Irena Podlecka						
4.	Renata Samełko						
5.	Stanisław Zalewski						
<b>ŚREDNIA:</b>							

9. Na liście rankingowej umieszczane są oferty, które uzyskały 80% i więcej maksymalnej liczby punktów do uzyskania (minimum punktowe: 28).
10. Oferta zakwalifikowana/niezakwalifikowana na listę rankingową.
11. Oferent, którego oferta nie zakwalifikowała się na listę rankingową może wnieść pisemne odwołanie do Prezydenta Elk.
12. Wspólne uwagi, opinie końcowe Członków Komisji Grantowej:

---



---



---



---



---



---

13. Podpis pracownika Sekretariatu Komisji Grantowej: \_\_\_\_\_

**UMOWA nr ...**o wsparcie/powierzenie<sup>1)</sup> realizacji zadania publicznego pod nazwą:

zawarta w dniu ..... w....., pomiędzy:

Gminą Miastem Elku, z siedzibą w Elku, przy ul. Piłsudskiego 4, zwaną dalej Zleceniodawcą, reprezentowaną przez:

....., funkcja .....  
przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Miasta Elku

a oferentem:

..... z siedzibą w .....ul. ...., numer w Krajowym Rejestrze Sądowym/innym rejestrze/ewidencji<sup>1)</sup> .....

reprezentowaną (-ym, -ymi) przez (imię i nazwisko oraz numer i seria dowodu osobistego):

1. ...., funkcja ....., (numer i seria dowodu osobistego).....,

2. ...., funkcja ....., (numer i seria dowodu osobistego).....,

zwaną (-ym, -ymi) dalej „Zleceniobiorcą(-ami)”<sup>2)</sup>

Osoba do kontaktów roboczych:

Tel.: .....

E-mail: .....

**§ 1.****Przedmiot umowy**

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-om), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zmianami), zwanej dalej „ustawą” oraz zapisami Zarządzenia \_\_\_\_2012 Prezydenta Miasta Elku z dnia \_\_\_\_ grudnia 2012 r. w sprawie przyjęcia procedury zlecenia, w formie powierzenia lub wsparcia, realizacji zadań samorządu miasta Elku w roku 2013, realizację zadania publicznego pod tytułem..... określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ów) w dniu ....., z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/ kosztorysu<sup>1),3)</sup> zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego/o wsparcie realizacji zadania publicznego<sup>1)</sup>, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 3.
4. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu<sup>1),3)</sup>, o których mowa w ust. 1, stanowią załączniki do niniejszej umowy.

**§ 2.****Sposób wykonania zadania publicznego**

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

**§ 3.****Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania**

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwotę dotacji w wysokości ..... (słownie) .....<sup>4)</sup>, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: nr rachunku: ....., w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zawarcia niniejszej umowy.
2. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania Zleceniobiorcom, którzy złożyli ofertę wspólną na realizację zadania publicznego, łącznej kwoty dotacji w wysokości ..... (słownie) .....<sup>5)</sup> w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy:
  - a) w wysokości ..... (słownie) ....., zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 1 ..... (nazwa Zleceniobiorcy 1, który złożył ofertę wspólną), nr rachunku: .....
  - b) w wysokości ..... (słownie) ....., zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 2..... (nazwa Zleceniobiorcy 2, który złożył ofertę wspólną), nr rachunku: .....
  - c) w wysokości ..... (słownie) ....., zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 3 ..... (nazwa Zleceniobiorcy 3, który złożył ofertę wspólną), nr rachunku: .....
3. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(-ją), że jest/są<sup>1)</sup> jedynym(-i) posiadaczem(-ami) wskazanego w ust. 1/ust. 2<sup>1)</sup> rachunku bankowego i zobowiązuje(-ą) się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.
4. Zleceniobiorca (-y) zobowiązuje(-ą) się do przekazania na realizację zadania:
  - 1) środków finansowych własnych w wysokości<sup>6)</sup>: ..... (słownie) .....
  - 2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości<sup>6)</sup>: ..... (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): .....<sup>6)</sup>;
    - c) środków pozostałych w wysokości ..... (słownie): .....<sup>6)</sup>;
  - 3) wkładu osobowego o wartości ..... (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 4 i wynosi ..... (słownie).....
6. Wysokość środków, ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1, pkt 2 lit. b i pkt 2 lit. c może się zmieniać, o ile nie zmieni się ich suma.

**§ 4.**

Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie następującej części zadania publicznego<sup>8)</sup> przez podmioty wybrane przez Zleceniobiorcę(-ów) w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję:<sup>7)</sup>

.....

**§ 5.**

1. Zleceniobiorca(-y) jest/są<sup>1)</sup> zobowiązany(-ni) zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 5.
2. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż:.....

**§ 6.**

**Dokumentacja finansowo-księgową i ewidencja księgową**

1. Zleceniobiorca(-y) jest/są<sup>1)</sup> zobowiązany(-i) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany do zamieszczenia na fakturach i rachunkach lub innych dokumentach finansowych zapisu: „Wydatek finansowany jest z budżetu Miasta Elku w ramach projektu <nazwa>, zgodnie z umową nr <numer umowy> z dnia \_\_ r. w wysokości <kwota wydatku opłacona z dotacji>”.
3. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-y) realizował(-li) zadanie publiczne.

**§ 7.**

**Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy(-ów)**

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

**§ 8.**

**Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy**

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

**§ 9.**

**Kontrola zadania publicznego**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ów), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 6 ust. 3.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca(-y) na żądanie kontrolującego jest/są<sup>1)</sup> zobowiązany(-i) dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy(-ów), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę(-ów), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu/im<sup>1)</sup> wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Zleceniobiorca(-cy) jest/są<sup>1)</sup> zobowiązany(-i) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

**§ 10.****Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ów)**

1. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Zleceniobiorca(-y) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z realizacji zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego<sup>9)</sup>.
3. **Sprawozdanie końcowe** z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę(-ów) według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1. tj. **do dnia .....**
4. Do sprawozdania należy obowiązkowo dołączyć kopie rachunków, faktur lub innych dokumentów finansowych dokumentujących pokrycie kosztów ze środków Zleceniodawcy.
5. Przesunięcia środków finansowych z dotacji pomiędzy poszczególnymi rodzajami kosztów (trzy rodzaje kosztów: koszty merytoryczne; koszty obsługi oraz inne, w tym koszty wyposażenia i promocji) nie mogą przekroczyć 10%, natomiast przesunięcia w rzeczowych wydatkach w poszczególnych rodzajach kosztów nie mają ograniczeń procentowych, muszą być jednak podyktowane zwiększeniem efektywności realizowanego zadania i służyć realizacji założonych rezultatów.
6. Wszelkie przesunięcia środków finansowych wymagają powiadomienia pisemnego bądź e-mailowego Zleceniodawcy (Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, ul. Małeckich 3, pok. nr 10, e-mail: [bop@um.elk.pl](mailto:bop@um.elk.pl)) i informacji zwrotnej o ich akceptacji.
7. Obowiązek, o którym mowa w § 5 ust. 1, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w § 5 ust. 2, w całkowitym koszcie zadania publicznego dotacji nie zwiększy się o więcej niż .....%.
8. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 5 i 6, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
9. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-y), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-li) dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 – 3.
10. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 - 3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ów) do ich złożenia.
11. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca(-y) zapłaci(-ą) karę umowną w wysokości 10% kwoty określonej w § 3 ust. 1/§ 3 ust. 2.1).
12. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
13. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

**§ 11.****Zwrot środków finansowych**

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1/ § 3 ust. 2<sup>1)</sup>, Zleceniobiorca(-y) jest/są<sup>1)</sup> zobowiązany(-i) wykorzystać do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie publiczne, nie później jednak niż do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca(-y) jest/są<sup>1)</sup> zobowiązany(-i) zwrócić odpowiednio do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze .....
3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze .....
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1-3.
5. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 11 ust. 6, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze .....

**§12.****Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron**

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

**§ 13.****Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę (ów)**

1. Zleceniobiorca(-y) może/mogą<sup>1)</sup> odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji/ przekazania I transzy dotacji<sup>1)</sup>, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca(-y) może/mogą<sup>1)</sup> odstąpić od umowy jeżeli Zleceniodawca nie przekaze dotacji/I transzy dotacji<sup>1)</sup> w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji/I transzy dotacji<sup>1)</sup>.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę(-ów) od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji/I transzy dotacji<sup>1)</sup> Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości ..... % kwoty określonej w § 3 ust. 1/§ 3 ust. 2.<sup>1), 11)</sup>

**§ 14.****Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę (ów)**

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
  - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
  - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ów) części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
  - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ów) sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
  - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ów) kontroli albo nie doprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.
3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

**§ 15.<sup>6), 7)</sup>****Nieuzyskanie dotacji z innego źródła publicznego**

1. Jeżeli nie zostaną przyznane finansowe środki z innych źródeł publicznych, o których mowa w § 3 ust. 4 pkt 2 lit. b, Zleceniobiorca(-y) ma(-ją) obowiązek przekazać Zleceniodawcy informację o tym niezwłocznie, jednakże nie później niż w ciągu 7 dni od stosownego rozstrzygnięcia właściwego organu.
2. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zrealizowanie zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ów) na warunkach niniejszej umowy nie jest możliwe, każda ze Stron może odstąpić od umowy.
3. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zadanie publiczne może być zrealizowane w ograniczonym zakresie, Strony mogą dokonać stosownej zmiany treści umowy.
4. W razie nieprzekazania informacji w terminie, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-y) nie może/nie mogą<sup>1)</sup> odstąpić od umowy w trybie, o którym mowa w ust. 2 i ma/mają<sup>1)</sup> obowiązek zagwarantować na realizację zadania środki w wysokości środków wnioskowanych, które nie zostały Zleceniobiorcy(-om) przyznane.

**§ 16.****Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do nie zbywania 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(-cy) zobowiąże (-ą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

**§17.**

**Forma pisemna oświadczeń**

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

**§ 18.**

**Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

1. Zleceniobiorca(-y) ponosi(-szą) wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca(-y) odbiera(-ją) stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, 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.).

**Postanowienia końcowe**

**§ 19.**

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

**§ 20.**

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

**§ 21.**

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

**Gmina Miasto Elk:**

**Zleceniobiorca/(-cy):**

**Kontrasygnata Skarbnika:**

**ZAŁĄCZNIKI:**

- 1) oferta realizacji zadania publicznego;
- 2) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania, jeśli dotyczy;
- 3) zaktualizowany kosztorys realizacji zadania, jeśli dotyczy;
- 4) oświadczenie o zgodności danych i informacji;
- 5) kopia aktualnego<sup>11)</sup> odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;
- 6) umowa pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, jeśli dotyczy.

**Objaśnienia:**

- 1) Niepotrzebne skreślić.
- 2) W przypadku oferty wspólnej należy wskazać więcej niż jednego Zleceniobiorcę.
- 3) Dotyczy sytuacji, kiedy opis poszczególnych działań, harmonogram i kosztorys zostały zaktualizowane.
- 4) § 3 ust. 1 stanowi postanowienie alternatywne w stosunku do § 3 ust. 2. W ramach § 3 ust. 1 można wybrać sposób przekazania dotacji określony w pkt 1 albo 2.
- 5) § 3 ust. 2 może zostać zastosowany w umowie zawartej w następstwie oferty wspólnej. W ramach § 3 ust. 2 można wybrać sposób przekazania dotacji określony w pkt 1 albo 2.
- 6) Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.
- 7) Postanowienie fakultatywne.
- 8) Określenie części zadania wraz ze wskazaniem pozycji kosztorysu.
- 9) Postanowienie dotyczy umów o realizację zadań publicznych przez okres wykraczający poza rok budżetowy.
- 10) Postanowienie fakultatywne. Kara umowna nie może przewyższać 10% wartości przyznanej dotacji i kwoty 1000 zł.
- 11) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.





### 1. Zaktualizowany harmonogram realizacji zadania po przyznaniu dotacji:

Zadanie publiczne realizowane w okresie od..... do.....		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów)	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
1.		

### 2. Opis rezultatów:

--

---

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

---

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

**1. Zaktualizowany kosztorys realizowanego zadania po przyznaniu dotacji:**

Lp.	Rodzaj kosztów <sup>16)</sup>	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 <sup>17)</sup> (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne <sup>18)</sup> po stronie ... (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> :							
1.								
II	Koszty obsługi <sup>20)</sup> zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> :							
1.								
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> :							
1.								
IV	Ogółem:							

**2. Źródła finansowania zadania publicznego**

1	Wnioskowana kwota dotacji		zł	%
2	Środki finansowe własne		zł	%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (Środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3)		zł	%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego		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)		zł	%
3.3	pozostałe		zł	%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)		zł	%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)		zł	100%

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

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



### Oświadczenie Zleceniobiorcy

Oświadczam/(-my), że wszystkie podane w ofercie, umowie oraz załącznikach do niej informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.

---

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

---

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

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

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

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

z wykonania zadania publicznego

.....  
(tytuł zadania publicznego)

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

określonego w umowie nr ..... zawartej w dniu ..... r.  
pomiędzy Gminą Miastem Elk

a .....  
(nazwa Zleceniobiorcy/(-ów), siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji<sup>3)</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 <sup>4)</sup>	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
1.		
2.		
3.		
4.		
...		

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>

--

## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

## 1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

Lp.	Rodzaj kosztów	Całość zadania zgodnie z umową (w zł)			
		Koszt całkowity	Z tego pokryty z DOTACJI	Wkład własny finansowy	Wkład własny osobowy
				pokryty z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy
<b>I</b>	<b>Koszty merytoryczne</b> (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) <sup>6)</sup> :				
1.					
<b>II</b>	<b>Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne</b> (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) <sup>6)</sup> :				
1.					
<b>III</b>	<b>Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji</b> (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) <sup>6)</sup> :				
1.					
<b>IV</b>	<b>Ogółem:</b>				

## 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania		Całość zadania (zgodnie z umową)	
		zł	%
1.	<b>Koszty pokryte z dotacji:</b> Z tego z odsetek bankowych od dotacji		
2.	<b>Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:</b>		
3.	<b>Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem):</b> Z tego:		
3.1	Z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego:		
3.2	Z finansowych środków z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych):		
3.3	Z pozostałych źródeł:		
4.	<b>Koszty pokryte z wkładu osobowego</b> (w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków)		
5.	<b>Ogółem:</b>		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>**

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
1.								

**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. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)<sup>11)</sup>;
- 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)<sup>12)</sup>

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

**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. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.), 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 dołączają 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 należy obowiązkowo dołączyć kopie rachunków, faktur lub innych dokumentów finansowych dokumentujących pokrycie kosztów ze środków 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. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).

<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> Wypełniać, jeśli Zleceniobiorca(-y) posługuje(-ą) się pieczęcią.