

ZARZĄDZENIE NR 855/I/2014

Burmistrza Gołdapi
z dnia 22. stycznia 2014r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert

na podstawie uchwały nr V/29/11 Rady Miejskiej w Gołdapi z dnia 1 marca 2011r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Gołdap podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku na realizację zadań publicznych innych niż wskazane ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposobu rozliczania dotacji oraz kontroli wykonania zleconych zadań, zarządza się co następuje:

§1.1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację w formie wsparcia zadania Gminy Gołdap z zakresu promocji gminy w 2014 roku.

2. Warunki konkursu określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Wzór formularza wniosku, umowy na realizację zadania oraz wzór sprawozdania określają załączniki nr 2, 3 i 4 do zarządzenia.

§2. Informację o ogłoszeniu konkursu publikuje się poprzez jej zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gołdapi oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Gołdapi www.goldap.pl.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi Burmistrza ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Marek Miros

Burmistrz Gołdapi

KIEROWNIK
WYDZIAŁU ORGANIZACJI I NADZORU
URZĘDU MIEJSKIEGO
w Gołdapi
Władysław Frydrych

INSPEKTOR
mgr Justyna Charkiewicz

Łukasz Michał Ciuk
radca prawny
BI/S/270

BURMISTRZ GOŁDAP I

ogłasza:

otwarty konkurs ofert na wsparcie zadania Gminy Gołdap z zakresu promocji gminy w 2014 roku.

I. Rodzaj zadań publicznych:

Zadanie może być realizowane w różnych formach, w szczególności poprzez realizację następujących przedsięwzięć:

- a) prowadzenie działań obejmujących rozwój i promocję turystyczną gminy,
- b) prowadzenie portalu promocyjnego gminy: uzdrowiskogoldap.pl,
- c) podejmowanie działań kreujących pozytywny wizerunek gminy Gołdap w kraju i za granicą, w tym promocja gminy Gołdap podczas targów turystycznych itp. wydarzeń
- d) przygotowywanie i rozpowszechnianie materiałów i wydawnictw informacyjno-promocyjnych gminy oraz gadżetów i pamiątek,
- e) współpraca z mediami celem promocji gminy.

II. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania.

Zgodnie z budżetem Gminy Gołdap na 2014 rok kwota przeznaczona na realizację zadania wynosi do 147 000,00 zł.

W roku 2013 wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania tego samego rodzaju wynosiła 197 000,00 zł (2 zadania wybrane do realizacji).

III. Termin i warunki składania ofert.

1. Oferty z wymaganymi załącznikami należy złożyć do dnia 17 lutego 2014r. w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Gołdapi, Plac Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap.
O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Sekretariatu Urzędu.

2. Oferty złożone lub doręczone po terminie nie będą brane pod uwagę w konkursie i zostaną zwrócone wnioskodawcy.

IV. Forma i zawartość oferty oraz wykaz wymaganych dokumentów.

1. Oferta konkursowa winna być sporządzona na formularzu, którego wzór określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. Oferta powinna zawierać w szczególności:

- a) nazwę i adres podmiotu ubiegającego się o dotację,
- b) status prawny podmiotu,
- c) numer i datę wpisu do rejestru,
- d) numer rachunku bankowego, na który ma być przekazana dotacja,
- e) nazwę i sposób realizacji zadania,
- f) harmonogram realizacji zadania,
- g) szczegółową kalkulację kosztów.

3. Do oferty należy również dołączyć:

- a) kopie aktualnego wypisu z rejestru (np. KRS) lub odpowiednio wypisu z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,
- b) aktualny statut.

4. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika powinna być potwierdzona „za zgodność z oryginałem” przez osoby uprawnione. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętami imiennymi każda strona powinna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

V. Termin i warunki realizacji zadania.

- 1. Termin realizacji zadania opisanego w ofercie, powinien rozpoczynać się nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy, a kończyć nie później niż do 31 grudnia 2014 r.
- 2. Zadanie powinno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.

VI. Zasady przyznawania dotacji.

- 1. Zasady postępowania konkursowego oraz przyznawania dotacji określa uchwała nr V/29/11 Rady Miejskiej w Gołdapi z dnia 1 marca 2011r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Gołdap podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku na realizację zadań publicznych innych niż wskazane ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposobu rozliczania dotacji oraz kontroli wykonania zleconych zadań, oraz uchwała nr XLV/287/2013 Rady Miejskiej w Gołdapi z dnia 26 listopada 2013r. w sprawie przyjęcia Programu współpracy Gminy Gołdap z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2014.
- 2. W konkursie mogą brać udział podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych publicznych nie działające w celu osiągnięcia zysku, prowadzące działalność statutową w zakresie promocji.

3. Burmistrz przyznaje dotacje na realizację ofert wyłonionych w otwartym konkursie ofert poprzez zawarcie umowy.
4. Dotacja jest przekazywana po podpisaniu umowy na rachunek bankowy wskazany w umowie.
5. Dotacja może być przekazywana całościowo lub w transzach.
6. Wysokość poszczególnych transz oraz terminy przekazywania środków określa zawarta umowa.
7. Wniosek o udzielenie dotacji sporządza się na formularzu, którego wzór określa załącznik nr 2 do zarządzenia.
8. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie.
9. W przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana – podmiot dokona stosownej korekty kosztorysu projektu, może również negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać swoją ofertę.
10. W przypadku wyboru oferty do realizacji kwota dofinansowania ze strony Gminy Gołdap nie może przekroczyć 80 % rzeczywistych kosztów.
11. Wkład własny może mieć formę wkładu finansowego i niefinansowanego. Wkład niefinansowy może stanowić maksymalnie 10% wymaganego wkładu własnego organizacji.
12. Wkład niefinansowy stanowi wniesienie wkładu osobowego – w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków organizacji.
13. Wkład osobowy – podczas realizacji zadania – powinien być udokumentowany przez organizację np. poprzez zawarcie porozumienia z wolontariuszem zgodnie z zapisami w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, kartę pracy wolontariusza, oświadczenie o wniesieniu pracy społecznej przy realizacji projektu.
14. Wkład finansowy stanowią środki finansowe własne organizacji lub pozyskane przez nią ze źródeł innych niż budżet Gminy Gołdap.
15. W przypadku zadeklarowania w ofercie zamiaru pobierania wpłat i opłat od uczestników zadania organizacja jest zobowiązana wskazać dokument, z którego wynika zakres prowadzonej działalności odpłatnej. Brak udokumentowania prowadzenia działalności odpłatnej będzie skutkowało odrzuceniem oferty na etapie oceny formalnej.
16. Kosztorys w ofercie musi być czytelny i logiczny. W kosztorysie należy szczegółowo wykazać koszty rodzajowe wraz z kosztami jednostkowymi planowanego zadania. Wydatki przedstawione w kosztorysie muszą znajdować pełne uzasadnienie w opisie zadania.
17. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
18. Burmistrz Gołdapi może odmówić podmiotowi wyłoniёнemu 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 zdolności do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

19. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem a Gminą Gołdapi, której wzór określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

VII. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert.

1. Oferty podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym przez Pełnomocnika Burmistrza ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, który w razie stwierdzenia ewentualnych braków formalnych wzywa zainteresowanych do ich usunięcia w terminie 7 dni, pod rygorem pozostawienia oferty bez rozpatrzenia.

2. Oferty podlegają zaopiniowaniu przez Komisję Konkursową powołaną zarządzeniem Burmistrza Gołdapi, składającą się z trzech przedstawicieli Burmistrza i trzech przedstawicieli organizacji pozarządowych.

3. Konkurs rozstrzyga Burmistrz Gołdapi, który dokonuje wyboru ofert najlepiej zdaniem Burmistrza służących realizacji zadania. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Gołdapi, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gołdapi oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Wybór ofert stanowiących formę realizacji zadania, o którym mowa w ogłoszeniu, nastąpi w szczególności w oparciu o następujące kryteria:

a) merytoryczną zawartość projektu, jego zbieżność z hierarchią potrzeb i zadań gminy (0-30 punktów),

b) korzyściami płynącymi dla mieszkańców Gminy i mającymi wpływ na jej rozwój (0-25 punktów),

c) kosztami projektu (0-25 punktów), w tym:

- wysokością wkładu własnego wnioskodawcy,
- udziałem innych źródeł finansowania,
- strukturą wydatków,

d) perspektywami kontynuacji projektu i potencjalnymi źródłami jego dalszego finansowania (0-10 punktów),

e) stosunkiem ponoszonych nakładów do długofalowych efektów projektu (0-10 punktów).

5. Minimalna liczba punktów kwalifikujących ofertę do dofinansowania wynosi 40 punktów.

6. Powyższe kryteria mają zastosowanie również w przypadku gdy do konkursu zostanie zgłoszona tylko jedna oferta.

7. Przy rozpatrywaniu ofert uwzględniona będzie analiza i ocena realizacji przez wnioskodawcę w latach poprzednich zadań zleconych, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków. Mimo pozytywnej oceny oferty może ona nie otrzymać dofinansowania w szczególnych przypadkach nierzetelności, nieterminowości oraz nieprawidłowości rozliczenia zadań przez organizację w latach poprzednich.

8. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później, niż w ciągu dwóch miesięcy od ostatniego dnia przyjmowania ofert.

9. W otwartym konkursie ofert na realizację zadań wymienionych w ogłoszeniu może zostać wybrana więcej niż jedna oferta.

VIII. Postanowienia końcowe.

1. Burmistrz zastrzega sobie możliwość nierozstrzygnięcia konkursu.

2. Rozstrzygnięcie konkursu nie podlega procedurze odwoławczej.

IX. Informacje dodatkowe.

1. Dotowane podmioty zobowiązane są do:

a) prowadzenia szczegółowej dokumentacji merytorycznej i finansowej z realizacji zadania,

b) umieszczania logo bądź herbu Gminy Gołdap na wszelkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych dotyczących realizowanego zadania oraz na zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność,

c) informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych z budżetu Gminy Gołdap; informacja ta powinna znaleźć się w materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

2. Dotacje nie będą przyznawane na wydatki nie związane bezpośrednio z realizacją danego zadania.

3. W rozliczeniu zadania nie będą uwzględniane dokumenty finansowe wystawione przed datą zawarcia umowy.

4. Podmiot, który otrzyma dotację z budżetu Gminy Gołdap jest zobowiązany do:

a) poddania się kontroli i ocenie realizacji zadania,

b) składania sprawozdań z realizacji zadania, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia,

c) dostarczenia na wezwanie kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem dokumentów (faktur, rachunków) celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia własnej dokumentacji z nią związanej.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 855//2014
Burmistrza Gołdapi
z dnia 22 stycznia 2014r.

WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

.....
(rodzaj zadania publicznego)

.....
(nazwa zadania publicznego)

w okresie od do

**W FORMIE
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA
PUBLICZNEGO *)**

PRZEZ

.....
(organ administracji publicznej)

I. Dane oferenta.

1) nazwa:

2) forma prawna (właściwie zaznaczyć):

() stowarzyszenie

() fundacja

() kościelna osoba prawna

() kościelna jednostka organizacyjna

() spółdzielnia socjalna

() inna.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji*
(podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji):

.....

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia*:

5) nr NIP: nr REGON:

6) adres:

mięscowość: ul.:

gmina: powiat:

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:

a)

b)

c)

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

.....

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

.....

12) przedmiot działalności statutowej:

a) działalność statutowa nieodpłatna

b) działalność statutowa odpłatna

13) jeżeli oferent prowadzi działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

II. 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. Zakładane cele realizacji zadania publicznego

--

5. Miejsce realizacji zadania publicznego

--

6. Sposób realizacji - opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego
(opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem)

--

7. Harmonogram.

Zadanie publiczne realizowane w okresie od..... do												
Zaplanowane działania	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII

8. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego

--

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów	I l o ś ć j e d n o s t e k	K o s z t j e d n o s t k o w y (w z ł)	R o d z a j m i a r y	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz 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.	Działanie I.							
I.1								
I.2								
I.3								
II	Działanie II.							
II.1								
II.2								
III	Działanie							
Ogółem:								

Działania przedstawione w kosztorysie powinny być zgodne z działaniami przedstawionymi w pkt. 7 - harmonogram oraz w pkt. 6 – sposób realizacji - opis poszczególnych działań. Należy dostosować tabelę zwiększając odpowiednio liczbę wierszy.

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	 zł	 %
2	Środki finansowe własne	 zł	 %
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3)		

		 zł	%
3.1	z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego	 zł	%
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych)	 zł	%
3.3	pozostałe	 zł	%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	 zł	%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	 zł	100%

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

3. Informacja o uzyskanych przez organizację środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków finansowych z innych źródeł:

--

IV. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1.Partnerzy w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej):

--

2. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy podać informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy):

--

3. Zasoby rzeczowe (np. lokal, sprzęt, materiały) oferenta przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania

--

4. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną).

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności naszego podmiotu;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie*/niepobieranie* opłat od adresatów zadania;
- 3) podmiot jest związana(-ny) niniejszą ofertą przez okres 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 5) podmiot składający niniejszą ofertę nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne* ;
- 6) dane określone w części I oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją*;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
pieczęć organizacji podmiotu

.....
data

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu)

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji* .
2. Statut podmiotu.
3. Umowa partnerska lub oświadczenie partnera (w przypadku wskazania w pkt IV.1. partnera).
4.

Poświadczenie złożenia oferty

--

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

--

* Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 855/ I/2014
Burmistrza Gołdapi
z dnia 22 stycznia 2014r.

UMOWA nr/2014

zawarta w Gołdapi w dniu.....pomiedzy:

Gminą Gołdap z siedzibą w Gołdapi, przy Placu Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap, zwaną w treści umowy „Zleceniodawcą”, reprezentowaną przez :

..... Burmistrza Gołdapi

przy kontrasygnacie Skarbnika Gołdapi,

a

..... z siedzibą w, zwanym/ą w dalszej części umowy „Zleceniobiorcą”, reprezentowanym przez:

- 1).....
- 2)
- 3)

Podstawa prawna:

- 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. DZ. U. z 2013, poz. 885 z późn. zm)
- 2) ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j DZ.U. z 2013r, poz. 330, z późn.zm.)
- 3) uchwała nr V/29/1 Rady Miejskiej w Gołdapi z dnia 1 marca 2011r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Gołdap podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku na realizację zadań publicznych innych niż wskazane ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposobu rozliczania dotacji oraz kontroli wykonania zadań zleconych.

§ 1. Przedmiot umowy

1. Umowa określa szczegółowe zasady, tryb i warunki otrzymania i rozliczenia dotacji celowej.
2. Zleceniodawca zobowiązuje się do realizacji zadania w oparciu o wnioski o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Gołdap stanowiący integralną część umowy, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań, kosztorysu i harmonogramu*.
3. Cel i opis zakresu rzeczowego zadania:
4. Wsparcie finansowe zadania pod nazwąnastąpi w formie dotacji celowej przyznanej (nazwa organizacji).
5. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania dotacji na realizację zadania w wysokości zł słownie:
6. Przyznane środki finansowe w wysokości zł słownie: zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, o nr.....w następujący sposób:
 - a) w terminie 30 dni od dnia podpisania umowy lub,
 - b) I transza w wysokości zł, słownie: w terminie.....;
 - II transza w wysokości zł, słownie: w terminie.....;
 - III transza w wysokości zł, słownie: w terminie.....

7. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem rachunku bankowego wskazanego w umowie, i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku bankowego nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.
8. Kwota dofinansowania, w ramach przyznanej dotacji nie może przekroczyć 80% wydatków ogółem.
9. W uzasadnionych przypadkach Zleceniobiorca ma możliwość dokonania przesunięć do 10% pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu zadania bez konieczności powiadamiania Zleceniodawcy.
10. W przypadku przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu powyżej 10% Zleceniobiorca musi przed dokonaniem przesunięć wystąpić do Zleceniodawcy o zgodę wraz z pisemnym uzasadnieniem przedstawiając kosztorys uwzględniający proponowane zmiany.

§ 2. Warunki realizacji i rozliczenia zadania

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia do dnia
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań, harmonogramu i kosztorysu*.
3. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 1 ust. 4, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie publiczne, nie później jednak niż do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1. Kwotę niewykorzystanej części dotacji Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
4. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 34 1020 47240000 32020007 5127.
5. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 3, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 38 1020 47240000 3002 0007 5929.
6. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 3-5.
7. Od kwoty dotacji pobranej w nadmiernej wysokości naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 38 1020 47240000 3002 0007 5929.
8. Zleceniobiorca sporządza sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 4 do Zarządzenia nr 855/I/2014 Burmistrza Gołdapi z dnia 22 stycznia 2014r., w terminie 30 dni po zakończeniu realizacji zadania, ale nie później niż do 31 stycznia następnego roku budżetowego.
9. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 8.
10. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdania w terminie, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do jego złożenia. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą do rozwiązania umowy oraz do nałożenia sankcji finansowych wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
11. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 2 ust. 8.
12. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 3. Odpowiedzialność zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem na jaki je uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji zadania, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania.
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych otrzymanych z dotacji na realizację zadania oraz wydatków dokonywanych z tych środków w

sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

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

§ 4. Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo lub herbu Zleceniodawcy na materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

§ 5. Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

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

§ 6. Kontrola

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Zleceniodawcy 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. 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 upoważnionym pracownikom Zleceniodawcy zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.

§ 7. Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do nie zbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.

2. Z ważnych przyczyn Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem, że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 8. 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz.926, z późn. zm.).

§ 9. Rozwiązanie umowy

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 na mocy porozumienia Stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określają w sporządzonym protokole.

3. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- a) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
 - b) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.
 - c) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, pomimo, że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
 - d) odmowy przez Zleceniobiorcę poddania się kontroli, bądź braku usunięcia stwierdzonych podczas kontroli nieprawidłowości w terminie wyznaczonym przez Zleceniodawcę,
4. Rozwiązując umowę, Zleceniodawca określi kwotę dotacji podlegającej zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust.3, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, termin jej zwrotu, oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać zwrotu.

§ 10. Zmiana umowy

Każda zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności z zastrzeżeniem, że zmiana nie może powodować zwiększenia kwoty przyznanej dotacji, ani istotnego odstępstwa od założeń zaakceptowanego projektu zadania.

§ 11. Postanowienia końcowe

- 1. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks Cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013, Nr 885 z późn. zm),
- 2. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony poddadzą rozstrzygnięciu sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.
- 3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Zleceniodawca

Zleceniobiorca

ZAŁĄCZNIKI (właściwe zaznaczyć):

- 1) oferta realizacji zadania publicznego;
- 2) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania, jeśli dotyczy;
- 3) zaktualizowany opis działań, jeśli dotyczy;
- 4) zaktualizowany kosztorys realizacji zadania, jeśli dotyczy;
- 5) kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji.

* - niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4
do Zarządzenia nr 855/ I/2014
Burmistrza Gołdapi
z dnia 22 stycznia 2014r.

WZÓR

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE)*

z wykonania zadania publicznego

.....
(nazwa zadania publicznego)

w okresie od do

określonego w umowie nr

zawartej w dniu pomiędzy

.....
(nazwa Zleceniodawcy)

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

Data złożenia sprawozdania

.....

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części III pkt 4 oferty – proszę opisać. Jeśli nie, wskazać dlaczego.

--

2. Opis wykonania zadania *(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):*

Zadanie publiczne realizowane w okresie od..... do	
Zrealizowane działania	Opis wykonania zadania

3. Opis osiągniętych rezultatów:

--

4. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania *(należy użyć tych samych miar, które zapisane były w ofercie realizacji zadania, w części II.8:*

--

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

Lp.	Rodzaj kosztów	Całość zadania (zgodnie z umową)				Poprzedni okres sprawozdawczy (w zł)				Bieżący okres sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji zadania (w zł)			
		koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczących wolontariuszy	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczących wolontariuszy	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczących wolontariuszy
I.	Działanie I.												
I.1													
I.2													
I.3													
II.	Działanie II.												
II.1													
II.2													
II.3													
.....													
Ogółem:													

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Poprzedni okres sprawozdawczy		Bieżący okres sprawozdawczy - w przypadku sprawozdania końcowego - za okres realizacji zadania	
	zł	%	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%		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)

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji z kosztorysu	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (zł)	Data zapłaty
Ogółem:								

Część III. Dodatkowe informacje

.....

.....

.....

.....

.....

Załączniki:

1.
2.
3.

Oświadczam(-y), że:

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

(pieczęć Zleceniobiorcy)

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

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania (wypełnia Zleceniodawca)

--

Adnotacje urzędowe (wypełnia Zleceniodawca)

--

* - niepotrzebne skreślić

Pouczenie

1. Sprawozdanie składa się osobiście lub przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy.
2. Każda faktura/ rachunek ujęte w punkcie II.4 powinna być opatrzona pieczęcią organizacji 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.

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

4. 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.

5. Zleceniodawca może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktycznie 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 2004r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).