

ZARZĄDZENIE NR 54/2015
Burmistrza Miasta i Gminy
Baranów Sandomierski
z dnia 06.05.2015 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania gminy polegającego na „Wspieraniu rozwoju dzieci i młodzieży – prowadzenie placówki wsparcia dziennego w 2015 roku” przez organizacje pozarządowe i podmioty uprawnione prowadzące działalność w zakresie wspierania rodziny lub pieczy zastępczej

Na podstawie art. 30 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2013 r. poz. 594, z późn. zm.) i art. 190 w związku z art. 18 ust 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U z 2015r, poz 332 t.j.) oraz art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U z 2014 r. poz. 1118 t.j.), w związku z Uchwałą Nr LXIV/436/14 Rady Miejskiej w Baranowie Sandomierskim z dnia 13 listopada 2014 r w sprawie przyjęcia rocznego Programu współpracy Gminy Baranów Sandomierski z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2015 rok

zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego, zgodnie z art. 3 ust 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na realizację zadań gminy w 2015 roku z zakresu „Wspierania rozwoju dzieci i młodzieży - prowadzenie placówki wsparcia dziennego”.

2. Ogłoszenie o konkursie stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia
3. Wzór umowy o wsparcie/powierzenie stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia
4. Wzór „Oświadczenia oferenta” stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia
5. Szczegółowy wzór „Zaktualizowanego kosztorysu”, stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia

§ 2. Termin składania ofert wyznaczony zostaje na 21 dni od daty opublikowania ogłoszenia o konkursie, o którym mowa w § 1

§ 3. Ogłoszenie publikuje się poprzez zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski,
- 2) na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski,
- 3) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi na stanowisku ds. kultury, sportu, zdrowia, archiwum.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Marek Mazur

OGŁOSZENIE

Burmistrz Miasta i Gminy Baranów Sandomierski ogłasza otwarty konkurs ofert na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Gminy Baranów Sandomierski w roku 2015 z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej – „Wspieranie rozwoju dzieci i młodzieży – prowadzenie placówki wsparcia dziennego”

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 11, 13, 14 i 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 t.j.) w związku z uchwałą LXIV/436/14 Rady Miejskiej w Baranowie Sandomierskim z dnia 13 listopada 2014 roku w sprawie przyjęcia rocznego programu współpracy Gminy Baranów Sandomierski z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2015 rok Burmistrz Miasta i Gminy Baranów Sandomierski ogłasza otwarty konkurs ofert na wykonanie zadania własnego gminy określonego w art. 176 pkt. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2015 r., poz. 332 t.j.).

I. Rodzaj zadania:

„Wspieranie rozwoju dzieci i młodzieży – prowadzenie placówki wsparcia dziennego” dla dzieci i młodzieży z terenu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski w roku 2015.

II. Podmioty uprawnione do złożenia oferty:

Uprawnione do składania ofert są podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

III. Wysokość dotacji na realizację zadania w roku 2015 oraz wysokość dotacji przyznana w roku poprzednim:

1. Planowana łączna wysokość środków przeznaczona na realizację zadania w roku 2015 wyniesie 10 000 zł (dziesięć tysięcy złotych)
2. Środki na realizację zadania zabezpiecza budżet gminy.
3. Zadanie było realizowane w roku 2014
4. Przyznane środki będą miały charakter dofinansowania realizacji zleconego zadania.

IV. Termin i warunki realizacji zadania:

1. Realizacja zadania obejmie okres: – **do 30 listopada 2015. r.**
2. Szczegółowe warunki realizacji zleconego zadania określi umowa, o której mowa w punkcie V ust. 6, zawarta pomiędzy Burmistrzem Miasta i Gminy Baranów Sandomierski a podmiotem wyłonionym w drodze konkursu

3. Podmiot przyjmujący zlecenie realizacji zadania w trybie określonym w ogłoszeniu zobowiązuje się do wykonania zadania w zakresie i na warunkach określonych w umowie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z przepisami ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz w szczególności utrzymywać placówkę czynną przez wszystkie dni robocze.

V. Zasady przyznawania dotacji:

1. Przyznane środki będą miały charakter dofinansowania realizacji zleconego zadania i zostaną przyznane wybranym w drodze konkursu oferentom
2. Realizację zadań publicznych w formie wsparcia Gmina Baranów Sandomierski dofinansowuje nie więcej niż do 80% całkowitych kosztów zadania publicznego. Oferent zobowiązany jest do wniesienia wkładu finansowego własnego w wysokości co najmniej 20% całkowitych kosztów zadania, na który mogą składać się kwoty środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków).
3. Oferty, które będą zawierały niższy poziom wkładu własnego od wskazanego w pkt. 2 zostaną odrzucone na etapie oceny formalnej
4. W ramach otwartego konkursu ofert nie może zostać wybrana więcej niż jedna oferta na realizację danego zadania
5. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku Gmina i oferent negocjują zmniejszony zakres rzeczowy zadania publicznego.
6. Szczegółowe warunki przyznania dotacji na realizację zadania publicznego, tryb płatności sposób rozliczenia udzielonej dotacji, zostaną określone w umowie zawartej na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz oferty ramowego wzoru umowy dotyczącej realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25). Wzór umowy na realizację zadania, o którym mowa w pkt. I stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia
7. Środki na realizację zadania przekazywane będą w transzach
8. Środki finansowe przyznane podmiotowi na realizację zadania nie mogą być przeznaczone na finansowanie:
 - a. Realizacji projektów finansowanych z budżetu Gminy Baranów Sandomierski z innego tytułu;
 - b. Pokrycie kosztów utrzymania biura i wynagrodzenia pracowników organizacji starającej się o przyznanie dotacji, poza zakresem realizacji zadania;
 - c. Zakupu nieruchomości, wyposażenia, towarów i usług niezwiązanych z zakresem zadania;
 - d. Kosztu działalności gospodarczej;
 - e. Zakupu środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości o wartości początkowej przekraczającej w myśl przepisów podatkowych kwotę, powyżej której należy dokonywać odpisów amortyzacyjnych;
 - f. Działalności politycznej lub religijnej;
 - g. Remont i adaptację pomieszczeń;

- h. Kosztów świadczeń medycznych w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
 - i. Pomocy finansowej dla osób prawnych lub fizycznych.
9. Za kwalifikowane uznane będą koszty:
- a. Bezpośrednio związane z realizacją zadania;
 - b. Spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi.

VI. Warunki i termin składania ofert:

1. Oferty należy złożyć do dnia 27 maja 2015 roku;
2. Oferty z wymaganymi załącznikami w zamkniętej kopercie należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski, ul. Okulickiego 1, pokój nr 5 w godz. 7:30 – 15:30, lub nadesłać pocztą (decyduje data wpływu oferty do urzędu). **Koperta powinna być opisana poprzez oznaczenie nazwy i adresu podmiotu oraz nazwy konkursu „Wspieranie rozwoju dzieci i młodzieży – prowadzenie placówki wsparcia dziennego”;**
3. Wzór oferty zgodny z załącznikiem Nr 1 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. Oferty przedłożone na innych drukach niż wymienione powyżej zostaną odrzucone na etapie oceny formalnej.
4. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski wykonujący swoje obowiązki w zakresie dot. niniejszego konkursu nie mogą sporządzać oferty/ofert w imieniu organizacji ani w żaden sposób ingerować w ich treść;
5. Ofertę należy przygotować według ww. wzoru określając:
 - a. Cel planowanego do realizacji zadania;
 - b. Szczegółowy opis planowanego działania odnoszący się do poszczególnych wydatków;
 - c. Grupę docelową podejmowanych w ramach zadania działań;
 - d. Informację o miejscu i terminie realizacji zadania;
 - e. Kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania;
 - f. Planowane do osiągnięcia rezultaty zadania;
 - g. Opis działań informacyjnych o realizacji zadania i uzyskanym wsparciu;
 - h. Informację o posiadanych zasobach lokalowych, rzeczowych i kadrowych zapewniających realizację zadania;
 - i. Informację o wysokości środków finansowych własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania;
 - j. Informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie.
6. Oferty muszą być podpisane przez osoby, które zgodnie z zapisem w KRS lub innym dokumencie prawnym są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów). Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi oferta winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem;

7. Oferta złożona po terminie, niespełniająca wymogów ust. 5 albo niekompletna, co do wymaganego zestawu dokumentów, o których mowa w punkcie VII lub informacji pozostanie bez rozpatrzenia.

VII. Do oferty należy dołączyć:

1. Aktualny (zgodny ze stanem faktycznym) odpis potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru dotyczący statusu prawnego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności potwierdzony na każdej stronie za zgodność z oryginałem;
2. Statut lub inny dokument potwierdzający prowadzoną przez niego działalność w zakresie wspierania rodziny lub pieczy zastępczej;
3. Kopię umowy rachunku bankowego lub zaświadczenie z banku o posiadaniu konta bankowego;
4. Regulamin organizacyjny placówki;
5. Pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli i zawierania umów, o ile nie wynikają z innych załączonych dokumentów;
6. Dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu, w którym usytuowana jest placówka;
7. Opis oferowanego standardu usług i warunków realizacji zadania wraz z koncepcją pracy placówki w czasie realizacji zadania;
8. Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe prezesa placówki oraz osób zabezpieczających działalność placówki;
9. Oświadczenie podmiotu wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do zarządzenia.

Kserokopie dokumentów załączonych do oferty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu.

VIII. Termin, tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty:

1. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 28 maja 2015 r. o godzinie 10:00 w Sali Narad Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski;
2. Oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert dokona powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski komisja konkursowa w dwóch etapach;
3. 1 W pierwszym etapie Komisja Konkursowa dokona oceny ofert pod względem formalnym (kompletu wymaganych dokumentów) i kwalifikowalność wnioskodawcy;
3.2 W drugim etapie Komisja Konkursowa dokona oceny merytorycznej w oparciu o kryteria:

- 1) Udział środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania liczony według wzoru:

$$P = \frac{Dn}{Do} \times 40 \text{ pkt}$$

P – otrzymane punkty.

Dn – najniższy procentowy udział środków publicznych z pośród złożonych ofert.

Do – procentowy udział środków publicznych badanej oferty.

- 2) Możliwość realizacji zadania przez oferenta, przy uwzględnieniu aktualnie posiadanych zasobów rzeczowych, w tym lokalowych i dydaktycznych oraz kadrowych, ukierunkowanych na realizację

- zadania, możliwość i jakość realizacji zadania przez uprawnione podmioty: do 20 pkt;
- 3) Ocenę przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania – wartość merytoryczna i atrakcyjność przedsięwzięcia: do 20 pkt;
 - 4) Dotychczasową realizację zadań zleconych podmiotowi uprawnionemu w okresie poprzednim, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków: do 10 pkt;
 - 5) Doświadczenie w prowadzeniu placówek wsparcia dziennego: do 10 pkt.
4. Oferta może uzyskać maksymalnie 100 pkt. Punktacja obliczana jest jako średnia arytmetyczna punktów przyznanych przez członków Komisji Konkursowej w poszczególnych kryteriach;
 5. Wygrywa oferta z największą ilością punktów;
 6. Rozstrzygnięcia konkursu dokona Burmistrz Miasta i Gminy Baranów Sandomierski w terminie do 14 dni od dnia otwarcia ofert;
 7. Od decyzji Burmistrza nie stosuje się trybu odwoławczego;
 8. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski, a także wywieszone na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski;
 9. W przypadku, gdy oferentowi zostanie przyznana dotacja niższa niż wnioskowana w ofercie, oferent może:
 - 1) Złożyć pisemne oświadczenie o odstąpieniu od zawarcia umowy;
 - 2) Złożyć „zaktualizowany kosztorys”, (zwany dalej korektą), którego wzór został określony w Załączniku nr 4 do niniejszego Zarządzenia po uzgodnieniu rodzaju wydatków przeznaczonych do sfinansowania z dotacji, najpóźniej w ciągu 7 dni od daty ogłoszenia rozstrzygnięcia konkursu. Korekta powinna uwzględniać wkład własny oferenta, którego minimalny udział procentowy został określony w rozdziale V pkt. 2 i 3;
 - 3) Oświadczenie/ korekta winny być podpisane przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta;
 - 4) Brak przedłożenia korekty w wyznaczonym terminie rozumie się jako odstąpienie od realizacji zadania publicznego.
 10. Z oferentami wyłonionymi w toku postępowania konkursowego zostaną zawarte umowy.

IX. Postanowienia końcowe:

1. Burmistrz Miasta i Gminy Baranów Sandomierski zastrzega sobie prawo do:
 - a. Odwołania konkursu ofert, przesunięcia terminu składania ofert oraz przesunięcia terminu otwarcia ofert bez podania przyczyny;
 - b. Odstąpienia od realizacji zadania publicznego bez podania przyczyny.
2. Otwarty konkurs ofert zostanie unieważniony, jeśli:
 - a. Nie zostanie złożona żadna oferta;
 - b. Żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w ogłoszeniu.

3. Dodatkowe informacje związane z przedmiotem konkursu udzielane są w Referacie Organizacyjnym – tel. 15 811-85-81 wew. 128;
4. W pozostałym zakresie nie objętym niniejszym ogłoszeniem mają zastosowanie przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.


BURMISTRZ
Marek Mazur

UMOWA NR.....

o wsparcie realizacji zadania publicznego w zakresie :

**„Wspierania rozwoju dzieci i młodzieży - prowadzenie
placówki wsparcia dziennego w roku 2015”**

zawarta w dniu . . .

pomiędzy: Gminą
Baranów Sandomierski

z siedzibą w Baranowie Sandomierskim przy ul. Gen. L. Okulickiego 1

reprezentowaną przez: **Marka Mazura - Burmistrza,**

z kontrasygnatą **Skarbnika Gminy - Aliny Zasadniej,**

zwaną dalej „Zleceniodawcą”,

a:

numer w KRS , NIP

reprezentowanym przez:

zwanym/ą dalej „Zleceniobiorcą”

Osoba do kontaktów roboczych: Tel

§1

Przedmiot umowy

1 Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, na podstawie art 176 pkt 2 w związku z art. 190 ust 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz U z 2015r, poz. 332), a także zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz U z 2014r poz 1118 t.j.), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej, polegającego na **wspieraniu rozwoju dzieci i młodzieży – prowadzeniu placówki wsparcia dziennego dla wychowanków z terenu miasta i gminy Baranów Sandomierski w roku 2015**, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu

..... , stanowiącej załącznik do umowy oraz zaktualizowanego kosztorysu stanowiącego załącznik do umowy*, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2 Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego, w rozumieniu art 16 ust 1 ustawy,

3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust 3

§2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia **2015r**, do dnia **30 listopada 2015r**.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie ze złożoną ofertą z uwzględnieniem zaktualizowanego kosztorysu'

3 Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał, i na warunkach określonych niniejszą umową Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia placówki zgodnie z odpowiednimi przepisami, w tym z przepisami ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w szczególności utrzymywać placówkę czynną cały rok we wszystkie dni robocze, na warunkach zawartych w ofercie złożonej w dniu, która stanowi integralną część do umowy oraz wydatkowania dotacji zgodnie z zaktualizowanym kosztorysem realizacji zadania*

5 Zleceniobiorca, realizując zlecone zadanie, zobowiązuje się do informowania w wydawanych przez siebie, w ramach zadania, publikacjach, swoich materiałach informacyjnych, poprzez media, jak również stosowanie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę, o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Zleceniodawcę

§3,

Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1 Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotacji w wysokości zł (słownie złotych:)

2 Przyznane środki finansowe zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, nr rachunku..... w równych dwóch transzach, pierwsza transza w terminie do w terminie do 30-tego marca, druga transza do 30 sierpnia br.

3 Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust 2 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą wynikających z umowy,,

4 Całkowity koszt zadania publicznego wynosi: zł (słownie:złotych)

§4,. Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego

1 Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, określonych w § 3 ust 4,

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

§5,

Zamówienia opłacane z dotacji

Do zamówień na dostawy oraz usługi i roboty budowlane opłacanych ze środków pochodzących z dotacji Zleceniobiorca stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz U z2013r, poz 907, z późn. zm.)

§6.

Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz U z 2013, poz 330 i poz 613), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych

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

6, Dopuszcza się możliwość dokonywania przez zleceniobiorcę zmian między pozycjami preliminarza wydatków do wysokości nieprzekraczającej 8% ogólnych kosztów zadania. Zmiany przekraczające 8% dokonywane są za zgodą Zleceniodawcy

§7-

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

§8.

Kontrola zadania publicznego

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

4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.

5. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy

§9

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

2. Zleceniobiorca w terminie dor. przekłada Zleceniodawcy sprawozdanie z częściowego wykonania zadania za okres od r., wg wzoru, o którym mowa w ust 1.

3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust 1.

4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust 1-3.

5. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust 1-3 oraz dodatkowych informacji i wyjaśnień, o których mowa w ust 4, Zleceniodawca w terminie 14 dni wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni.

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

7. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§10

Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać **do dnia 30 listopada 2015 roku**. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić **do dnia 15 grudnia 2015 r.**

2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **BS Tarnobrzeg Oddz. Baranów Sandomierski nr 42943410672004140001300001**.

3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, które należy wpłacić na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, o którym mowa w ust 2.

4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1-3.

5. W przypadku dokonywania ewentualnego zwrotu niewykorzystanych częściowo środków na odpowiedni rachunek bankowy, w treści przelewu niezbędne jest umieszczenie informacji, jakiej umowy dotyczy zwrot, ze szczególnym wskazaniem wielkości środków i odsetek.

§11. 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.

§12,

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

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

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

3 W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji, Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 10% kwoty określonej w § 3 ust 1

§13, Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

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

- 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
- 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
- 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
- 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
- 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości

2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty

3 W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, poczynwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust 2

§14.

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

§15, Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

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

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

§16,

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 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.)

§17. Postanowienia

końcowe

1 W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r - Kodeks cywilny(Dz U. z 1964r Nr 16, poz. 93, z późn zm) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (Dz U. z 2013, poz 885 i poz 938) Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, a w szczególności ustawy powołane w § 1 ust 1

2 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

3 Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

ZAŁĄCZNIK!:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego,
- 2) *zaktualizowany kosztorys,*

.....
/ pieczęć organizacji/

Baranów Sandomierski.....

OŚWIADCZENIE OFERENTA

W związku z ubieganiem się o wsparcie realizacji zadań publicznych ze środków Gminy Baranów Sandomierski oświadczam/oświadczamy, że organizacja (*nazwa*)

1. **nie zalega/zalega**¹ z płatnościami na rzecz Gminy Baranów Sandomierski,
2. **nie zalega/zalega**¹ z podatkami w Urzędzie Skarbowym,
3. **nie zalega/zalega**¹ ze składkami na ubezpieczenie społeczne,
4. **nie zalega/zalega**¹ z płatnościami na rzecz innych podmiotów.

Ponadto oświadczam/oświadczamy, że wobec organizacji **nie jest/jest**¹ prowadzone postępowanie egzekucyjne.

.....
/podpisy osób upoważnionych do reprezentowania oferenta²/

¹ Niepotrzebne skreślić lub usunąć

² W przypadku braku pieczęci imiennych, należy złożyć czytelny podpis oraz wpisać funkcję pełnioną zgodnie z KRS, ewidencją lub rejestrem

ZAKTUALIZOWANY KOSZTORYS REALIZACJI ZADANIA

dotyczący otwartego konkursu ofert:

Tytuł zadania:

(wpisać nazwę własną zadania zaproponowaną w ofercie)

1. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1.1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne:							
	1).....							
	2).....							
	3).....							
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne:							
	1).....							
	2).....							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ :							
	1).....							
	2).....							
	3).....							
IV	Ogółem							

1.2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego:

1	Wnioskowana kwota dotacji	 zł	 %
2	Środki finansowe własne	 zł	 %
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wym. w pkt 3.1—3.3)	 zł	 %
3.1	Wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego	<i>nie dotyczy</i>	<i>nie dotyczy</i>
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 pozafinansowy (w tym praca społeczna członków)	 zł	 %
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1—4)	 zł	100 %

2. Dokonane zmiany w zakresie merytorycznym zadania:

[illegible]

4. Inne ewentualne zmiany (termin, konto, osoby uprawnione) :

Jednocześnie oświadczamy, że nie staramy się o pomoc publiczną i nie uzyskaliśmy dofinansowania ze źródeł zewnętrznych, w tym: samorządu województwa, administracji rządowej, Unii Europejskiej, innych wydziałów Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski oraz sponsorów prywatnych w ramach tego samego przedsięwzięcia i kosztów wnioskowanej dotacji.

.....
Miejsce i data sporządzenia korekty

.....
pieczęcie i podpisy osób uprawnionych ze strony wnioskodawcy¹

.....
Podpis pracownika merytorycznego

.....
Zatwierdzenie przez Kierownika Referatu

¹ W przypadku braku pieczęci imiennych, należy złożyć czytelny podpis oraz wpisać pełnioną funkcję