

Uchwała Nr 74/2016  
Zarządu Powiatu  
Strzelecko – Drezdeneckiego  
z dnia 14 stycznia 2016 roku

w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na realizację zadań publicznych wykonywanych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2014.1118 ze zm.) realizowanych przez Powiat Strzelecko – Drezdenecki w roku 2016.

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2015.1445 ze zm.), art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2014.1118 ze zm.) oraz Uchwały Rady Powiatu z dnia 28 września 2015 r. Nr VIII/52/2015 w sprawie uchwalenia „Programu Współpracy Powiatu Strzelecko – Drezdeneckiego z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2016” Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z dnia 9 października 2015r. poz. 1733).

Zarząd Powiatu  
uchwala, co następuje

§ 1.1. Ogłasza się konkurs ofert na realizację zadań publicznych realizowanych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności publicznej i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2014.1118 ze zm.) w zakresie przyjętym Uchwałą Rady Powiatu Strzelecko – Drezdeneckiego z dnia 28 września 2015 r. Nr VIII/52/2015 w sprawie uchwalenia „Programu Współpracy Powiatu Strzelecko-Drezdeneckiego z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2016”

1. 2. Termin wykonania zadań przyjmuje się do 30 grudnia 2016 r.

§ 2. Wykaz zadań, tryb, wysokość środków finansowych przeznaczonych na ich realizację określa ogłoszenie, które stanowi zał. nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3. Wyboru ofert konkursowych dokona powołana przez Zarząd Powiatu Komisja, której skład określa zał. nr 2.

§ 4. Druk, na jakim należy złożyć ofertę stanowi zał. nr 3.

§ 5. Z podmiotem pozarządowym, którego oferta zostanie wybrana w celu dofinansowania, Zarząd Powiatu podpisze umowę, której wzór stanowi zał. nr 4.

§ 6. Do zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Powiatu Strzelecko – Drezdeneckiego organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art.3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego stanowi karta oceny oferty na wsparcie lub powierzenie realizacji zadania zał. nr 5.

§ 7. Z udzielonej dotacji podmioty pozarządowe zobowiązane są do sporządzenia i złożenia sprawozdania, którego wzór stanowi zał. nr 6 uchwały.

§ 8. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Strzelecko – Drezdeneckiemu.

§ 9. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu

  
Edward Tyranowicz



Do Uchwały Nr 74/2016  
Zarządu Powiatu  
Strzelecko – Drezdeneckiego  
z dnia 14 stycznia 2016 roku

Działając na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie ( tj. Dz. U. z 2014.1118 ze zm.)

**Zarząd Powiatu Strzelecko – Drezdeneckiego  
ogłasza**

otwarty konkurs ofert na wykonanie zadań publicznych realizowanych przez powiat w roku 2016 przez podmioty działające w sferze pożytku publicznego w zakresie:

**I. Kultura fizyczna w tym działalności na rzecz osób niepełnosprawnych - zaplanowane środki 20.000 zł w tym 9 000 zł z przeznaczeniem na udzielenie dotacji w zakresie:**

- 1) upowszechnianie turystyki i rekreacji wśród dzieci, młodzieży i dorosłych mieszkańców powiatu,
- 2) upowszechnianie turystyki, rekreacji i sportu wśród dzieci i młodzieży niepełnosprawnych,
- 3) zapobieganie poprzez sport patologiom społecznym,
- 4) integracja i współzawodnictwo ze środowiskiem osób niepełnosprawnych,
- 5) uczestnictwo w imprezach o zasięgu ponadregionalnym,
- 6) inne formy rywalizacji i popularyzacji sportu (turnieje, zawody, olimpiady).

Na zadania wymienione w obszarze kultura fizyczna w roku 2015 powiat przeznaczył 27 722,52 zł.

**II. Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego – zaplanowane środki 23 000 zł w tym zaplanowane na udzielenie dotacji w wysokości 12.000 zł( 5 000 zł stanowi kwota przeznaczona na ochronę dóbr kultury, poza konkursem).**

- 1) pielęgnowanie polskości, postaw patriotycznych, rozwijanie tradycji narodowych poprzez różnorodne formy działania,
- 2) promowanie inicjatyw wspólnot lokalnych i mniejszościowych,
- 3) inne formy działalności kulturalnej i promocyjnej powiatu (konkursy, plenery, spotkania, wystawy),
- 4) wspieranie animatorów kultury i twórczości lokalnej.

Na realizację wymienionych zadań w roku 2015 powiat przeznaczył 31791,90 zł

**III. Zasady przyznawania dotacji.**

1. Zlecenie realizacji zadań nastąpi w oparciu art. 16 ustawy.
2. Udzielenie dotacji nastąpi w trybie zlecenia poprzez wspieranie realizacji zadań.
3. Udzielona dotacja może być niższa niż wnioskowana w ofercie z prawem negocjowania zmniejszenia zakresu rzeczowego, bądź rezygnacji z jego realizacji.
4. W przypadku okoliczności wcześniej nieujawnionych, podważających wiarygodność finansową, merytoryczną lub gdy realizacja zadania znacznie odbiegać będzie od oferty podmiotu wyłonionego w konkursie, Zarząd Powiatu może odstąpić od podpisania umowy i udzielenia dotacji.
5. Dotacja winna być wykorzystana zgodnie z obowiązującymi przepisami i celem na jaki została udzielona.
6. Realizacja wszystkich wybranych zadań nastąpi do 30 grudnia 2016 roku (terminy określone zostaną w umowie).

#### IV. Warunki składania ofert

1. Podmioty uprawnione do udziału w otwartym konkursie określone w art. 3 ust. 3 składają pisemne oferty w zamkniętych, podpisanych kopertach z podaniem nazwy zadania zgodnego z niniejszym ogłoszeniem (na każde zadanie odrębnie).
2. Oferta winna zawierać w szczególności:
  - a) szczegółowy rzeczowy zakres zadania,
  - b) termin, miejsce realizacji zadania,
  - c) kalkulację przewidywanych kosztów zadania,
  - d) możliwości techniczne, zasoby kadrowe, wysokość środków pozyskanych z innych źródeł.

Ponadto w ofercie złożonej wspólnie przez dwie lub więcej organizacje wskazać należy:

- a) sposób reprezentacji podmiotów,
- b) określić zakres zadań wykonanych przez poszczególne podmioty.

Oferty należy składać na druku określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 stycznia 2011 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy na wykonanie zadania publicznego, wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 6, poz.25).

Druki dostępne są na stronie internetowej Starostwa Powiatowego [www.bip.fsd.pl](http://www.bip.fsd.pl) lub w pokoju 101 tel. (95) 76 37 018.

Wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości w formie wykazu umieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP), oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Strzelcach Krajeńskich.

#### Do oferty należy dołączyć:

- aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji,
- aktualny statut podmiotu (nie dotyczy parafii i innych kościelnych osób prawnych nieposiadających statusu organizacji pożytku publicznego)
- w przypadku złożenia ofert wspólnych dokument potwierdzających upoważnienie do działania w imieniu oferentów,
- pełnomocnictwo do działania w imieniu organizacji w przypadku gdy umowę o dotację będą podpisywać osoby inne niż uprawnione do reprezentacji wg statutu.

Wyboru ofert dokona powołana przez Zarząd Powiatu Komisja, w skład której wejdą przedstawiciele organu jednostki oraz osoby reprezentujące organizacje pozarządowe, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe biorące udział w konkursie. W pracach Komisji mogą z głosem doradczym uczestniczyć osoby o wiedzy specjalistycznej obejmującej zakres zadań publicznych.

#### V. Kryteria i tryb wyboru ofert

1. Komisja dokona wyboru ofert w terminie **14 dni** od dnia zakończenia konkursu na podstawie oceny:

- możliwości realizacji zadania publicznego przez podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 (warunki techniczne i kadrowe),
- kalkulacji przedstawionych kosztów wykonania zadania,
- wysokość wnioskowanej dotacji, udział środków własnych,
- pozostałe źródła finansowania, możliwości i kwalifikacje osób realizujących zadanie,
- wartość merytoryczną zadania w promowaniu powiatu, zasięg oddziaływania,
- doświadczenie oferenta,
- wywiązywanie się z zobowiązań,
- zgodność oferty z ogłoszeniem.

2. Wybrane oferty Komisja przedstawi do akceptacji Zarządu Powiatu oraz poda do publicznej wiadomości. Informacja zawierać będzie nazwę oferenta, nazwę zadania, wysokość dotacji.

3. Wyłonione oferty będą podstawą do niezwłocznego podpisania umowy na wykonanie zadania publicznego.

4. Podmiot otrzymujący dotację umieści w swoich materiałach reklamowych informację o współfinansowaniu zadania przez Powiat Strzelecko Drezdenecki.

5. Zobowiązuje się podmiot otrzymujący dotację o udostępnienie wszystkich dokumentów księgowych i innych materiałów świadczących o zgodnym wykorzystaniu udzielonej dotacji.

6. Inne nie wymienione kryteria określone zostaną w pisemnej umowie.

#### **VI. Termin składania ofert**

Oferty należy składać listownie (liczy się stempel nadania pocztowego) bądź osobiście w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Strzelcach Kraj. ul. Ks. St. Wyszyńskiego 7, od **dnia 15 stycznia 2016 roku do dnia 4 lutego 2016 roku.**

#### **VII. Postanowienia końcowe**

1. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

2. Oferty nie spełniające wymogów formalnych nie uzupełnione w ciągu 3 dni od powiadomienia zostaną odrzucone.

3. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej.

( )

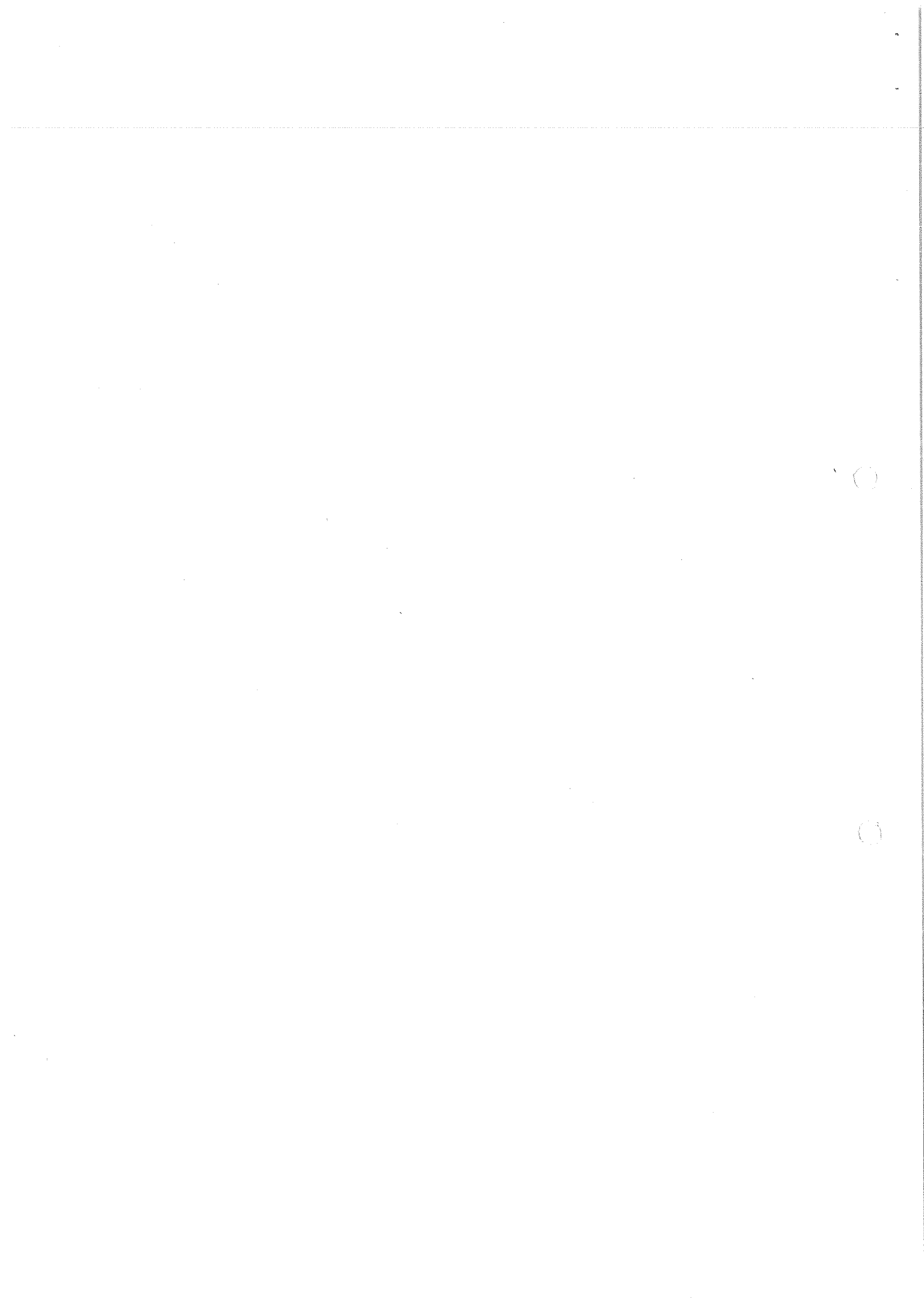
( )

Do Uchwały Nr 74/2016  
Zarządu Powiatu  
Strzelecko – Drezdeneckiego  
z dnia 14 stycznia 2016 roku

**Zarząd Powiatu Strzelecko – Drezdeneckiego**  
na posiedzeniu w dniu 14 stycznia 2016 roku powołał  
**Komisję wyboru ofert konkursowych na wykonanie zadań publicznych**  
**realizowanych przez powiat w roku 2016**

**W skład Komisji wchodzi Pani/Pan:**

1. Bogusław Kierus
2. Elżbieta Łabędź
3. Jolanta Strugarek
4. Andrzej Libera





Do Uchwały Nr 74./2016  
Zarządu Powiatu  
Strzelecko – Drezdeneckiego  
z dnia 14 stycznia 2016 roku

**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 (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 ze zm.)<sup>1)</sup>,  
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

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

.....  
(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>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>	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>	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) ..... 2) .....							
II	Koszty obsługi <sup>20)</sup> zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> : 1) ..... 2) .....							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> : 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 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>	
		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> 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.

Oświadczam, 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 podatkowych/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/oferentów<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 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.

- 13) W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).
- 14) Opis zgodny z kosztorysem.
- 15) Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.
- 16) Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.
- 17) Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- 18) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
- 19) W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
- 20) Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.
- 21) Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia ..... w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.
- 22) Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.
- 23) Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.
- 24) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
- 25) Wypełnia organ administracji publicznej.

Do Uchwały Nr 74/2016  
Zarządu Powiatu  
Strzelecko – Dreźnieckiego  
z dnia 14 stycznia 2016 roku

UMOWA NR .....

o wsparcie/powierzenie<sup>1)</sup> realizacji zadania publicznego pod nazwą:

.....

zawarta w dniu ..... w.....,

między:

.....,

z siedzibą w .....,

zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:

.....,

a:

..... z siedzibą w ..... numer

w Krajowym Rejestrze Sądowym/innym rejestrze/ewidencji<sup>1)</sup> .....,

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

..... zwaną (-ym, -ymi)

dalej „Zleceniobiorcą(-ami)”<sup>2)</sup>

Osoba do kontaktów roboczych:

.....

Tel. ....

**§ 1. Przedmiot umowy.** Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-om), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014.1118) zwanej dalej „ustawą”, 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 § 11 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 ..... do dnia .....

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 : .....

1) w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy;

2) w następujący sposób:

I ..... transza w wysokości .....(słownie)

.....  
w terminie .....

II ..... transza w wysokości ..... (słownie)

.....  
w terminie .....

III ..... transza w wysokości ..... (słownie)

.....  
w terminie .....

IV ..... transza w wysokości ..... (słownie)

.....  
w terminie .....

2. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania Zleceniobiorcom, którzy złożyli ofertę wspólną na realizację zadania publicznego, łącznej kwoty dotacji w wysokości

.....  
.....<sup>5)</sup>

(słownie)

1) 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: .....

2) w następujący sposób:

I transza w wysokości ..... słownie  
....., zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej,

w terminie ..... na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 1  
..... (nazwa Zleceniobiorcy 1,  
który złożył ofertę wspólną): nr rachunku: .....

II transza w wysokości ..... słownie  
....., zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej,

w terminie ..... na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 2  
.....(nazwa Zleceniobiorcy 2,  
który złożył ofertę wspólną): nr rachunku: .....

III transza w wysokości .....słownie  
....., zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej,

w terminie ..... 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): ..... 6);

c) środków pozostałych w wysokości .....  
(słownie): ..... 6);

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.

7. Przekazanie kolejnej transzy nastąpi po złożeniu sprawozdania częściowego, o którym mowa w §11.

8. Zleceniodawca uzależnia przekazanie kolejnych transz od wydatkowania co najmniej ....% przekazanych środków dotacji<sup>7)</sup>.

**§ 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. Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego**

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-księgowa i ewidencja księgowa**

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 2013.330 j.t. r. ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. 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, nazwy(-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 § 7 ust. 2.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania 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 przekaze 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 10 stycznia 2011 roku ( Dz. U. Nr 6, poz.25) 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 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
4. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż ..... %.



5. 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 .....%.

6. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 4 i 5, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

7. 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.

8. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 - 3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ów) do ich złożenia.

9. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca(-y) zapłaci(-ą) karę umowną w wysokości .....% kwoty określonej w § 3 ust. 1/ § 3 ust. 2.<sup>1), 10)</sup>

10. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.

11. 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**

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.<sup>7)</sup> Zabezpieczenie**

1. Zleceniobiorca(-y) przedstawia(-ją) przed zawarciem umowy zabezpieczenie ustanawiane w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.

2. Minimalna kwota zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 1, nie może być mniejsza niż wysokość dofinansowania realizacji zadania publicznego. W przypadku nieprzedłożenia weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową umowa ze Zleceniobiorcą(-ami) jest nieważna.

#### **§ 17. 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 preks 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.

#### **§ 18. 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.

#### **§ 19. 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 2014.1182 ze zm.).

#### **§ 20. Postanowienia końcowe**

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. 2013.885. j.t. ze zm.).

#### **§ 21.**

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.

#### **§ 22.**

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

Zleceniobiorca/(-cy):

Zleceniodawca:

.....

.....

Załącznik Nr 5

Do Uchwały Nr 74/2016

Zarządu Powiatu

Strzelecko – Drezdeneckiego

z dnia 14 stycznia 2016 roku

do zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Powiatu Strzelecko –Drezdeneckiego organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.o działalności pożytku publicznego

### KARTA OCENY OFERTY

Na wsparcie/powierzenie realizacji zadania

#### INNORMACJE OGÓLNE

Numer konkursu	
Numer oferty	
Rodzaj zadania publicznego	
Tytuł zadania publicznego	
Nazwa oferenta	
Kwota wnioskowana	

#### OCENA FORMALNA

KRYTERIA OCENY		OFERTA SPEŁNIA WYMAGANIA	OFERTA NIE SPEŁNIA WYMAGAŃ
Lub wyciągu z KRS lub innego właściwego dokumentu stanowiącego o podstawie działalności podmiotu	Oferta złożona na drukach wskazanych w ogłoszeniu		
2.	Oferta złożonej w kopercie oznaczonej zgodnie z wymogami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym		
3.	Oferta złożona wraz z kompletem wymaganych załączników, zawierająca :		
a.	Kopię aktualnego odpisu		
b.	Aktualny statut podmiotu (nie dotyczy parafii i		

	innych kościelnych osób prawnych nieposiadających statusu organizacji pożytku publicznego)		
c.	Umowa zawarta pomiędzy organizacjami pozarządowymi – w przypadku składania ofert wspólnej		
d.	Dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/offerentów – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru		
e.	Pełnomocnictwo do działania w imieniu organizacji w przypadku gdy umowę o dotacji będą podpisywać osoby inne niż uprawnione do reprezentacji wg statutu		
4.	Proponowane zadanie jest zgodne z ogłoszeniem		
5.	Proponowane zadanie jest objęte działalnością statutową		
6.	Oferta złożona przez podmiot uprawniony		
7.	Oferta podpisana przez osoby do tego uprawnione – wymienione w Dziale 2 KRS bądź innym rejestrze lub których uprawnienia wynikają z załączonych pełnomocnictw bądź innych dokumentów.		
8.	Wysokość wkładu finansowego zgodna z warunkami ogłoszenia o konkursie ofert		
9.	.....		
	<b>WYNIK OCENY FORMALNEJ</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
	W związku ze spełnieniem/niespełnieniem wymogów formalnych oferta przechodzi/nie przechodzi do etapu oceny merytorycznej		

#### OCENA MERYTORYCZNA

Kryteria Oceny		Punktacja oceny merytorycznej		
		Maks. Liczba pkt.	Przyznana liczba pkt.	Uwagi
1.	Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta	5 przy wspieraniu 6 przy powierzaniu		
2.	Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego i jej spójności z harmonogramem	5 przy wspieraniu 6 przy powierzaniu		
3.	Ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, biorąc pod	5 przy wspieraniu 6		

	uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków	przy powierzeniu		
4.	Planowany przez oferenta wkład finansowy	5 przy wspieraniu		
	<b>Ogólna liczba punktów</b>	<b>20</b>		
	<b>łączna liczba pkt niezbędnych do uzyskania pozytywnej oceny merytorycznej (określona przez komisję konkursową)</b>		<b>X</b>	<b>X</b>

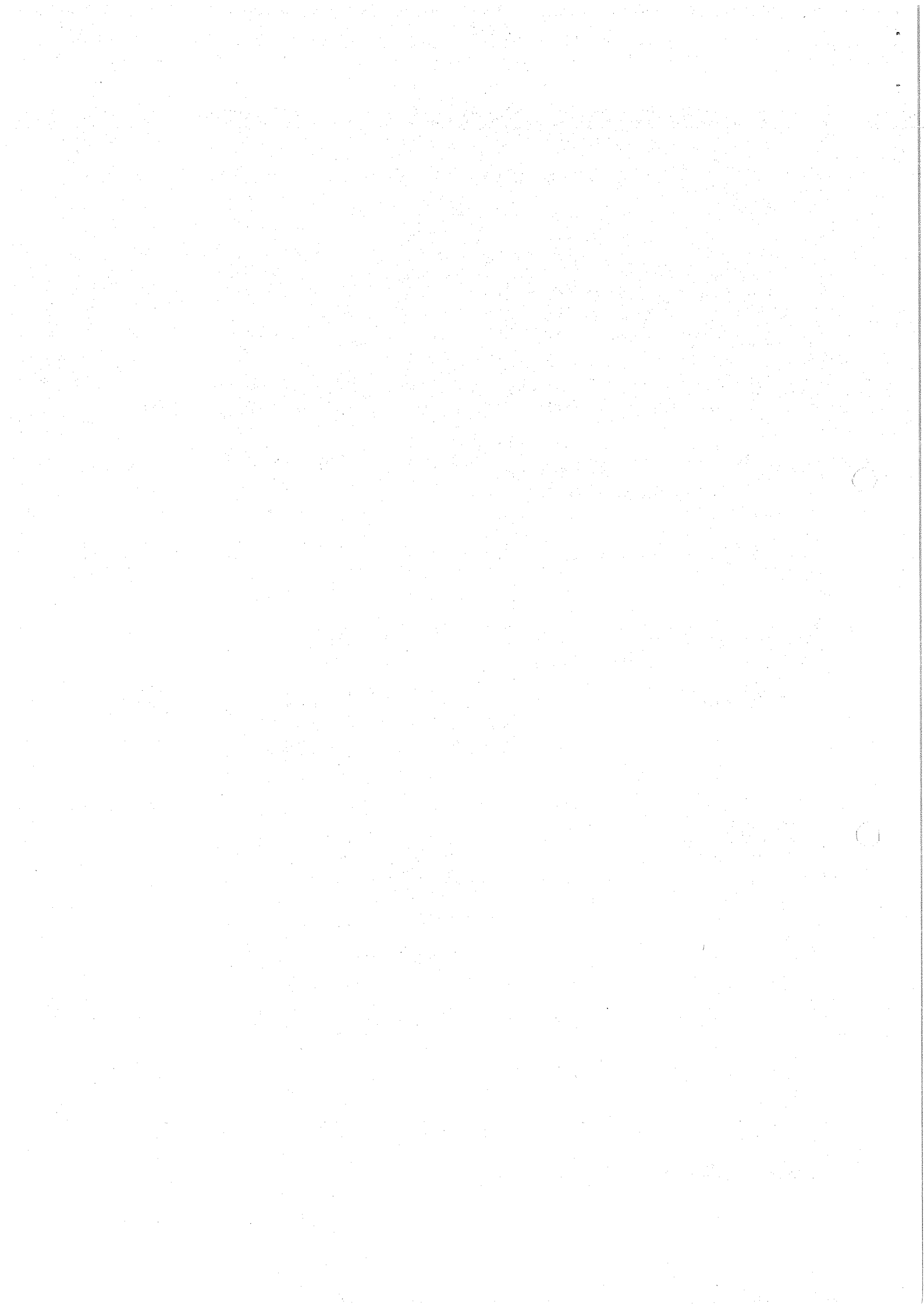
#### PODSUMOWANIE

<b>Komisja rekomenduje dofinansowanie/finansowanie zadania w wysokości</b>			
<b>Zakres dofinansowania/finansowania Dotyczy:</b>			
<b>Komisja konkursowa nie udziela rekomendacji dla ocenianej oferty z przyczyn:</b>			
<b>Wynik głosowania</b>	<b>za dofinansowaniem ofert</b>	<b>Przeciw dofinansowaniu ofert</b>	<b>Wstrzymało się</b>

#### Podpisy członków Komisji Konkursowej

	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Funkcja w komisji konkursowej</b>	<b>Podpis</b>
1.		<b>Przewodniczący Komisji</b>	
2.		<b>Członek Komisji</b>	
3.		<b>Członek Komisji</b>	
4.			

Strzelce Krajeńskie dnia.....





Do Uchwały Nr 74/2016  
Zarządu Powiatu  
Strzelecko –Drezdeneckiego  
z dnia 14 stycznia 2016

SPRAWOZDANIE (CZEŚCIOWE/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 ..... 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.

--

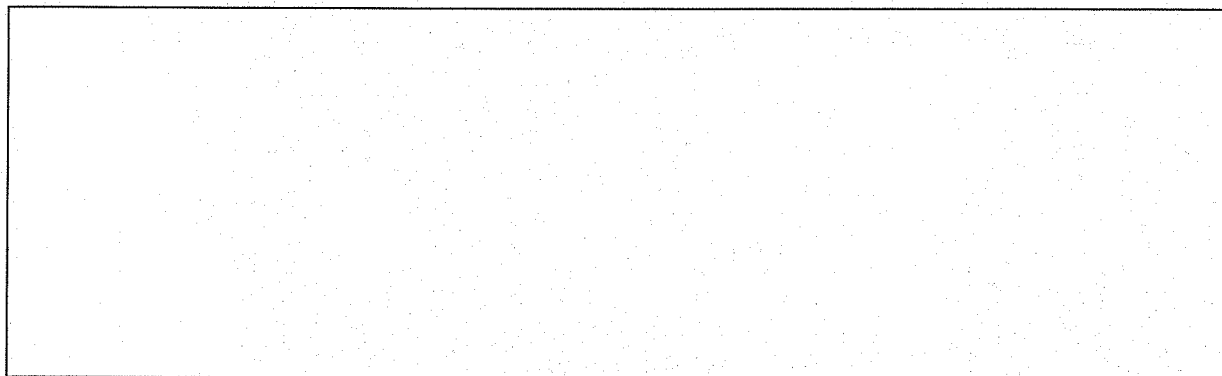
2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem organizacji pozarządowych, podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, lub innych podmiotów wykonujących poszczególne działania określone w części III pkt 9 oferty.<sup>5)</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

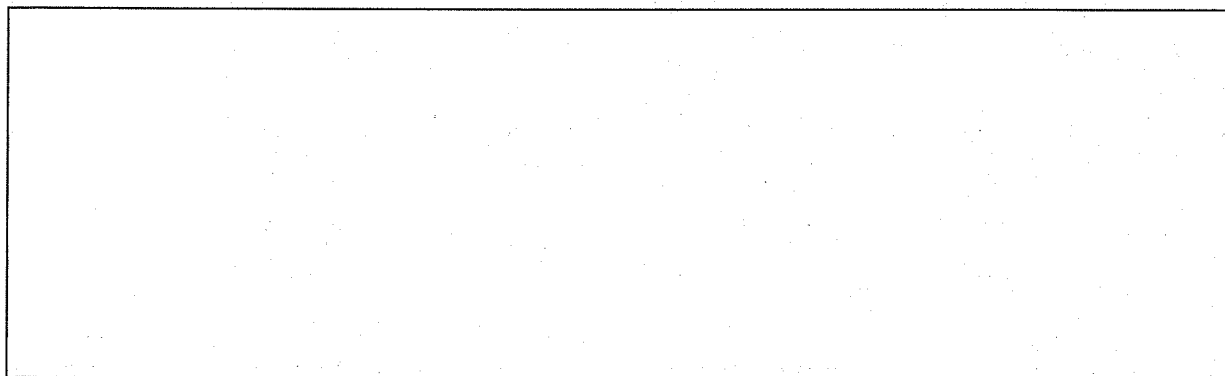
3. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie

--

4. Opis osiągniętych rezultatów



5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania<sup>6)</sup>



## **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)				Poprzedni okres sprawozdawczy (w zł) <sup>7)</sup>				Bieżący okres sprawozdawczy - za okres realizacji zadania publicznego (w zł)			
		koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego z pokryty dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy
I	Koszty merytoryczne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) <sup>8)</sup> :  1) ..... 2) .....												
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) <sup>8)</sup> :  1) ..... 2) .....												
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) <sup>8)</sup> :  1) ..... 2) .....												
IV	Ogółem												

## 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

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

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

.....

.....

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

--

**4. Zestawienie faktur (rachunków)<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

**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)

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. 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 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. 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.

