

Zarządzenie Nr 145/2020
Burmistrza Izbicy Kujawskiej
z dnia 3 marca 2020 roku

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wykonywanie w 2020 roku zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty uprawnione do prowadzenia działalności pożytku publicznego w zakresie ochrony i promocji zdrowia, przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym, wspierania i upowszechniania kultury fizycznej, turystyki i krajoznawstwa oraz kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.), art. 11 ust. 1 pkt 1 i ust. 2, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2019 roku poz. 688 z późn. zm.), Uchwały Nr IX/74/2019 Rady Miejskiej w Izbicy Kujawskiej z dnia 29 kwietnia 2019 roku w sprawie przyjęcia Wieloletniego Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na lata 2019-2023, Uchwały Nr XVII/132/2019 Rady Miejskiej w Izbicy Kujawskiej z dnia 30 grudnia 2019 roku w sprawie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dla Gminy Izbica Kujawska na 2020 rok

zarządza się, co następuje:

§1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs na wykonywanie w 2020 roku zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty uprawnione do prowadzenia działalności pożytku publicznego w zakresie ochrony i promocji zdrowia, przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym, wspierania i upowszechniania kultury fizycznej, turystyki i krajoznawstwa oraz kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.

2. Ogłoszenie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia, w którym jest mowa o warunkach i terminie składania ofert.

§2. Informację o ogłoszeniu konkursu publikuje się poprzez zamieszczenie:

- 1) na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Izbicy Kujawskiej;
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr Marek Dorabiala

OKSZ.524.1.2020

Burmistrz Izbicy Kujawskiej

na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 1 i ust. 2, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2019 roku poz. 506), Uchwały Nr IX/74/2019 Rady Miejskiej w Izbicy Kujawskiej z dnia 29 kwietnia 2019 roku w sprawie przyjęcia Wieloletniego Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na lata 2019-2023, Uchwały Nr XVII/132/2019 Rady Miejskiej w Izbicy Kujawskiej z dnia 30 grudnia 2019 roku w sprawie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dla Gminy Izbica Kujawska na 2020 rok

o g ł a s z a

otwarty konkurs

na wykonywanie w 2020 roku zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty uprawnione do prowadzenia działalności pożytku publicznego w zakresie ochrony i promocji zdrowia, przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym, wspierania i upowszechniania kultury fizycznej, turystyki i krajoznawstwa oraz kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego

Rodzaj zadania	Organizacja cyklu imprez sportowych, rekreacyjnych i turystycznych, turniejów, rajdów, zawodów, warsztatów twórczych, promujących zdrowy tryb życia, ze szczególnym uwzględnieniem profilaktyki uzależnień zawartej w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dla Gminy Izbica Kujawska na 2020 rok
Formy i warunki realizacji zadania	Powierzenie zadania. Zagospodarowanie czasu wolnego dzieciom, młodzieży oraz osobom dorosłym (ze szczególnym uwzględnieniem mieszkańców Gminy Izbica Kujawska), wskazywanie alternatywnych form spędzania czasu

	<p>Przygotowanie merytoryczne do przeprowadzenia zawodów – sportowych, rekreacyjnych, imprez turystycznych, rajdów, tj. znajomość przepisów w sprawie ich organizacji, opracowanie programów profilaktycznych i regulaminów zawodów sportowych i rekreacyjnych, imprez turystycznych, rajdów, kwalifikacja uczestników, drużyn do zawodów, turniejów, rajdów itd.</p> <p>Zapewnienie miejsc, obiektów, tras (i zabezpieczenie ich), na rozegranie zawodów sportowych i rekreacyjnych, rajdów.</p> <p>Zapewnienie organizacji warsztatów, spotkań z ciekawymi ludźmi, organizacja pogadek oraz broszur związanych z tematyką przeciwdziałania uzależnieniom.</p> <p>Zapewnienie niezbędnego sprzętu, zakup dyplomów, nagród, napojów i posiłków regeneracyjnych itp.</p>
Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania	5.000,00 zł (słownie: pięć tysięcy złotych)
Termin realizacji zadania	Do zrealizowania w miesiącach: kwiecień-wrzesień 2020

Dokumenty/oświadczenia:

1. Do wypełnionego czytelnie formularza oferty podpisanego przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z zapisem w statucie, należy dołączyć:
 - a) aktualny wyciąg z rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej danego podmiotu, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosku;
 - b) aktualny statut;
 - c) sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok /bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa/;
2. Programy profilaktyczne turniejów, zawodów oraz rajdów;
3. Regulaminy sportowe, turystyczne turniejów i rajdów (zawierające informacje o ich celach, terminach i miejscach, rekrutacji uczestników – wraz z wymogami co do prawa ich startu, klasyfikacji i nagrodach).

4. Wykazy osób dorosłych, biorących udział w realizacji usługi ze wskazaniem ich czynności;
5. Oświadczenie – zobowiązanie usługodawcy do zapewnienia kwalifikacji osób do turniejów i rajdów;
6. Oświadczenie, że usługodawca zapewni wymagane prawem ubezpieczenia dla uczestników turniejów i rajdów.

Zasady przyznawania dotacji.

1. Wzór oferty określa załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 roku Nr 6, poz. 25).
2. Powierzenie zadania następuje na podstawie umowy sporządzonej zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 roku Nr 6, poz. 25).
3. Burmistrz Izbicy Kujawskiej przyznaje dotację po rozpatrzeniu złożonych w terminie ofert.
4. Burmistrz Izbicy Kujawskiej może odmówić udzielenia dotacji podmiotowi wyłonionemu w konkursie, jeżeli:
 - 1) Okaże się, że podmiot nie ma możliwości zrealizowania zadania w sposób opisany w ofercie;
 - 2) Podmiot lub jego reprezentant utracą zdolność do czynności prawnych.

Dodatkowe informacje o konkursie można uzyskać pod numerem telefonu: Urząd Miejski w Izbicy Kujawskiej, tel. 54 2865009 wew. 119, bądź pod adresem elektronicznym: urzad@izbicakuj.pl.

Oferty należy składać w zaklejonej kopercie na adres: Urząd Miejski w Izbicy Kujawskiej, ul. Marszałka Piłsudskiego 32, 87-865 Izbica Kujawska w terminie do dnia 24 marca 2020 roku (do godz. 15.00).

W przypadku dostarczenia ww. dokumentów osobiście lub przez osobę upoważnioną lub za pośrednictwem poczty kurierskiej, o terminowości decyduje data złożenia dokumentacji pod wskazany adres. W przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora publicznego o terminowości decyduje data wpływu przesyłki do Urzędu Miejskiego w Izbicy Kujawskiej.

Oferta winna być dostarczona w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Oferta na świadczenie usług: Organizacja cyklu imprez sportowych rekreacyjnych i turystycznych, turniejów,**

rajdów, zawodów, warsztatów twórczych, promujących zdrowy tryb życia, ze szczególnym uwzględnieniem profilaktyki uzależnień". Ponadto na kopercie winny zostać umieszczone dane adresowe Usługodawcy.

Termin, tryb i kryteria wyboru ofert.

1. Rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert nastąpi w terminie nie później niż 14 dni od upływu ostatniego dnia składania ofert.
2. Komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Izbicy Kujawskiej dokona oceny ofert pod względem formalnym i merytorycznym (w przypadku ofert zawierających błędy formalne dopuszcza się uzupełnienie braków; ostatecznie konkurs wygrywa jedna organizacja).
3. Ostateczną decyzję co do wyboru oferty podejmuje Burmistrz Izbicy Kujawskiej.
4. Oferty zostaną ocenione w oparciu o następujące kryteria:
 - 1) Celowość oferty;
 - 2) Doświadczenie oferenta we wcześniejszym realizowaniu zadań o podobnym charakterze;
 - 3) Posiadanie zaplecza rzeczowego i potencjału ludzkiego gwarantującego właściwe wykonanie zadania;
 - 4) Celowość planowanych wydatków;
 - 5) Stopień zaangażowania w realizację zadania środków własnych oferenta lub pochodzących z innych źródeł, np. od sponsorów, darczyńców.

Burmistrz Izbicy Kujawskiej, zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 7 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, informuje, że w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert, jak i w roku poprzednim, nie realizował tego rodzaju zadania.

BURMISTRZ

mgr Marek Dorabiała

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

.....
(data i miejsce złożenia oferty)

OFERTA

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ*/ PODMIOTU*/ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ* REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

w zakresie

(Wpisać nazwę konkursu z ogłoszenia konkursowego)

nazwa zadania

(Wpisać nazwę własną projektu, która winna być krótka, charakterystyczna odnosząca się do istoty projektu)

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

(Termin realizacji zadania)

W FORMIE
POWIERZENIA WYKONANIA ZADANIA*
WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA*
PRZEZ

GMINĘ IZBICA KUJAWSKA

WRAZ

Z WNIOSKIEM O PRZYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

w kwocie

(Wysokość wnioskowanej dotacji na realizację zadania)

I. Dane na temat organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*

1) pełna nazwa

2) forma prawna

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze*

4) data wpisu , rejestracji lub utworzenia (dzień-miesiąc-rok)

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

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty
(Prosimy o podanie imienia i nazwiska oraz nr telefonu kontaktowego)

Imię i nazwisko	nr telefonu komórkowego

12) przedmiot działalności statutowej
(Podział powinien wynikać ze statutu lub innego aktu wewnętrznego, albo powinien być określony w polityce rachunkowej wnioskodawcy)

a) działalność statutowa nieodpłatna
b) działalność statutowa odpłatna

13) jeżeli organizacja pozarządowa*/ podmiot*/ jednostka organizacyjna prowadzi działalność gospodarczą:

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

II. Opis zadania

1. Nazwa zadania (Powtórzyc tytuł zadania ze strony tytułowej)

--

2. Termin i miejsce realizacji zadania

--

3. Cel zadania (Problem którego dotyczy zadanie, skala jego występowania na obszarze realizacji zadania, grupa docelowa oraz uzasadnienie potrzeby realizacji zadania)

4. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania /spójny z kosztorysem/ (Z podziałem na działania odzwierciedlone w kosztorysie, tutaj należy też zamieścić informację na temat dbałości o środowisko oraz dostępności dla osób niepełnosprawnych)

5. Harmonogram planowanych działań

(z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia) wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji zadania. (należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).

Termin /okresy realizacji poszczególnych działań	Nazwa działań /rodzaj prac	Liczbowe określenie działań

6. Zakładane rezultaty realizacji zadania

(Opisać zakładane rezultaty ilościowe i jakościowe zadania, czy rezultaty realizacji zadania będą trwałe oraz, w jakim stopniu realizacja zadania zmieni sytuację adresatów, przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub/i złagodzi jego negatywne skutki, czy przewidziana jest kontynuacji zadania)

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania wraz ze wskazaniem udziału środków własnych

1. Całkowity koszt zadania zł

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Koszt w złotych	W tym z wnioskowanej dotacji (zł)	W tym ze środków własnych (zł)*
1.	Koszty osobowe(dotyczące realizacji projektu) (poz. a+b+c) w tym			
a.	umowa o pracę			
b.	umowa zlecenie			
c.	umowa o dzieło			
2.	Wynajem obiektów (poz. a+b+c) w tym			
a.	boiska,			
b.	sali,			
c.	innych (proszę wymienić			
3.	Media (poz. a+b+c+d) w tym			
a.	prąd			
b.	woda			
c.	gaz			
d.	telefon			
4.	Wyżywienie			

5.	Zakwaterowanie			
6.	Koszty sędziowskie			
7.	Oplaty statutowe			
8.	Ubezpieczenie zawodników			
9.	Zakup środków materiałowych w tym			
a.	materiały biurowe			
b.	sprzęt			
c.	nagrody			
d.	środki czystości / higieny			
e.	Inne, proszę podać jakie			
f.	inne, proszę podać jakie:			
10.	Badania lekarskie			
11.	Zakup paliwa			
12.	Transport w tym (poz. a+b)			
a.	wynajem środków transportu			
b.	zakup biletów (MPK,BUS,PKS,PKP)			
13.	Oplaty bankowe za prowadzenie konta itp.			
14.	Inne koszty, proszę podać jakie:			
15.	OGÓŁEM (poz. 1-14)			

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu

--

IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:

1.

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Finansowe (i pozafinansowe) środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów* (z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania zł)		
Ogółem		100%

2. Informacja o uzyskanych przez Wnioskodawcę środkach finansowych ze źródeł zewnętrznych – od sponsorów prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach

środków własnych i z innych źródeł*. (Dotyczy to wkładu własnego finansowego zawartego w tabeli „Koszty ze względu na rodzaj kosztów” - kolumna nr 8)

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej). (W przypadku podania partnerów do oferty należy dołączyć umowę partnerską lub oświadczenie partnera o współrealizacji zadania publicznego)

2. Informacje o posiadanych zasobach rzeczowych (np. lokal, sprzęt, materiały) (Dotyczy to wkładu własnego pozafinansowego zawartego w tabeli „Koszty ze względu na rodzaj kosztów” - kolumna nr 8) i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł (informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadań oraz o kwalifikacjach wolontariuszy).

3. Informacja o wcześniejszej działalności klubu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie.

4. Informacja o tym, czy oferent przewiduje korzystanie przy wykonaniu zadania z podwykonawców (określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji zadania).

Oświadczam(-my), że:

- 1) *jesteśmy płatnikiem VAT*/, nie jesteśmy płatnikiem VAT*/,*
- 2) *proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności naszej organizacji pozarządowej*/, podmiotu*/, jednostki organizacyjnej*/,*
- 2) *w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie*/ niepobieranie*/ opłat od adresatów zadania,*
- 3) *wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.*

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

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

Załączniki i ewentualne referencje:

(Należy wymienić wszystkie dołączone do oferty załączniki, zgodnie z nadaną im numeracją)

1.
2.
3.
4.
5.

Poświadczenie złożenia oferty (nie wypełniać)

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

* niepotrzebne skreślić !

BURMISTRZ
Marek Dorabiła
mgr Marek Dorabiła

UMOWA NR OR.2151. 2020
o powierzenie realizacji zadania publicznego pod nazwą:

„Organizacja cyklu imprez sportowych, rekreacyjnych i turystycznych, turniejów, rajdów, zawodów, warsztatów twórczych, promujących zdrowy tryb życia, ze szczególnym uwzględnieniem profilaktyki uzależnień (powierzenie zadania)”

zawarta w dniu roku w Izbicy Kujawskiej

między:

Gminą Izbica Kujawska, z siedzibą w Izbicy Kujawskiej, ul. Marszałka Piłsudskiego 32, 87-865 Izbica Kujawska

NIP: 8882894327, REGON: 910866850,

zwaną dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:

a:

.....

zwaną dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowanym przez:

.....

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem: „Organizacja cyklu imprez sportowych, rekreacyjnych i turystycznych, turniejów, rajdów, zawodów, warsztatów twórczych, promujących zdrowy tryb życia, ze szczególnym uwzględnieniem profilaktyki uzależnień (powierzenie zadania)”, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu 2020 roku, z uwzględnieniem poszczególnych działań przedstawionych w kosztorysie, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 11 ust. 2.
4. Oferta, o której mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszej umowy.

§ 2.

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia podpisania niniejszej umowy do dnia 30 września 2020 roku.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem opisu poszczególnych działań harmonogramu i kosztorysu oraz regulaminu i programu profilaktycznego.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał, i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.

§ 3.

Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwoty dotacji w wysokości zł (słownie:) na rachunek Zleceniobiorcy:
2. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwotę dotacji w wysokości zł (słownie: złotych),
 - 1) w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy;
 - 2) w następujący sposób:
 - a) I transza w wysokości zł (słownie: złotych) w terminie do dnia 2020 roku,
 - b) II transza w wysokości zł (słownie: złotych) w terminie do dnia 2020 roku.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania:
 - 1) środki finansowe własne w wysokości zł;
 - 2) świadczenia wolontariuszy i pracy społecznej członków, w wysokości zł
5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot: dotacji – zł oraz środków finansowych własnych – zł, świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków – zł, o których mowa w ust. 1 i ust. 4 pkt 1, i wynosi razem: zł (słownie: złotych).

§ 4.

1. Zleceniodawca nie wyraża zgody na bezpośrednie wykonanie żadnej części zadania publicznego przez inne podmioty wybrane przez Zleceniobiorcę.
2. Poniesione przed podpisaniem umowy wydatki związane z zadaniem publicznym podlegają refundacji.

§ 5.

Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 5.
2. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż: 83,89%.

§ 6.

Zamówienia opłacane z dotacji

Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

§ 7.

Dokumentacja finansowo-księgową i ewidencja księgową

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany 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, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych. Na fakturach, rachunkach, powinna być naniesiona adnotacja, że wydatek zrealizowano ze środków z dotacji z budżetu gminy, wraz z określeniem jego wysokości.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

§ 8.

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest finansowane 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 zobowiązuje się do umieszczania herbu miasta Izbica Kujawska, z dopiskiem: „środki finansowe Samorządu Gminy Izbica Kujawska na współpracę z organizacjami pozarządowymi” 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.

§ 9.

Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

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

§ 10.

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, 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 na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

§ 11.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

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 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

2. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę 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.
3. 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 10 %.
4. 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 5%.
5. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 3 i 4, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
6. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1–2.
8. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1–2, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia.
9. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 10% kwoty określonej w § 3 ust. 2.
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.

§ 12.

Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 2, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić odpowiednio 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: BS Lubraniec O/Izbica Kujawska o numerze 08 95591027 0000 3102 2000 0004.
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: BS Lubraniec O/Izbica Kujawska o numerze 08 95591027 0000 3102 2000 0004.
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. 5, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy BS Lubraniec O/Izbica Kujawska o numerze 08 95591027 0000 3102 2000 0004.

§ 13.

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 określają w protokole.

§ 14.

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania I transzy dotacji, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże I transzy dotacji w terminie określonym w umowie.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 10 % kwoty określonej w § 3 ust. 2.

§ 15.

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
 - 2) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
 - 3) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 4) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia 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.

§ 16.

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

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

§ 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 ponosi 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 odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

Postanowienia końcowe

§ 19.

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 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 trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla Zleceniodawcy i jeden dla Zleceniobiorcy.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

BUDMISTRZ

mgr Marek Dorabiała

WZÓR

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE¹⁾)²⁾

z wykonania zadania publicznego

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

określonego w umowie nr

zawartej w dniu pomiędzy

.....
(nazwa Zleceniodawcy)

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

Data złożenia sprawozdania⁴⁾

.....

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

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

--

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

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

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

4. Opis osiągniętych rezultatów

5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania⁶⁾

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) ⁷⁾				Bieżący okres sprawozdawczy - za realizację 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) ⁸⁾ : 1) 2)												
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) ⁸⁾ : 1) 2)												
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) ⁸⁾ : 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)⁹⁾

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

Część III. Dodatkowe informacje

.....

.....

.....

.....

.....

Załączniki:¹⁰⁾

1.
2.
3.

Oświadczam(-y), że:

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

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

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

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania⁴⁾

--

Adnotacje urzędowe⁴⁾

--

POUCZENIE

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

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

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

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

³⁾ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

⁴⁾ Wypełnia Zleceniodawca.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

¹²⁾ Wypełniać, jeśli Zleceniobiorca(-y) postępuje(-ą) się pieczęcią.

BURMISTRZ
Dorabiało
mgr Marek Dorabiało