

**ZARZĄDZENIE NR 46/2016  
WÓJTA GMINY STEGNA**

z dnia 15 marca 2016 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu w 2016 roku**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015r. poz. 1515 z późn. zm.), art. 11 ust. 2, art. 13 i 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239) oraz stosownie do Uchwały nr XIV/105/2015 Rady Gminy Stegna z dnia 30 listopada 2015 r ws. uchwalenia Programu współpracy Gminy Stegna z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na terenie Gminy Stegna na rok 2016, zarządzam co następuje:

**§ 1.**

1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu w 2016 roku pn.: „**Bieżące utrzymanie boiska sportowego w miejscowości Przemysław**”.

2. Treść ogłoszenia o konkursie, która zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Stegna i tablicy ogłoszeń urzędu stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Ostateczny termin składania ofert wyznaczam na dzień 1 kwietnia 2016 r.

**§ 3.**

Wzór oferty realizacji zadania publicznego, ramowy wzór umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego i wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego określają załączniki nr 1, 2 i 3 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).

**§ 4.**

Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikowi ds. promocji, turystyki i sportu Urzędu Gminy Stegna.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

**mgr Ewa Dąbska**



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 46/2016

Wójta Gminy Stegna

z dnia 15 marca 2016 r.

## Ogłoszenie Wójta Gminy Stegna

Na podstawie art. 11 ust. 2, art. 13 i 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 239), Wójt Gminy Stegna ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w roku 2016 w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu pn.: **Bieżące utrzymanie boiska sportowego w miejscowości Przemysław**”.

### **I. Adresaci konkursu**

Konkurs adresowany jest do organizacji pozarządowych oraz podmiotów, wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 239), prowadzących działalność pożytku publicznego odpowiednio do terytorialnego zakresu działania Gminy Stegna, niedziałających w celu osiągnięcia zysku oraz których działalność statutowa zgodna jest z dziedziną zlecanego zadania.

### **II. Rodzaj zadań publicznych i wysokość planowanych środków publicznych**

1. Konkurs dotyczy powierzenia realizacji zadania publicznego w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu poprzez utrzymanie obiektu w stanie technicznym i estetycznym umożliwiającym prowadzenie rozgrywek sportowych .

2. Gmina Stegna zamierza przeznaczyć na realizację zadania łącznie dotację celową w kwocie **4.000,00 PLN**.

3. Oferent musi posiadać **minimum 10% udział finansowy obejmujący środki własne** finansowe i środki finansowe z innych źródeł.

4. Wkład osobowy (świadczenia wolontariuszy i praca społeczna) są wliczane do własnego udziału finansowego, o którym mowa w ust. 3.

5. Z dotacji mogą być pokryte koszty:

- 1) wynagrodzenia pracownika,
- 2) zakupu paliwa,
- 3) prowadzenia bieżącej konserwacji i napraw.

6. Wójt Gminy Stegna ma prawo uznać zaproponowane przez oferenta pozycje w kosztorysie za niecelowe i wskazać pozycje, które nie będą finansowane z dotacji.

7. Wydatki mogą być ponoszone w terminie określonym w umowie jako termin realizacji zadania publicznego, nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy.

### **III. Zasady przyznawania dotacji**

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest wypełnienie formularza oferty, zgodnego ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6 poz. 25) wraz z wymaganymi załącznikami w terminie i w sposób określony w niniejszym ogłoszeniu.

2. Oferent winien przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

3. Za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawarte w niej informacje odpowiada oferent.

4. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty do konkursu nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

5. Dofinansowanie nastąpi w trybie powierzenia realizacji zadania publicznego.

6. W przypadku, gdy organizacja otrzyma dotację w wysokości niższej niż wnioskowana, strony dokonują uzgodnień, których celem jest doprecyzowanie warunków i zakresu zadania, zachowując podstawowe cele merytoryczne zadania i deklarowaną kwotę środków własnych zawartą w ofercie. W takim przypadku oferent może w formie pisemnej odstąpić od podpisania umowy lub zaproponować aktualizację opisu działań/harmonogramu/kosztorysu zadania na druku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia. Procentowy udział przyznanej dotacji nie może być wyższy niż wnioskowany w ofercie.

7. Aktualizację opisu działań/harmonogramu/kosztorysu zadania powinno złożyć się w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu.

8. Wójt Gminy Stegna może odmówić oferentowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy, gdy okaże się, że rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, oferent lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

9. Wójt Gminy Stegna odmówi podpisania umowy oferentowi wyłonionemu w konkursie lub rozwiąże podpisaną umowę, gdy w wyniku kontroli i oceny realizacji zadania, w tym dokumentacji finansowej i merytorycznej oferenta okaże się, że wcześniej przyznana dotacja została wydana lub rozliczona nieprawidłowo.

10. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

11. Od podjętych decyzji związanych z rozstrzygnięciem konkursów, nie przysługuje odwołanie.

12. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

13. Podmiot, któremu udzielono dotacji na realizację zadania, jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji oraz wydatków dokonywanych z tych środków w ramach realizacji umowy, o której mowa w ust. 12.

14. Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego sporządza się na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w rozporządzeniu 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 zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6 poz. 25).

#### **IV. Terminy i warunki realizacji zadań.**

1. Realizacja zadania powinna nastąpić w 2016 roku – od dnia podpisania umowy do najpóźniej 31 grudnia 2016 roku.

2. Zadanie powinno być zrealizowane w sposób zapewniający wysoką jakość, z najwyższą starannością, przyjętymi standardami i zgodnie z zawartą umową .

#### **V. Terminy i warunki składania ofert**

1. Termin składania ofert upływa w dniu **8kwietnia 2016 r. o godzinie 13:00.**

2. Wypełnione i kompletne formularze ofert, należy składać na formularzu zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6 poz. 25) wraz z wymaganymi załącznikami wyłącznie w Sekretariacie Urzędu Gminy w Stegnie w zaklejonych kopertach, z zaznaczeniem na kopercie nazwy oferenta, nazwy zadania, którego dotyczy oferta.

3. Oferta powinna być wypełniona komputerowo, maszynowo lub odręcznie w sposób czytelny.

4. Oferta musi być podpisana przez osobę lub osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są uprawnione do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawierania umów.

5. Kopie dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez jedną z osób upoważnionych do podpisania oferty.

6. Oferta złożona po terminie pozostanie bez rozpatrzenia.

**7. Oferta powinna zawierać w szczególności:**

- a) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji;
- b) termin i miejsce realizacji zadania publicznego;
- c) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego z uwzględnieniem wszystkich działań objętych zadaniem;
- d) informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne;
- e) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł;

**8. Do składanej oferty należy złożyć następujące dokumenty :**

- a) aktualny odpis potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru dotyczący statusu prawnego uprawnionego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności wraz z wykazem osób wchodzących do władz organizacji pozarządowej ubiegającej się o przyznanie dotacji (ważny 3 miesiące od daty wystawienia);
- b) sprawozdanie merytoryczne z działalności (zgodnie z zakresem działalności określonym w art.4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie) za rok ubiegły, lub - w przypadku krótszej działalności - za okres od dnia rejestracji do dnia złożenia oferty;

**Pouczenie:**

*Przez sprawozdanie merytoryczne rozumie się sprawozdanie z działalności organizacji pozarządowej za rok ubiegły np. od 01.01.2015 do 31.12.2015 r. uwzględniający realizację celów statutowych, podejmowanych działań lub inicjatyw nie tylko związanych z realizowanym zadaniem publicznym dofinansowanym lub sfinansowanym przez jednostkę samorządu terytorialnego. Sprawozdanie merytoryczne nie jest sprawozdaniem końcowym z wykonania zadania publicznego sporządzonym na formularzu zgodnym z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25) w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.*

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

1. Oferty zostaną rozpatrzone do 7 dni roboczych od daty końcowego terminu składania ofert.

2. Oferta otrzymuje negatywną ocenę formalną i zostaje odrzucona z powodu następujących błędów:

- a) Niewypełnienie wszystkich punktów formularza oferty;
- b) Złożenie oferty po terminie;
- c) Złożenie formularza oferty bez wymaganych załączników;
- d) Złożenie oferty w niewłaściwy sposób (niezgodnie z ogłoszeniem konkursu, tj. np. przesłanie faksem, drogą elektroniczną);
- e) Złożenie oferty na niewłaściwym formularzu, innym niż określony w ogłoszeniu o konkursie;
- f) Złożenie oferty przez podmiot nieuprawniony;

g) Złożenie oferty przez oferenta, który według statutu nie prowadzi działalności w dziedzinie objętej konkursem;

h) Złożenie oferty zawierającej brak jednoznacznie zdefiniowanego zakresu Zadania.

i) Złożenie oferty niepodpisanej przez osoby upoważnione do tego zgodnie z zapisami statutu i odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego kiedy został wydany).

3. Ocena formalna dokonywana przez Komisję konkursową polega na sprawdzeniu czy oferta została złożona w terminie, przez uprawniony podmiot, na odpowiednim formularzu, jest zgodna z konkursem i statutem oferenta, prawidłowo wypełniona, podpisana i zawiera komplet załączników.

4. Po przeprowadzeniu oceny formalnej ofert, Komisja konkursowa sporządza listę ofert spełniających wymogi formalne oraz listę ofert niespełniających wymogów formalnych.

5. Komisja konkursowa po zaopiniowaniu ofert spełniających wymogi formalne dokonuje ich oceny pod względem merytorycznym.

6. Ocena merytoryczna dokonywana jest indywidualnie przez członków komisji konkursowej na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.

7. Ocenę merytoryczną ustala się przez zsumowanie ocen przydzielonych ofercie przez członków komisji konkursowej (średnia arytmetyczna punktów otrzymanych od poszczególnych członków komisji konkursowej).

8. Przy ocenie merytorycznej ofert Komisja konkursowa:

a) Ocenia możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 239),

b) Ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,

c) Uwzględnia planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,

9. Komisja konkursowa może żądać od oferentów dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

10. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji dokonuje Wójt Gminy Stegna na podstawie opinii Komisji konkursowej.

11. Informacja o wynikach konkursu obejmująca nazwę oferenta, nazwę zadania, wysokość wnioskowanej dotacji, wysokość przyznanych środków publicznych zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Stegna i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Stegnie.

12. Oferenci wyłonieni w wyniku przeprowadzonego konkursu zostaną powiadomieni pisemnie o wyborze oferty.

13. Od decyzji Wójta Gminy Stegna w sprawie wyboru ofert i wysokości przyznanej dotacji nie stosuje się trybu odwołania.

**VII. Informacja o zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3.**

1. W zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu w 2015 roku zrealizowano 3 zadania i przekazano 38.000,00 zł dotacji, w tym na utrzymanie boiska sportowego w miejscowości Przemysław kwotę 8.000,00 zł.

**VIII. Postanowienia końcowe**

1. Dodatkowych informacji na temat konkursu udziela pracownik ds. promocji, turystyki i sportu Urzędu Gminy w Stegnie p. Rafał Tokarski, - budynek Informacji Turystycznej w Stegnie ul. Gdańska 60, tel. 55 247 86 92 lub 885 918 171, e-mail: rafal.tokarski@stegna.pl

2. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert zamieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Stegna, ul. Gdańska 34, Biuletynie Informacji Publicznej - <http://bipstegna.eline6.serwery.pl/>, oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy w Stegnie.

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

**Wzór aktualizacji opisu działań/harmonogramu/kosztorysu zadania**

.....  
Pieczęć oferenta

Aktualizacja opisu działań/harmonogramu/kosztorysu zadania

.....  
.....

(nazwa zadania publicznego)

**Zaktualizowany opis działań w zakresie realizacji zadania publicznego**

|  |
|--|
|  |
|--|

**Zaktualizowany harmonogram**

| Zadanie publiczne realizowane od ..... do .....                   |  |   |
|---|--|---|
| Poszczególne działania w zakresie realizowane zadania publicznego | Termin realizacji poszczególnych działań | Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego |
|   |  |   |

**Zaktualizowany kosztorys ze względu na rodzaj kosztów**

| Lp. | Rodzaj kosztów   | 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 (w zł) | Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł) |
|-----|--|-----------------|--------------------------|--------------|------------------------|--|--|--|
| I   | Koszty merytoryczne<br>1).....<br>2).....                                  |                 |                          |              |                        |  |  |  |
| II  | Koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne<br>1).....<br>2)..... |                 |                          |              |                        |  |  |  |
| III | Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji<br>1).....<br>2).....     |                 |                          |              |                        |  |  |  |
| IV  | Ogółem:  |                 |                          |              |                        |  |  |  |

**Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego**



|     |  |          |        |
|-----|--|----------|--------|
| 1   | Wnioskowana kwota dotacji  | .....zł  | .....% |
| 2   | Środki finansowe własne  | ..... zł | .....% |
| 3   | Środki finansowe z innych źródeł (środki finansowe wymienione w pkt 3.1-3.3) | ..... zł | .....% |
| 3.1 | Wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego                                | ..... zł | .....% |
| 3.2 | Środki finansowe z innych źródeł publicznych                                 | ..... zł | .....% |
| 3.3 | Pozostałe  | ..... zł | .....% |
| 4   | Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)   | ..... zł | .....% |
| 5   | Ogółem (środki wymienione w pkt 1-4)   | ..... zł | 100 %  |

.....  
data

.....  
podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do  
składania oświadczeń woli w imieniu oferenta lub oferentów

**Wzór umowy**  
**UMOWA NR ..... / 1 / 2016**  
**„Bieżące utrzymanie boiska sportowego w miejscowości Przemysław”**

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

**„Bieżące utrzymanie boiska sportowego w miejscowości Przemysław”**

zawarta w dniu ..... w Stegnie

między: **Gminą Stegna**, z siedzibą w Stegnie, 82-103 Stegna, ul. Gdańska 34,  
NIP: 579-206-96-87 reprezentowaną przez:

Ewę Dąbską – Wójta Gminy Stegna,

Dorotę Witkowską – Skarbnika Gminy Stegna, zwaną dalej "Zleceniodawcą"

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"

Osoba do kontaktów roboczych:

.....

Tel. ....

**§ 1.**

**Przedmiot umowy**

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239), zwanej dalej "ustawą", realizację zadania publicznego pod tytułem: **„Bieżące utrzymanie boiska sportowego w miejscowości Przemysław”** określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu ....., z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu<sup>1), 3)</sup>, zwanego dalej "zadaniem publicznym", 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 § 10 ust. 3.

4. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu<sup>1), 3)</sup>, o których mowa w ust. 1, stanowią załączniki do niniejszej umowy.

**§ 2.**

**Sposób wykonania zadania publicznego**

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia zawarcia niniejszej umowy do dnia **31.12.2016r.**

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu<sup>1), 3)</sup>.

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 brutto (słownie) .....<sup>4)</sup>, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:

nr rachunku: .....

w terminie 14 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy.

2. 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.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania:

1) środków finansowych własnych w wysokości<sup>6)</sup>: ..... (słownie) .....  
.....;

2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości<sup>6)</sup>: ..... (słownie) .....  
.....;

w tym:

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

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

(nazwa organu przyznającego środki)

w wysokości ..... (słownie) .....  
.....<sup>6)</sup>;

c) środków pozostałych w wysokości ..... (słownie) .....  
.....<sup>6)</sup>;

3) wkładu osobowego o wartości ..... (słownie) .....  
.....

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

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

#### **§ 4.**

##### **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. 4.

2. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż:

.....

#### **§ 5.**

##### **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 (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.).

#### **§ 6.**

##### **Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa**

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 (Dz. U. z 2013 r., poz. 330, z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

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

#### **§ 7.**

##### **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, na stronach internetowych prowadzonych przez Zleceniobiorcę oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

#### **§ 8.**

##### **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.

#### **§ 9.**

##### **Kontrola zadania publicznego**

1. Zleceniodawca może dokonywać kontroli i oceny realizacji zadania, w szczególności:

- 1) Stopnia realizacji zadania;
- 2) Efektywności, rzetelności i jakości realizacji zadania;
- 3) Prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
- 4) Prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.

Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 6 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 przekaze 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.

## **§ 10.**

### **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. (Dz. U. z 2011 r. Nr 6 poz.25) w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania, a w przypadku wejścia w życie nowego rozporządzenia wydanego na podstawie art. 19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, według wzoru wynikającego z tego rozporządzenia. 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 0 %.

4. Obowiązek, o którym mowa w § 4 ust. 1, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w § 4 ust. 2, w całkowitym koszcie zadania publicznego dotacji nie zwiększy się o więcej niż 0 %.

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.

7. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1-2, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia.

8. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 10 % kwoty określonej w § 3 ust. 1.

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

10. 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 Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia 31 grudnia 2016 r., 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 jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 15 stycznia 2017 r. 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 **04 8308 0001 0000 0550 2000 0010 BS Stegna**

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 **04 8308 0001 0000 0550 2000 0010 BS Stegna**.

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 § 10 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 **04 8308 0001 0000 0550 2000 0010 BS Stegna**

## **§ 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 określają w protokole.

## **§ 13.**

### **Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę**

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.

2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji.

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. 1.

## **§ 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 części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
- 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;

5) 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, poczynając od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust.2.

## **§ 15.**

### **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.

## **§ 16.**

### **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.

## **§ 17.**

### **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 (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135, z późn. zm.).

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 18.**

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014, poz. 121) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 885, z późn. zm.).

## **§ 19.**

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.

## **§ 20.**

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jednym egzemplarzu dla Zleceniobiorcy i dwóch egzemplarzach dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca: Zleceniodawca:

.....  
.....

**ZAŁĄCZNIKI:**

- 1) oferta realizacji zadania publicznego;
- 2) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania, jeśli dotyczy;
- 3) zaktualizowany kosztorys realizacji zadania, jeśli dotyczy;
- 4) kopia aktualnego<sup>12)</sup> odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;
- 5) umowa pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

- 
- 1) Niepotrzebne skreślić.
  - 2) W przypadku oferty wspólnej należy wskazać więcej niż jednego Zleceniobiorcę.
  - 3) Dotyczy sytuacji, kiedy opis poszczególnych działań, harmonogram i kosztorys zostały zaktualizowane.
  - 4) § 3 ust. 1 stanowi postanowienie alternatywne w stosunku do § 3 ust. 2. W ramach § 3 ust. 1 można wybrać sposób przekazania dotacji określony w pkt 1 albo 2.
  - 5) § 3 ust. 2 może zostać zastosowany w umowie zawartej w następstwie oferty wspólnej. W ramach § 3 ust. 2 można wybrać sposób przekazania dotacji określony w pkt 1 albo 2.
  - 6) Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.
  - 7) Postanowienie fakultatywne.
  - 8) Określenie części zadania wraz ze wskazaniem pozycji kosztorysu.
  - 9) Postanowienie dotyczy umów o realizację zadań publicznych przez okres wykraczający poza rok budżetowy.
  - 10) Postanowienie fakultatywne. Kara umowna nie może przewyższać 10 % wartości przyznanej dotacji i kwoty 1.000 zł.
  - 11) Kara umowna nie może przewyższać 10 % wartości przyznanej dotacji i kwoty 1.000 zł.
  - 12) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.



Załącznik Nr 3 do Załącznika Nr 1

**Formularz oceny merytorycznej**

Nazwa zadania: „**Bieżące utrzymanie boiska sportowego w miejscowości Przemysław**”

Nazwa oferenta: .....

| Kryteria oceny merytorycznej |   |                             |                           |
|------------------------------|---|-----------------------------|---------------------------|
| Lp.                          | Przedmiot oceny   | Ilość punktów do przyznania | Ilość punktów przyznanych |
| 1.                           | Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta   | 0 – 10                      |                           |
| 2.                           | Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego  | 0 – 20                      |                           |
| 3.                           | Udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków | 0 – 15                      |                           |
| Suma punktów                 |   | 0 – 45                      |                           |

.....  
 Podpis członka komisji konkursowej

## **Uzasadnienie**

W związku z podjęciem Uchwały nr XIV/105/2015 Rady Gminy Stegna z dnia 30 listopada 2015 r. ws. uchwalenia Programu współpracy Gminy Stegna z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na terenie Gminy Stegna na rok 2016 oraz Uchwały Nr XV/121/2015 Rady Gminy Stegna z dnia 29 grudnia 2015 roku sprawie uchwalenia budżetu Gminy Stegna na 2016 rok, możliwe jest ogłoszenie otwartego konkursu ofert dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 j.t., z późn. zm.). W związku z powyższym podjęcie niniejszego zarządzenia jest konieczne i uzasadnione.