

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Mszana zaprasza do składania ofert na wspieranie realizacji zadań publicznych Gminy Mszana w 2015 roku, zgodnie z „Rocznym Programem Współpracy Gminy Mszana z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2015 r.”

Oferty mogą składać organizacje pozarządowe oraz inne podmioty działające w sferze pożytku publicznego. Celem otwartego konkursu ofert jest wyłonienie i finansowe wsparcie projektów, dotyczących realizacji zadań publicznych podejmowanych na rzecz mieszkańców powiatu wodzisławskiego w zakresie:

- upowszechniania kultury fizycznej,
- działalności na rzecz osób niepełnosprawnych.

Oferty zgodne ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. wraz z załącznikami należy składać w siedzibie Urzędu Gminy w Mszanie lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu) **do dnia 07.01.2015 roku do godz. 15.00.**

Wójt

Mirosław Szymanek

Zarządzenie Nr AEI.0050.159.2014
Wójta Gminy Mszana
z dnia 15.12.2014r.

w sprawie: ogłoszenia konkursu ofert na wspieranie zadań publicznych Gminy Mszana w zakresie upowszechniania kultury fizycznej oraz w zakresie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U. z 2014, poz. 1118 t.j.), art. 30 ust. 1, art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013 poz. 594 z późn. zm.) oraz uchwały Rady Gminy Mszana Nr XLIV/72/2014 z dnia 03.11.2014 r. w sprawie uchwalenia „Rocznego Programu Współpracy Gminy Mszana z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2015 r.”

zarządzam:

§ 1

1. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na wspieranie zadań z zakresu upowszechniania kultury fizycznej oraz zadań z zakresu działalności na rzecz osób niepełnosprawnych – załącznik nr 1.
2. Zasady dofinansowania zadań – załącznik nr 2.
3. Podać do publicznej wiadomości ogłoszenie o otwartym konkursie ofert na wspieranie zadań publicznych w dziedzinie upowszechniania kultury fizycznej oraz zadań z zakresu działalności na rzecz osób niepełnosprawnych.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Referatowi Administracji, Edukacji i Informacji Urzędu Gminy w Mszanie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

/-/ mgr Mirosław Szymanek

**Ogłoszenie otwartego konkursu ofert
na zlecenie realizacji zadań publicznych Gminy Mszana
w zakresie upowszechniania kultury fizycznej
oraz w zakresie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych**

Wójt Gminy Mszana zaprasza do składania ofert na wspieranie zadań z zakresu upowszechniania kultury fizycznej oraz zadań w zakresie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych zgodnie z „Programem Współpracy Gminy Mszana na rok 2015 z organizacjami pozarządowymi i innymi uprawnionymi podmiotami w rozumieniu przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie” .

§ 1

1. Celem otwartego konkursu ofert jest wyłonienie i wsparcie projektów na realizację zadań publicznych Gminy Mszana w zakresie: upowszechniania kultury fizycznej oraz zadań związanych z działalnością na rzecz osób niepełnosprawnych poprzez udzielenie wsparcia finansowego, o którym mowa w art. 11 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2014, poz. 1118 t.j.) zwanej dalej „ustawą”.

2. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są statutowo działające w obszarach określonych w ust. 1 organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy.

§ 2

1. Oferty składane w konkursie w zakresie upowszechniania kultury fizycznej powinny być realizowane poprzez:

- organizowanie imprez sportowych, zawodów, turniejów, rajdów i zgrupowań
- szkolenia sportowe dzieci i młodzieży z terenu gminy, prowadzenie zajęć treningowych
- udział w zawodach i turniejach organizowanych w ramach współzawodnictwa sportowego przez krajowe związki sportowe oraz inne ośrodki sportu.

2. Oferty składane w konkursie w zakresie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych powinny być realizowane poprzez:

- działalność opiekuńczą i rehabilitacyjną wobec osób niepełnosprawnych z terenu gminy
- działalność terapeutyczną i wychowawczą wobec osób niepełnosprawnych z terenu gminy
- działania integrujące, włączające osoby niepełnosprawne w nurt życia społeczności lokalnej
- współdziałanie w procesie aktywizacyjno-terapeutycznym rodzin, opiekunów osób niepełnosprawnych
- działania kształtujące właściwe postawy społeczeństwa lokalnego wobec niepełnosprawnych

§ 3

1. Zgłaszane do realizacji projekty powinny mieć zasięg lub znaczenie gminne i muszą obejmować realizację zadań w ramach jednego obszaru konkursowego.

2. Realizacja zadań zgłoszonych do konkursu ofert powinna rozpocząć się nie wcześniej niż od 20 stycznia 2015 roku do 15 grudnia 2015 roku.

§ 4

1. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań publicznych wyłonionych w otwartym konkursie wynosi:

a) w zakresie upowszechniania kultury fizycznej: 35 000 zł (słownie: trzydzieści pięć tysięcy złotych),

b) w zakresie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych: 15 000 zł (słownie: piętnaście tysięcy złotych).

2. Kwoty te mogą ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że zadania można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskają akceptacji Komisji, zaistnieje konieczność zmiany budżetu w części przeznaczonej na realizację zadania lub z przyczyn niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłoszenia. Kwota przyznanej dotacji nie może przekroczyć 90% wartości zadania, nie więcej niż:

- 35.000,00 zł dla zadań z zakresu upowszechniania kultury fizycznej.

- 15.000,00 zł dla zadań związanych z działalnością na rzecz osób niepełnosprawnych.

3. Zasady dofinansowania zadań stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia Wójta Gminy Nr AEI.0050.159.2014 z dnia 15.12.2014 r. dostępny na stronie internetowej urzędu www.mszana.ug.gov.pl oraz w Referacie Administracji, Edukacji i Informacji Urzędu Gminy w Mszanie – Punkt Obsługi Klienta.

§ 5

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest **złożenie oferty** zgodnej ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. Nr 6 poz. 25 z 2011r.) w **Urzędzie Gminy w Mszanie, Punkt Obsługi Klienta, ul. 1 Maja 81**. Oferty złożone na innych drukach lub po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych. W przypadku nadesłania wniosku pocztą liczy się data wpływu do Urzędu Gminy. Formularze do pobrania w załączniku.

2. Termin składania ofert ustala się do dnia 07.01.2015 roku włącznie do godz. 15.00.

3. Oferent może złożyć tylko jeden wniosek.

4. Oferty powinny zostać dostarczone w zamkniętej kopercie. Na kopercie powinny się znaleźć następujące dane: nazwa wnioskodawcy lub wnioskodawców, tytuł projektu oraz dopisek z informacją o zakresie tematycznym, którego dotyczy oferta.

§ 6

1. Zasady i tryb wyboru ofert:

a. Regulamin pracy Komisji oceniającej oraz jej skład określa Wójt Gminy w drodze zarządzenia.

b. Decyzję o wyborze podmiotów programu, które uzyskają dotację oraz o wysokości dotacji podejmuje Wójt Gminy w drodze zarządzenia.

c. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi do dnia 16.01.2015 r.

2. Wybór ofert nastąpi w oparciu o następujące kryteria:

- merytoryczne – zasięg, cykliczność, społeczne uzasadnienie projektu przedsięwzięcia (0-3 pkt.)

- finansowe – koszty realizacji oraz ocena oszczędności i efektywności zadania, udział środków własnych i innych źródeł finansowania (0-3 pkt.)

- organizacyjne – posiadane zasoby kadrowe, lokalowe, sprzętowe, doświadczenie (0-3 pkt.)

- potencjalni partnerzy i beneficjenci (0-3 pkt.)

§ 7

1. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie ich w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Mszanie, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Mszanie oraz na stronie internetowej www.mszana.ug.gov.pl
3. Każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub uzasadnienia odrzucenia oferty.
5. Od podjętych przez Wójta Gminy decyzji nie przysługuje odwołanie.
6. Warunkiem realizacji zadania oraz przekazania dotacji jest zawarcie przed datą rozpoczęcia realizacji projektu umowy według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r., Nr 6, poz. 25).
7. Zastrzega się prawo odwołania lub unieważnienia w całości lub w części konkursu bez podania przyczyny.

§ 8

1. Postępowanie o udzielenie wsparcia jest jawne. Wykaz podmiotów, wysokość przyznanego wsparcia i jej cel zostanie zamieszczony na stronie internetowej urzędu, tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz do wglądu w Referacie Administracji, Edukacji i Informacji – Punkt Obsługi Klienta.
2. Na zadania publiczne organizacjom pozarządowym, podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U. z 2014, poz. 1118 t.j.) oraz jednostkom organizacyjnym podległym organom administracji publicznej lub przez nie nadzorowanym przekazano dotacje w kwocie:
 - W roku 2013 w zakresie upowszechniania kultury fizycznej: 30.000,00 zł - Uczniowskiemu Międzyszkolnemu Klubowi Sportowemu „DELFIN”.
 - W roku 2014 w zakresie upowszechniania kultury fizycznej: 30.000,00 zł - Uczniowskiemu Międzyszkolnemu Klubowi Sportowemu „DELFIN”.

Zasady dofinansowania zadań

Zasady dofinansowania zadań przygotowane są w oparciu o ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2014, poz. 1118 t.j.) oraz uchwały Rady Gminy Mszana Nr XLIV/72/2014 z dnia 03.11.2014 r. w sprawie uchwalenia „Rocznego Programu Współpracy Gminy Mszana z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2015 r.”

1. Podmioty uprawnione do udziału w konkursie:

- organizacje pozarządowe, nie będące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu przepisów o finansach publicznych i niedziałających w celu osiągnięcia zysku, osoby prawne lub jednostki nie posiadające osobowości prawnej, utworzone na podstawie przepisów ustaw, w tym fundacje i stowarzyszenia,
- osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku kościołów i związków wyznaniowych oraz gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
- stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
- jednostki organizacyjne podległe organom administracji publicznej lub przez nie nadzorowane.

2. Podmioty nieuprawnione do udziału w konkursie:

- partie polityczne
- związki zawodowe i organizacje pracodawców
- samorządy zawodowe
- fundacje, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa lub jednostka samorządu terytorialnego
- fundacje utworzone przez partie polityczne
- spółki działające na podstawie przepisów o kulturze fizycznej.

3. Przedmiot konkursu:

- na wspieranie zadań z zakresu upowszechniania kultury fizycznej:
 - organizowanie imprez sportowych, zawodów, turniejów, rajdów i zgrupowań
 - szkolenia sportowe dzieci i młodzieży, prowadzenie zajęć treningowych
 - udział w zawodach i turniejach organizowanych w ramach współzawodnictwa sportowego przez krajowe związki sportowe oraz inne ośrodki sportu.
- na wspieranie zadań związanych z działalnością na rzecz osób niepełnosprawnych:
 - działalność opiekuńcza i rehabilitacyjna wobec osób niepełnosprawnych z terenu gminy
 - działalność terapeutyczna i wychowawcza wobec osób niepełnosprawnych z terenu gminy

- działania integrujące, włączające osoby niepełnosprawne w nurt życia społeczności lokalnej
 - współdziałanie w procesie aktywizacyjno-terapeutycznym rodzin, opiekunów osób niepełnosprawnych
 - działania kształtujące właściwe postawy społeczeństwa lokalnego wobec niepełnosprawnych
4. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty zgodnej ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 6, poz. 25 z 2011 r.), w Urzędzie Gminy w Mszanie, Punkt Obsługi Klienta, ul. 1 Maja 81. Złożenie oferty o dofinansowanie nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
5. Oferty złożone na innych drukach lub po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
6. Oferty konkursowe powinny zawierać:
- szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
 - termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
 - kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, w tym wysokość środków finansowych pozyskanych z innych źródeł,
 - informacje o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,
 - informacje o posiadanych zasobach kadrowych i rzeczowych zapewniających wykonanie zadania,
 - deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania.
7. Do wniosku należy dołączyć:
- statut organizacji
 - aktualny odpis z rejestru
 - sprawozdanie merytoryczne i finansowe za 2014 r.
 - oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej w rozumieniu art. 9 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w odniesieniu do zadania publicznego, będącego przedmiotem oferty
 - harmonogram rzeczowy realizacji zadania.
8. Oferent może złożyć tylko jeden wniosek.
9. Koperta zawierająca ofertę powinna być opisana odpowiednio nazwą wnioskodawcy wraz z dopiskiem wskazującym na rodzaj konkursu ofert, w którym bierze udział:
- Konkurs ofert na wspieranie zadań z zakresu upowszechniania kultury fizycznej
 - Konkurs ofert na wspieranie zadań z zakresu działalności na rzecz osób niepełnosprawnych

10. Termin składania ofert **do dn. 07.01.2015 r. włącznie do godz. 15.00.**
11. Oferty należy składać lub przysyłać listem poleconym na adres: Urząd Gminy Mszana, 44-325 Mszana, ul. 1 Maja 81. W przypadku nadesłania wniosku pocztą liczy się data wpływu do Urzędu Gminy.
12. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań zgodnie z budżetem Gminy Mszana wynosi:
 - **35.000,00 zł dla zadań z zakresu upowszechniania kultury fizycznej.**
 - **15.000,00 zł dla zadań z zakresu działalności na rzecz osób niepełnosprawnych.**

Kwota ta może ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że zadania można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskają akceptacji Komisji, zaistnieje konieczność zmiany budżetu w części przeznaczonej na realizację zadania lub z przyczyn niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłoszenia.

13. Kwota przyznanej dotacji nie może przekroczyć 90% wartości zadania, nie więcej niż:
 - 35.000,00 zł dla zadań z zakresu upowszechniania kultury fizycznej.
 - 15.000,00 zł dla zadań związanych z działalnością na rzecz osób niepełnosprawnych
14. Dotowane mogą być tylko zadania realizowane na terenie gminy lub na rzecz jej mieszkańców.
15. Realizacja zadań zgłoszonych do konkursu ofert powinna rozpocząć się nie wcześniej niż 20 stycznia 2015 i zakończyć do 15 grudnia 2015 r.
16. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert na wspieranie zadań zawiera: przedmiot konkursu, maksymalną kwotę dotacji na wspieranie zadania, kryteria przyznawania dotacji, termin realizacji zadania, termin składania ofert, termin i tryb rozstrzygnięcia ofert. Ogłoszenie ukazuje się w:
 - Biuletynie Informacji Publicznej
 - na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Mszanie
 - na stronie internetowej Urzędu Gminy.

17. Rozpatrywanie ofert:
 - Regulamin pracy Komisji oceniającej oraz jej skład określa Wójt Gminy w drodze zarządzenia.
 - Decyzję o wyborze podmiotów programu, które uzyskają dotację oraz o wysokości dotacji podejmuje Wójt Gminy w drodze zarządzenia.
 - O podjętych decyzjach wnioskodawcy powiadamiani są pisemnie. Od decyzji w sprawie dotacji podmiotowi wnioskującemu nie przysługuje odwołanie.

- Postępowanie o udzielenie wsparcia jest jawne. Wykaz podmiotów, wysokość przyznanego wsparcia i jej cel zostanie zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej urzędu, tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz do wglądu w Referacie Administracji, Edukacji i Informacji – Punkt Obsługi Klienta.
18. W przypadku uchybień lub braków w złożonej ofercie Wójt Gminy wyznacza termin i wzywa wnioskodawcę do ich usunięcia lub uzupełnienia. Oferta nie uzupełniona, nie będzie rozpatrywana.
19. Wybór ofert nastąpi w oparciu o następujące kryteria:
- merytoryczne – zasięg, cykliczność, społeczne uzasadnienie projektu przedsięwzięcia (0-3 pkt.)
 - finansowe – koszty realizacji oraz ocena oszczędności i efektywności zadania, udział środków własnych i innych źródeł finansowania (0-3 pkt.)
 - organizacyjne – posiadane zasoby kadrowe, lokalowe, sprzętowe, doświadczenie (0-3 pkt.)
 - potencjalni partnerzy i beneficjenci (0-3 pkt.)
20. Wymagana minimalna liczba punktów uprawniająca oferentów do otrzymania dotacji wynosi 50% maksymalnej liczby punktów, jaką oferent może zdobyć.
21. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi do dnia 16.01.2015 r.
22. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie przed datą rozpoczęcia realizacji zadania umowy wg wzoru określonego w Rozporządzeniu zgodnym z rozporządzeniem Ministra Gospodarki Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 6, poz. 25 z 2011r.)
23. Warunkiem zawarcia umowy są:
- wyodrębnienie rachunku bankowego dla przyjęcia dotacji
 - w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana – korekta kosztorysu projektu.
24. Dotacja przekazywana będzie po podpisaniu umowy na rachunek wskazany w umowie. Termin przekazywania dotacji określa umowa.
25. Rozliczenie rzeczowe i finansowe dotacji:
- Dotacja podlega szczegółowemu rozliczeniu finansowemu i rzeczowemu.
 - Zmiany w kosztorysie oferty wymagają pisemnej zgody organu udzielającego dotację.
 - Podmiot otrzymujący dotację zobowiązany jest do przedłożenia sprawozdania z realizacji zleconego zadania w terminie do 30 dni po upływie terminu, na który została zawarta umowa. Wzór sprawozdania określony został w Rozporządzeniu Ministra

Gospodarki Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 6, poz. 25 z 2011 r.),

- Sprawozdanie powinno zawierać zestawienie poniesionych kosztów wynikających z faktur oraz opis zrealizowanego zadania.
- W przypadku wykorzystania na realizację zadania tylko części dotacji, niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi do 14 dni od zakończenia realizacji zadania.
- Podmiot otrzymujący dotację nie może wykorzystać i nie może przeznaczyć środków na cele inne niż określone w umowie.
- W przypadku rezygnacji z przyznanej dotacji podmiot programu zobowiązany jest do natychmiastowego poinformowania Wójta Gminy.

26. Kontrola prawidłowości realizacji zadania:

- Kompleksowa kontrola nad realizacją zadania prowadzona będzie przez pracowników odpowiedzialnych za realizację zadań w zakresie pożytku publicznego i wolontariatu, wchodzących w skład Referatu Administracji, Edukacji i Informacji oraz Referatu Finansów.
- Zakres kontroli obejmuje: wizytowanie organizacji i ocenę sposobu realizacji zleconych zadań, egzekwowanie przestrzegania postanowień zawartych w ustawie, umowach i „Rocznym Programie Współpracy Gminy Mszana z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2015 r”, analizę i ocenę przedkładanych przez podmioty programu rozliczeń i sprawozdań, egzekwowanie od podmiotów programu wyjaśnień, zwrotu środków niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z umową.
- Z czynności kontrolnych sporządza się protokół.

27. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania i wykorzystaniu dotacji, Wójt Gminy kieruje do zleceniobiorcy stosowne wnioski i zalecenia, wyznaczając termin do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości. W razie ich nie usunięcia, umowa może zostać rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym, a środki finansowe przekazane na realizację zadania podlegają zwrotowi do budżetu gminy w terminie ustalonym przez Wójta Gminy wraz z ustawowymi odsetkami na wypadek zwłoki.

28. Wszelkich informacji udziela Referat Administracji, Edukacji i Informacji Urzędu Gminy w Mszanie, tel. 032 475-97-54, [e-mail: promocja@mszana.ug.gov.pl](mailto:promocja@mszana.ug.gov.pl)

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹⁾

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU(-ÓW), O KTÓRYM(-YCH) MOWA W ART. 3
UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO
I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)¹⁾,
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

W FORMIE
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO¹⁾

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/offerentów^{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:
- miejsowość: 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/offerentów¹⁾:
- 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/oferenci¹⁾ prowadzi/prowadzą¹⁾ 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 prawnej¹⁰⁾

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 zadania¹¹⁾

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci¹⁾ otrzymał/otrzymali¹⁾ dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu, który udzielił dofinansowania, oraz daty otrzymania dotacji¹¹⁾

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

9. Harmonogram¹³⁾

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 publicznego¹⁵⁾

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń 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 publicznych²¹⁾

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został(-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/NIE 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 publicznego²²⁾

2. Zasoby rzeczowe oferenta/oferentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

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/oferenci¹⁾ przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy z 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/offerentów¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci¹⁾ jest/są¹⁾ 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/oferenci¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)/zalega(-ją)¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾;
- 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/offerentów¹⁾)

Data

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁴⁾.
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 oferty²⁵⁾

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

- 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 strażce 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 nieobowiązkowe. 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 15 grudnia 2010 r. 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.

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE¹⁾)²⁾

z wykonania zadania publicznego

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

określonego w umowie nr

zawartej w dniu pomiędzy

.....
(nazwa Zleceniodawcy)

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

Data złożenia sprawozdania⁴⁾

.....

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

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

--

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem organizacji pozarządowych, podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, lub innych podmiotów wykonujących poszczególne działania określone w części III pkt 9 oferty⁵⁾

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

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

--

4. Opis osiągniętych rezultatów



5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania⁶⁾



2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

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

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

.....

.....

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

--

4. Zestawienie faktur (rachunków)⁹⁾

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

Część III. Dodatkowe informacje

.....

.....

.....

.....

.....

Załączniki:¹⁰⁾

1.
2.
3.

Oświadczam(-y), że:

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

(pieczęć(-cie) Zleceniobiorcy(-ów)¹²⁾

.....

.....

.....

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

Adnotacje urzędowe⁴⁾

POUCZENIE

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

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

-
- ¹⁾ Niepotrzebne skreślić.
 - ²⁾ Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.
 - ³⁾ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.
 - ⁴⁾ Wypełnia Zleceniodawca.
 - ⁵⁾ Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.
 - ⁶⁾ Należy użyć tych samych miar, które zapisane były w ofercie realizacji zadania, w części III pkt 9.
 - ⁷⁾ Wypełniać tylko w przypadku, gdy podczas realizacji zadania sporządzono sprawozdanie częściowe. Dotyczy wyłącznie okresu objętego poprzednim sprawozdaniem.
 - ⁸⁾ W przypadku oferty wspólnej kolejni Zleceniobiorcy dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
 - ⁹⁾ Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.
Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy.
W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca może żądać także faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę.
 - ¹⁰⁾ Zleceniodawca może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)).
 - ¹¹⁾ Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych.
 - ¹²⁾ Wypełniać, jeśli Zleceniobiorca(-y) posługuje(-ą) się pieczęcią.

UMOWA NR

o wsparcie/powierzenie¹⁾ 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/ewidencji¹⁾

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.

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:

.....
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 publicznego¹⁾, 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. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania Zleceniobiorcom, którzy złożyli ofertę wspólną na realizację zadania publicznego, łącznej kwoty dotacji w wysokości⁵⁾
(słownie)

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

a) w wysokości (słownie),
zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 1
(nazwa Zleceniobiorcy 1, który złożył ofertę wspólną),
nr rachunku:

b) w wysokości (słownie),
zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 2
(nazwa Zleceniobiorcy 2, który złożył ofertę wspólną),
nr rachunku:

c) w wysokości (słownie),
zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 3
(nazwa Zleceniobiorcy 3, który złożył ofertę wspólną),
nr rachunku:

2) w następujący sposób:

I transza w wysokości słownie,
zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej,
w terminie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 1
..... (nazwa Zleceniobiorcy 1, który złożył ofertę wspólną):
nr rachunku:

II transza w wysokości słownie,
zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej,
w terminie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 2
..... (nazwa Zleceniobiorcy 2, który złożył ofertę wspólną):
nr rachunku:

III transza w wysokości słownie,
zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej,
w terminie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 3
..... (nazwa Zleceniobiorcy 3, który złożył ofertę wspólną):
nr rachunku:

3. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(-ją), że jest/są¹⁾ jedynym(-i) posiadaczem(-ami) wskazanego w ust. 1/ust. 2¹⁾ rachunku bankowego i zobowiązuje(-ą) się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

4. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do przekazania na realizację zadania:

1) środków finansowych własnych w wysokości⁶⁾: (słownie)
.....;

2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości⁶⁾: (słownie)
.....;

w tym:

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

b) środków finansowych z innych źródeł publicznych, przyznanych przez:
.....
(nazwa organu przyznającego środki)

w wysokości (słownie)
.....
.....⁶⁾,

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

3) wkładu osobowego o wartości (słownie)

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

6. Wysokość środków, ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1, pkt 2 lit. b i pkt 2 lit. c, może się zmieniać, o ile nie zmieni się ich suma.

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

8. Zleceniodawca uzależnia przekazanie kolejnych transz od wydatkowania co najmniej % przekazanych środków dotacji⁷⁾.

§ 4.

Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie następującej części zadania publicznego⁸⁾ 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/są¹⁾ zobowiązany(-ni) zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 5.

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

§ 6.⁷⁾

Zamówienia opłacane z dotacji

Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).

§ 7.

Dokumentacja finansowo-księgowo i ewidencja księgowo

1. Zleceniobiorca(-y) jest/są¹⁾ 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/finansowane¹⁾ 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/są¹⁾ zobowiązany(-i) dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy(-ów), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę(-ów), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaze mu/im¹⁾ wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Zleceniobiorca(-cy) jest/są¹⁾ 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 może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Zleceniobiorca(-y) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z realizacji zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego⁹⁾.
3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę(-ów) według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
4. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż %.
5. Obowiązek, o którym mowa w § 5 ust. 1, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w § 5 ust. 2, w całkowitym koszcie zadania publicznego dotacji nie zwiększy się o więcej niż %.
6. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 4 i 5, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
7. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-y), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-li) dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1—3.

8. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1–3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ów) do ich złożenia.
9. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca(-y) zapłaci(-ą) karę umowną w wysokości % kwoty określonej w § 3 ust. 1/§ 3 ust. 2.^{1), 10)}
10. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
11. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 12.

Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1/§ 3 ust. 2¹⁾, Zleceniobiorca(-y) jest/są¹⁾ zobowiązany(-i) wykorzystać do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie publiczne, nie później jednak niż do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca(-y) jest/są¹⁾ zobowiązany(-i) zwrócić odpowiednio do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1–3.
5. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 11 ust. 6, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze

§ 13.

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określają w protokole.

§ 14.

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ów)

1. Zleceniobiorca(-y) może/mogą¹⁾ odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji/przekazania I transzy dotacji¹⁾, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca(-y) może/mogą¹⁾ odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze dotacji/I transzy dotacji¹⁾ w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji/I transzy dotacji¹⁾.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę(-ów) od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji/I transzy dotacji¹⁾ Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości % kwoty określonej w § 3 ust. 1/§ 3 ust. 2.^{1), 11)}

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, poczynwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

§ 16.^{6), 7)}

Nieuzyskanie dotacji z innego źródła publicznego

1. Jeżeli nie zostaną przyznane finansowe środki z innych źródeł publicznych, o których mowa w § 3 ust. 4 pkt 2 lit. b, Zleceniobiorca(-y) ma(-ją) obowiązek przekazać Zleceniodawcy informację o tym niezwłocznie, jednakże nie później niż w ciągu 7 dni od stosownego rozstrzygnięcia właściwego organu.
2. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zrealizowanie zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ów) na warunkach niniejszej umowy nie jest możliwe, każda ze Stron może odstąpić od umowy.
3. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zadanie publiczne może być zrealizowane w ograniczonym zakresie, Strony mogą dokonać stosownej zmiany treści umowy.
4. W razie nieprzekazania informacji w terminie, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-y) nie może/nie mogą¹⁾ odstąpić od umowy w trybie, o którym mowa w ust. 2, i ma/mają¹⁾ obowiązek zagwarantować na realizację zadania środki w wysokości środków wnioskowanych, które nie zostały Zleceniobiorcy(-om) przyznane.

§ 17.⁷⁾

Zabezpieczenie

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

§ 18.

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

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

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.

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca(-y) ponosi(-szą) wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca(-y) odbiera(-ją) stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, późn. zm.).

Postanowienia końcowe

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. — Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

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.

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 aktualnego¹²⁾ odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;
- 5) umowa pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

²⁾ W przypadku oferty wspólnej należy wskazać więcej niż jednego Zleceniobiorcę.

³⁾ Dotyczy sytuacji, kiedy opis poszczególnych działań, harmonogram i kosztorys zostały zaktualizowane.

⁴⁾ § 3 ust. 1 stanowi postanowienie alternatywne w stosunku do § 3 ust. 2. W ramach § 3 ust. 1 można wybrać sposób przekazania dotacji określony w pkt 1 albo 2.

⁵⁾ § 3 ust. 2 może zostać zastosowany w umowie zawartej w następstwie oferty wspólnej. W ramach § 3 ust. 2 można wybrać sposób przekazania dotacji określony w pkt 1 albo 2.

⁶⁾ Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.

⁷⁾ Postanowienie fakultatywne.

⁸⁾ Określenie części zadania wraz ze wskazaniem pozycji kosztorysu.

⁹⁾ Postanowienie dotyczy umów o realizację zadań publicznych przez okres wykraczający poza rok budżetowy.

¹⁰⁾ Postanowienie fakultatywne. Kara umowna nie może przewyższać 10 % wartości przyznanej dotacji i kwoty 1000 zł.

¹¹⁾ Kara umowna nie może przewyższać 10 % wartości przyznanej dotacji i kwoty 1000 zł.

¹²⁾ Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.