Zarządzenie Nr 6/16
Wójta Gminy Wielgie
z dnia 29 stycznia 2016r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu wspierania rozwoju sportu na terenie Gminy Wielgie w roku 2016.

Na podstawie art. 28 ust. 1 ustawy o sporcie z dnia 25 czerwca 2010r. (Dz. U. z 2014r. poz. 715 ze zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885) **zarządzam, co następuje :**

§1

Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu wspierania rozwoju sportu na terenie Gminy Wielgie w 2016 roku.
Warunki konkursu zawierają załączniki do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi prowadzącemu sprawy z zakresu kultury fizycznej i sportu.

§3

Ogłoszenie, o którym mowa w § 1 podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej (http://bip.wielgie.pl) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Wielgie oraz na stronie internetowej Gminy Wielgie.

Wójt

mgr Tadeusz Wiewiórski

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 6/16

Wójta Gminy Wielgie

z dnia 29 stycznia 2016 r.

Wójt Gminy Wielgie na podstawie art. 28 ust. 1 ustawy o sporcie z dnia 25 czerwca 2010r. (Dz. U. z 2014r. poz. 715 ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885) oraz uchwały Rady Gminy Wielgie Nr III/16/10 z dnia 28 grudnia 2010r. w sprawie warunków i trybu wspierania finansowego rozwoju sportu ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie wspierania rozwoju sportu na terenie Gminy Wielgie w 2016 roku

I. Rodzaj i formy realizacji zadania.

1. Zadanie, o którym mowa wyżej może być wykonywane poprzez realizację przedsięwzięć z zakresu:
   - prowadzenia przez klub sportowy zajęć w dyscyplinie sportowej: piłka nożna mężczyzn i kobiet,
   - organizowania zawodów sportowych i/lub uczestnictwa w nich.
2. Forma realizacji współpracy: wsparcie.

UWAGA:

Konkurs nie obejmuje imprez o charakterze wyłącznie komercyjnym, rekreacyjnym, rozrywkowym oraz gminnych i lokalnych festynów, zabaw, wycieczek i biesiad, mających na celu integrację lokalnych społeczności. Projekty przedłożone na wyżej wymienione zadania z przyczyn formalnych – jako niezgodne z celami i założeniami konkursu – nie będą podlegały ocenie merytorycznej

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w roku 2016.

1. Na realizację zadania w roku 2016 planuje się przeznaczyć kwotę dotacji celowej z budżetu w wysokości 75 000,00 zł. Kwota ta może ulec zmniejszeniu w przypadku, gdy złożone oferty nie uzyskają akceptacji Wójta lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu Gminy w części przeznaczonej na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.
2. Kwota może ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskają akceptacji Wójta lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu w części przeznaczonej na realizację zadania z przyczyn trudnych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.
3. W przypadku zwiększenia w 2016 roku środków budżetowych na realizację niniejszego zadania, Wójt może przeznaczyć środki na:

- zwiększenie dotacji na zadanie wyłonione wcześniej w konkursie,

- inne zadanie w ramach niniejszego konkursu, które spełniło wymogi formalne oraz otrzymało w ocenie merytorycznej minimalną liczbę punktów stanowiącą próg umożliwiający przyznanie dotacji
- zlecenie zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,

III. Zasady przyznawania dotacji/ zlecenia wykonania zadania.

Zlecenie zadania i udzielanie dotacji następuje na postawie art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 2010r. o sporcie (Dz. U. z 2014r. poz. 715) oraz uchwały Rady Gminy Wielgie Nr III/16/10 z dnia 28 grudnia 2010r. w sprawie warunków i trybu wspierania finansowego rozwoju sportu.

1. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferentowi przysługuje prawo negocjowania zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania lub rezygnacji z jego realizacji.
2. Wójt Gminy Wielgie może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
3. **W przypadku wyboru ofert do realizacji, kwota dofinansowania ze strony Gminy Wielgie nie może przekroczyć 90 % rzeczywistych kosztów.**
4. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem a Gminą Wielgie.

IV. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Zadanie winno być zrealizowane w roku 2016 z zastrzeżeniem, iż szczegółowe terminy wykonania zadań określone zostaną w umowach. Zadanie może być realizowane od 01 stycznia 2016 do 30 listopada 2016r., **a koszty ponoszone w ramach zadania mogą być kwalifikowane nie wcześniej jak od daty podpisania umowy**.
2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.
3. Zadanie winno być wykonane dla jak największej liczby mieszkańców Gminy Wielgie.
4. Wybór ofert zostanie dokonany w ciągu 30 dni od upływu terminu na składanie ofert.
5. Wszystkie oferty spełniające kryteria formalne są oceniane przez Komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy Wielgie.
6. Przy ocenie ofert Komisja bierze pod uwagę następujące kryteria:

Lp.	**Kryteria oceny formalnej** Kryterium	tak/nie	Uwagi
Kryteria nie podlegające uzupełnieniu			
1.	Oferta wpłynęła w terminie		
2.	Oferent jest podmiotem uprawnionym w świetle art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie		

3.	Oferta została złożona na obowiązującym druku		
4.	Zadanie mieści się w działalności statutowej organizacji		
5.	Termin realizacji zadania jest zgodny ze wskazanym w ogłoszeniu konkursu i oferta przewiduje wydatkowanie dotacji zgodnie z terminem wskazanym w ogłoszeniu konkursowym, tj. po rozstrzygnięciu konkursy		
6.	Kosztorys przewiduje minimalny 10% wkład własny		
7.	Wnioskowana wysokość dotacji nie przekracza maksymalnej kwoty dofinasowania na poszczególny rodzaj zadania, określonej w ogłoszeniu konkursowym		
8.	Dotacja za rok poprzedni została pozytywnie rozliczona		
Kryterium podlegające uzupełnieniu			
1.	Oferta i załączniki (kserokopie) zostały podpisane przez osobę/y uprawnione		
2.	Oferta zawiera wymagane załączniki		
	Aktualny odpis z KRS lub innej ewidencji potwierdzający status prawny podmiotu i prowadzonej działalności oraz osób upoważnionych do reprezentacji.		
	Stosowane oświadczenia i pełnomocnictwa związane ze statusem prawnym podmiotu (jeżeli dotyczy).		
3.	Załączniki zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem		
4.	Oferta zawiera deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.		
5.	W przypadku pobierania opłat od adresatów zadania wskazano dokument, z którego wynika zakres prowadzonej działalności odpłatnej (statut lub inny dokument wewnętrzny)		
6.	W działaniach sportowych, do oferty załączono listę uczestników oraz podział na sekcje		

OCENA KOŃCOWA (niepotrzebne skreślić)

1. Oferta spełnia wymogi formalne;
2. Oferta nie spełnia wymogów formalnych;
3. Oferta do uzupełnienia

Oferta została uzupełniona: TAK/NIE

Wielgie, dnia ....

Podpis osoby dokonującej oceny formalnej

Lp.	Kryteria oceny merytorycznej projektu (układ kryteriów oceny jest zgodny z ofertą)	Skala punktowa	Liczba uzyskanych punktów
Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego (dotyczy pkt. III oferty):			
1.	**Realizacja zadania jest uzasadniona i celowa:** - odpowiada na potrzeby odbiorców (0-1 pkt.) - cele są jasno określone, mierzalne i realne (0-1 pkt.)	0-2	Max. 10
2.	**Rezultaty realizacji zadania wskazują na zasadność jego realizacji:** - zostały wymienione efekty jakościowe (0-1 pkt.) - zostały wymienione ilościowe włącznie z podaniem wartości liczbowych (0-5 pkt. w tym jeżeli liczba odbiorców wynosi: od 1 do 10 (1 pkt) od 10 do 50 (2pkt) od 50 do 100 (3 pkt) powyżej 100 (4 pkt) - zadanie będzie kontynuowane w latach następnych (0-1pkt.) - zadanie będzie miało wpływ na promocję gminy Wielgie (0-1pkt)	0-8	
II. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego (dotyczy pkt. IV oferty):			
1.	Koszt realizacji zadania oraz kalkulacja kosztów: - kosztorys jest spójny z harmonogramem (0-1 pkt.) - wydatki są konieczne i uzasadnione (0-1 pkt.) -wysokość wkładu uwzględnia udział środków finansowych własnych (0-1 pkt.) lub pozyskanych z innych źródeł (0-1 pkt) - poszczególne pozycje budżetu są dostatecznie opisane (0-1 pkt) - budżet nie zawiera błędów rachunkowych (0-1 pkt)	0-6	Max. 6
III. Inne wybrane informacje dotyczące zadania (dotyczy pkt. V oferty):			
1.	- kadra biorąca udział w realizacji zadania (0-2 pkt) i zasoby rzeczowe (0-1 pkt) - realizacja zadania przewiduje udział wolontariuszy (0-2 pkt.)	0-5	Max. 7
2.	Do realizacji zadania pozyskano partnerów – inne organizacje, samorządy, określono ich rolę (0-2 pkt.)	0-2	
IV Dodatkowe kryteria:			
1.	Realizacja zadania angażuje bądź skierowana jest do społeczności: - lokalnych (0-1 pkt) - powiatowych (0-1 pkt) - wojewódzkich i wyżej (0-1 pkt)	0-3	Max 7
2.	Osiągnięcia stowarzyszenia/organizacji/klubu:	0-4	

	- lokalne/powiatowe (0-1 pkt) - wojewódzkie (0-1 pkt) - ogólnopolskie (0-1 pkt)\ - międzynarodowe (0-1 pkt)		
RAZEM			Max. 30 pkt.

7. Komisja przedstawia własną propozycję wysokości dotacji na realizację poszczególnych projektów.
8. Oferta, która nie uzyska minimum 16 pkt. w ocenie merytorycznej zostanie odrzucona.
9. Ocena Komisji wyrażona w ilości uzyskanych punktów będąca wynikiem indywidualnej oceny każdego z członków stanowiąca średnią arytmetyczną wynikającą z sumowania ocen indywidualnych podzieloną przez ilość członków komisji wraz z propozycją wysokości dotacji jest przekazywana Wójtowi Gminy, który podejmuje ostateczną decyzję.
10. Dotacja może być przeznaczona w szczególności na:
    - realizację programów szkolenia sportowego,
    - zakup sprzętu sportowego,
    - dopłatę do zakupu obuwia sportowego w wysokości do **50,00** zł na jedną parę i na jednego zawodnika w okresie obowiązywania umowy,
    - dopłatę do zakupu strojów sportowych właściwych dla danej dyscypliny sportowej w wysokości do **100 zł** na jednego zawodnika w okresie obowiązywania umowy,
    - pokrycie kosztów organizowania zawodów sportowych lub uczestnictwa w tych zawodach,
    - pokrycie kosztów korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego.
    - koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania np. koszty transportu, nagród
    - koszty osobowe merytoryczne, w tym np. koordynacja projektu, wynagrodzenia dla trenów, sędziów sportowych i innych osób zatrudnionych do realizacji zadania
    - koszty administracyjne, np. : obsługa księgowa projektu

    tylko jeśli wpłynie to na poprawę warunków uprawiania sportu przez członków klubu sportowego, który otrzyma dotację lub zwiększy dostępność do działalności sportowej prowadzonej przez ten klub dla społeczności lokalnej
11. Z dotacji nie mogą być finansowane m.in. następujące wydatki:
    - wsteczne finasowanie zadań
    - pokrycie deficytu działalności stowarzyszenia
    - diety dla zawodników
    - wydatki inwestycyjne oraz zakup środków trwałych
    - budowa, zakup i remont budynków, zakup gruntów,
    - zakup strojów dla trenerów,
    - działalność gospodarcza podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
    - działalność polityczna i religijna,
    - pokrycie kosztów utrzymania biura w tym wszystkich kosztów związanych z użytkowaniem telefonu,
    - transfery zawodnika z innego klubu sportowego,
    - kary finansowe nałożone na klub lub na zawodników tego klubu,
    - zobowiązania klubu wynikające z kredytów, pożyczek i kosztów ich obsługi.

12. Limity stawek wynagrodzeń (koszty kwalifikowane w projektach)

Lp.	Rodzaj usługi	Wysokość stawki wynagrodzenia
1.	Organizacja zajęć pozalekcyjnych (nauczyciel, pedagog, trener, instruktor, terapeuta z uprawnieniami)	do 20 zł brutto
2.	Opieka nad dziećmi/młodzieżą podczas wycieczek	do 15 zł brutto
3.	Sędziowanie	Wg ryczałtów związku sportowego
4.	Pracownik fizyczny	8 zł brutto
Inne stawki		
5.	Wyżywienie	do 15 zł za dzień na osobę
6.	Transport	Wg realnych stawek na terenie gminy Wielgie
7.	Puchary, medale i statuetki	do 100 zł za komplet (trzy pierwsze miejsca)

13. Wszelkie zmiany merytoryczne zadania, jak również zmiany związane z terminem i harmonogramem jego realizacji winny być zgłaszane do Urzędu Gminy w formie pisemnej z prośbą o akceptację.

V. Termin składania ofert.

1. W konkursie mogą brać udział kluby sportowe.
2. Podmioty uprawnione do udziału w postępowaniu konkursowym, składają pisemne oferty realizacji zadania wg załączonego wzoru.
3. W przypadku realizacji zadań przez kluby sportowe dla drużyn piłkarskich w różnych kategoriach wiekowych należy w ofercie dokonać szczegółowego podziału kosztów na każdą z drużyn.
4. Oferty muszą być podpisane i opieczętowane przez oferenta.
5. Do oferty należy dołączyć:

- kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego (tj. zgodnego ze stanem faktycznym i prawnym niezależnie od tego, kiedy został wydany) lub wydruk odpisu KRS pobrany ze strony https://ems.ms.gov.pl lub kopię innego dokumentu potwierdzającego status prawny Oferenta oraz nazwiska i funkcje osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w jego imieniu (np. wypis z ewidencji klubów sportowych);;
- aktualny statut lub inny dokument zawierający zakres działalności podmiotu oraz wskazujący organy uprawnione do reprezentacji;
- sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok;
- harmonogram realizacji zadania publicznego.

6. Formularz oferty i regulamin konkursu można otrzymać w pok. nr 12 Urzędu Gminy lub pobrać ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy http://bip.wielgie.pl w zakładce „ogłoszenia o konkursach na realizację zadań publicznych"

7. Oferty należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy w Wielgiem w zamkniętych kopertach opisanych wg wzoru: Oferta na konkurs „**Wspieranie rozwoju sportu na terenie Gminy Wielgie w roku 2016**" w terminie od dnia ukazania się ogłoszenia do dnia **19.02.2016 roku do godz. 10:00**. Dopuszcza się składanie ofert częściowych.
8. Oferty złożone na innych drukach, niekompletne lub złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

VI. Wysokość środków przeznaczonych w roku 2015 na realizację zadania tego samego rodzaju co będące przedmiotem niniejszego konkursu, z uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym oraz jednostkom organizacyjnym podległym Gminie.

W roku 2015 wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania tego samego rodzaju wynosiła 75 000,00 zł.

VII. Postanowienia końcowe.

1. Wyłoniony podmiot będzie zobowiązany pod rygorem rozwiązania umowy do zamieszczania we wszystkich drukach i materiałach reklamowych związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach itp.), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach itp. informacji o tym, że zadanie jest dotowane przez Gminę Wielgie
2. Dotowany podmiot, zobowiązany będzie do:
   1) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy,
   2) dostarczenia na wezwanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy (Referat Finansowy) oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej,
   3) kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Gminy do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.
3. Wyniki konkursu przedstawione zostaną na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wielgie oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wielgie w zakładce „ogłoszenia o konkursach na realizację zadań publicznych".

WÓJT

mgr Tadeusz Wiewiórski

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 6/16

Wójta Gminy Wielgie

z dnia 29 stycznia 2016 r.

Regulamin otwartego konkursu ofert

§ 1. 1. Konkurs jest prowadzony na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118), ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 ze zm.) oraz ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.). Ustala się zasady udzielania, kontroli wydatkowania i rozliczania dotacji z budżetu gminy organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 w/w ustawy.

§ 2. 1. Realizacja zadania gminy przeznaczonego do wykonania przez stowarzyszenia oraz organizacje pozarządowe odbywa się na zasadzie otwartego konkursu ofert, ogłoszonego i przeprowadzonego przez Wójta Gminy z co najmniej z dwudziestojednodniowym wyprzedzeniem.

2. Konkurs ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej http://bip.wielgie.pl w zakładce „ogłoszenia o konkursach na realizacje zadań publicznych na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy oraz na stronie internetowej Gminy Wielgie.

§ 3. 1. Organizacja pozarządowa prowadząca działalność pożytku publicznego zamierzająca ubiegać się o dotację powinna złożyć do Wójta Gminy ofertę wraz z załącznikami.

2. Oferta złożona przez organizację pozarządową prowadzącą działalność pożytku publicznego ubiegająca się o przyznanie dotacji za realizację zadań gminy powinna zawierać :

1) nazwę i siedzibę oferenta;

2) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji;

3) termin i miejsce realizacji zadania publicznego;

4) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego;

5) informacje o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust.3 składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne;

6) informacje o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych, zapewniających wykonanie zadania publicznego, oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł;

7) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonywania zadania publicznego.

3. Wzór oferty stanowi załącznik Nr 2a do niniejszego zarządzenia.

§ 4. 1. W celu opiniowania złożonych ofert Wójt Gminy Wielgie powołuje Komisję Konkursową składającą się z pracowników właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu Gminy oraz osób reprezentujących organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust.3 w/w ustawy biorące udziałów konkursie.

2. Do zadań komisji konkursowej należy w szczególności:

1) przeprowadzenie postępowania konkursowego;

2) stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia konkursu oraz liczbę złożonych ofert,

3) ocena możliwości realizacji zadania przez oferenta,

4) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego,

5) uwzględnia wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania,

6) wybór najkorzystniejszej oferty i ustala wysokość środków na realizację zadania gminy,

7) przedłożenie wyników konkursu do zatwierdzenia Wójtowi Gminy

3. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który powinien zawierać:

1) imiona i nazwiska członków komisji konkursowej;

2) liczbę zgłoszonych ofert, w tym spełniających warunki oraz ofert odrzuconych;

3) wskazanie najkorzystniejszych ofert, z uwzględnieniem wysokości proponowanej dotacji;

4) ewentualne uwagi członków komisji konkursowej;

5) podpisy członków komisji konkursowej.

4. Konkurs zostanie rozstrzygnięty najpóźniej w ciągu 30 dni od dnia otwarcia ofert.

5. Wyniki konkursu ogłasza się na gminnej stronie internetowej, w Biuletynie Informacji Publicznej a także na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

6. Konkurs może być unieważniony, jeżeli postępowanie nie zostanie zakończone wyborem najkorzystniejszej oferty.

§ 5. 1. Uruchomienie środków na realizację zadań gminy nastąpi na podstawie umowy zawartej pomiędzy Wójtem Gminy a organizacją pozarządową, której oferta została wybrana.

2. Umowa wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

3. Umowa powinna zawierać w szczególności:

1) oznaczenie stron umowy;

2) szczegółowy opis zadania i sposobu jego realizacji;

3) wysokość dotacji przyznanej organizacji pozarządowej na realizację zadania gminy i warunki jej uruchomienia;

4) termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania;

5) sposób kontroli realizacji zadania i wydatkowania dotacji;

6) sposób i termin rozliczenia dotacji;

7) postanowienia dotyczące okoliczności uzasadniających rozwiązanie umowy;

8) zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji lub niewłaściwie wykorzystanej dotacji;

9) postanowienia dotyczące wydatkowania dotacji zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

4. Dotacja powinna być wykorzystana w trakcie roku budżetowego, w którym została przyznana.

5. Umowa nie może być zawarta na okres dłuższy niż rok budżetowy.

6. Umowa wymaga kontrasygnaty Skarbnika Gminy.

7. Wzór umowy stanowi załącznik Nr 2b do niniejszego zarządzenia.

§ 6. 1. Dotacja może być przeznaczona wyłącznie na wydatki związane z realizacją zadania, a mianowicie na :

1) wynagrodzenia trenerów, instruktorów i osób realizujących bezpośrednio powierzone zadanie,

2) zakup sprzętu sportowego i odzieży sportowej

3) zakup towarów i usług niezbędnych do realizacji zadania,

4) zakup nagród (pucharów, dyplomów, medali, statuetek, drobnych nagród rzeczowych).

2. Poza wsparciem finansowym gmina może udzielać innej pomocy:

1) udostępnienie lokalu na spotkania organizacji oraz spotkania otwarte,

2) umożliwienie organizacji przedsięwzięć na terenie gminnych obiektów sportowych (boiska, sale gimnastyczne)

§ 7. 1. Sposób wykorzystania przyznanej dotacji podlega kontroli i ocenie, którą prowadzą właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu Gminy wraz ze Skarbnikiem Gminy, przede wszystkim w zakresie:

1) stanu realizacji zadania,

2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,

3) zgodności wydatkowania dotacji z celem, na który została przyznana,

4) gospodarności i rzetelności w sposobie wydatkowania środków,

5) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.

2. W przypadku stwierdzenia wydatkowania dotacji niezgodnie z jej przeznaczeniem lub w sposób niezgodny z innymi postanowieniami umowy, dotacja podlega bezzwłocznemu zwrotowi na konto gminy wraz z odsetkami liczonymi od dnia jej przekazania na konto organizacji pozarządowej.

§ 8. 1. Podmiot otrzymujący dotację przedkłada sprawozdanie kwartalne.

2. Terminy składania sprawozdań kwartalnych zostaną określone w umowie.

3. Po zakończeniu realizacji całości zadania, organizacja pozarządowa składa sprawozdanie z jego wykonania w terminie 30 dni od dnia upływu okresu, na który została zawarta umowa.

3. Sprawozdanie powinno zawierać:

1) informację o przebiegu realizacji zadania;

2) szczegółowe rozliczenie finansowe;

3) zestawienie dowodów księgowych;

4) uwierzytelnione kopie dowodów księgowych;

5) inne istotne informacje o realizacji zadania.

4. Wzór sprawozdania stanowi załącznik Nr 2c do niniejszego zarządzenia.

5. Nie złożenie sprawozdania w ustalonym umową terminie lub podanie nieprawdziwych danych pozbawia wnioskodawcę możliwości otrzymania dotacji z budżetu gminy przez okres 3 lat.

6. Niewykorzystane przez organizację pozarządową środki finansowe podlegają zwrotowi do budżetu gminy wraz z odsetkami w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania lub odstąpienia od jego realizacji, jednak nie później jak do 30 grudnia danego roku o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 9. 1. W przypadku niedokonania zwrotu dotacji w sytuacji określonej w § 7 ust. 2 i §8 ust. 6 Wójt Gminy wydaje decyzję, w której określa kwotę przypadającą do zwrotu oraz termin od którego nalicza się odsetki. Od decyzji Wójta przysługuje odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego we Włocławku.

2. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1 stosuje się odpowiednio przepisy Działu III ustawy z dnia 29.08.1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012r., poz. 749 ze. zm.), za wyjątkiem art. 57 tej ustawy.

Wójt Gminy Wielgie

mgr Tadeusz Wiewiórski

Załącznik Nr 2a do Zarządzenia Nr 6/16
Wójta Gminy Wielgie
z dnia 29 stycznia 2016 r.

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA[1)]

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU (-ÓW), O KTÓRYM (-YCH) MOWA W ART. 3 UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 r. O DZIAŁALNOSCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118)[1)],
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(rodzaj zadania publicznego[2)])

.....
(tytuł zadania publicznego)

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

W FORMIE
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO / WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO [1)]

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 [1), 3)]

1) nazwa: .....

2) forma prawna:[4)]

( ) stowarzyszenie ( ) fundacja

( ) kościelna osoba prawna ( ) kościelna jednostka organizacyjna

( ) spółdzielnia socjalna ( ) inna.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:[5)]

.....

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:[6)] .....

5) nr NIP: ..... nr REGON: .....

6) adres:

miejscowość: ..... ul.: .....

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:[7)] .....

gmina: ..... powiat:[8)] .....

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[1)]:

a) .....

b) .....

c) .....

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:[9)]

.....

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[1)] prowadzi/prowadzą[1)] 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[10)]

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.[11)]

5. **Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci[1)] otrzymał/otrzymali[1)] dotację na** dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji .[11)]

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego[12)]

9. Harmonogram[13)]

Zadanie publiczne realizowane w okresie od..... do.....		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego[14)]	**Terminy realizacji poszczególnych działań**	**Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego**

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego[15)]

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Koszty ogółem[16)]	Koszty bezpośrednie	Koszty pośrednie	Koszty ogółem (w zł)	w tym: wnioskowana kwota dotacji (w zł)	w tym: środki finansowe z innych źródeł publicznych[17)] (w zł)	Koszt odpowiadający wkładowi osobowemu, w tym pracy społecznej członków i świadczeniom wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne[18)] po stronie ...*(nazwa Oferenta)*[19)]: 1) ..... 2)						
II	Koszty obsługi[20)] zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ...*(nazwa Oferenta)*[19)]: 1) ..... 2)						
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... *(nazwa Oferenta)*[19)]: 1) ..... 2)						
IV	Ogółem:						

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	..... zł	.....%
2	Środki finansowe własne[17)]	..... zł	.....%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3)[11)]	..... zł	.....%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego[17)]	..... 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)[17)]	..... zł	.....%
3.3	pozostałe[17)]	..... 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[21)]

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek(oferta) oparty m.in. o środki ostateczne/prawomocnie przyznane czy też nieostateczne/jeszcze nieprzyznane	Informacja o tym, czy wniosek(oferta) oparty m.in. o środki ostateczne/prawomocnie przyznane czy też nieostateczne/jeszcze nieprzyznane
		TAK/NIE[1)]	
		TAK/NIE[1)]	
		TAK/NIE[1)]	
		TAK/NIE[1)]	

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[22)]

2. Zasoby rzeczowe oferenta/oferentów[1)] przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania[23)]

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[1)] 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 (-y), że:

1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/oferentów[1)];

2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie[1)] opłat od adresatów zadania;

3) oferent/oferenci[1)] jest/są[1)] 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[1)] składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)[1)] z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne[1)];

6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją[1)];

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[1)]

Data.....

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji[24)]
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[25)]

Adnotacje urzędowe[25)]

[1)] Niepotrzebne skreślić.
[2)] 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.
[3)] Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.
[4)] 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.
[5)] Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.
[6)] W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.
[7)] Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.
[8)] Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.
[9)] Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.
[10)] Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.
[11)] Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
[12)] 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.

Wójt Gminy Wielgie

Tadeusz Wiewiórski

mgr Tadeusz Wiewiórski

Załącznik Nr 2b do Zarządzenia Nr 6/16

Wójta Gminy Wielgie
z dnia 29 stycznia 2016 r.

UMOWA NR

o wsparcie[1)] 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[1)] ,

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

, zwaną(-ym, -ymi) dalej

„Zleceniobiorcą(-ami)"[2)]

Osoba do kontaktów roboczych:
Tel.

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-om), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536), zwanej dalej „ustawą", realizację zadania publicznego pod tytułem:

„Wspieranie rozwoju sportu na terenie Gminy Wielgie".

określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ów) w dniu z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu[1), 3)], 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[1)], 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[1), 3)], 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[1), 3)].

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 kwoty dotacji w wysokości (słownie) [4)],
   na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: nr rachunku: ,
   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. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(-ją), że jest/są[1)] jedynym(-i) posiadaczem(-ami) wskazanego w ust. 1/ust. 2[1)] rachunku bankowego i zobowiązuje(-ą) się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

3. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do przekazania na realizację zadania:
   1) środków finansowych własnych w wysokości[6)]: (słownie)
      ;
   2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości[6)]: (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)

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 4, i wynosi (słownie)

5. 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.

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

7. Zleceniodawca uzależnia przekazanie kolejnych transz od wydatkowania co najmniej 30 % przekazanych środków dotacji[7)].

§ 4.

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

§ 5.

Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego

1. Zleceniobiorca(-y) jest/są[1)] 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: 90%.

§ 6.[7)]

Zamówienia opłacane z dotacji

1. 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 2013 r., poz. 330, z późn. zm.).
2. Wszystkie zakupy towarów lub usług muszą być realizowane w formie bezgotówkowej.

§ 7.

Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

1. Zleceniobiorca(-y) jest/są[1)] zobowiązany(-i) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Zleceniobiorca(-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.

§ 8.

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy(-ów)

1. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do informowania, że zadanie jest współfinansowane/finansowane[1)] 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.

§ 9.

Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

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

§ 10.

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[1)] zobowiązany(-i) dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy(-ów), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.

4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę(-ów), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu/im[1)] wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.

5. Zleceniobiorca(-cy) jest/są[1)] 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.

§ 11.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ów)

1. Zleceniodawca wymaga złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego
   według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia o konkursie na realizację zadania publicznego w zakresie wspierania sportu na terenie Gminy Wielgie w 2015r. **Sprawozdania częściowe muszą być dostarczone w terminach:**
   1) do 07.04.2016r. za I kwartał 2016r.
   2) do 07.04.2015r. za II kwartał 2016r.
   3) do 07.10.2015r. za III kwartał 2016r.
   4) do 05.12.2015r. za IV kwartał 2016r.

2. 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.

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 % (nie dotyczy wynagrodzeń trenerów i obsługi księgowej).

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 2 %.

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

6. 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.
7. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1–3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ów) do ich złożenia.

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

9. 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. 1/§ 3 ust. 2[1)], Zleceniobiorca(-y) jest/są[1)] zobowiązany(-i) wykorzystać do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca(-y) jest/są[1)] zobowiązany(-i) zwrócić 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 60 9550 0003 2005 0030 0054 0001

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 60 9550 0003 2005 0030 0054 0001

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 60 9550 0003 2005 0030 0054 0001

§ 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 określą w protokole.

§ 14.

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ów)

1. Zleceniobiorca(-y) może/mogą[1)] odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji/przekazania I transzy dota-cji[1)], w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.

2. Zleceniobiorca(-y) może/mogą[1)] odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji/I transzy do-tacji[1)] w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji/I transzy dotacji[1)].

3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę(-ów) od wykonania umowy po przekazaniu przez Zlecenio-dawcę dotacji/I transzy dotacji[1)] Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 5 % kwotyokreślonej w § 3 ust. 1 jednak nie więcej jak 1000,00 zł

§ 15.

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 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 przedupływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca(-cy) zobowiąże(-ą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 17.

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.

2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

§ 18.

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca(-y) ponosi(-szą) wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.

2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca(-y) odbiera(-ją) stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

Postanowienia końcowe

§ 19.

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

§ 20.

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

§ 21.

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

Zleceniobiorca(-cy): Zleceniodawca:

....

ZAŁĄCZNIKI:

1) oferta realizacji zadania publicznego;
2) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania, jeśli dotyczy;
3) zaktualizowany kosztorys realizacji zadania, jeśli dotyczy;
4) kopia aktualnego[12)] odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;
5) umowa pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określająca zakres ich świadczeń składają-cych 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 realizacje 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.

WÓJT

mgr Tadeusz Wiewiórski

Załącznik Nr 2c do Zarządzenia Nr 6/16

Wójta Gminy Wielgie
z dnia 29 stycznia 2016 r.

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE / KOŃCOWE[1])[2]

z wykonania zadania publicznego

.....
(tytuł zadania publicznego)

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

określonego w umowie nr .....

zawartej w dniu ..... pomiędzy

Gminą Wielgie
(nazwa Zleceniodawcy)

a .....
(nazwa Zleceniobiorcy/(-ów), siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji[3])

Data złożenia sprawozdania[4]

.....

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 zadania[6)]

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

Lp.	Rodzaj kosztów	Całość zadania zgodnie z umową (kol. 2+3)				Koszty realizacji zadania (kol. 5+6)									
		koszt całkowity	z tego pobrany z dotacji	z tego pobrany z innych środków publicznych	z tego pobrany z innych źródeł w tym z wkładu osobowego	koszt całkowity	z tego pobrany z dotacji	z tego pobrany z innych środków publicznych	z tego pobrany z innych źródeł w tym z wkładu osobowego	koszt całkowity	z tego pobrany z dotacji	z tego pobrany z innych środków publicznych	z tego pobrany z innych źródeł w tym z wkładu osobowego
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 jednostko-														

	wych) 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 – zakres 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 kosztowej (zgodnie z zeszłoroczną częścią III – oraz bieżącego wniosku o przyznanie środków)	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 odbiorców 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 2013 r., poz. 907, 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 2014 r., poz. 1182, 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 sprawozdania[4)]

Adnotacje urzędowe[4)]

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. z 2014r, poz. 1114, 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 2013 r., poz. 907, 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) posługuje(-ą) się pieczęcią.

Wójt Gminy Wielgie

Tadeusz Wiewiórski

mgr Tadeusz Wiewiórski