

**ZARZĄDZENIE NR 73/ 09**  
**BURMISTRZA BIAŁEGO BORU**

**z dnia 3 sierpnia 2009 roku**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań**

**Gminy Biały Bór na rok 2009 pn.:**

**„Ochrona i promocja zdrowia”**

Na podstawie art. 5 ust. 4 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003r. Nr 96, poz. 873 z późniejszymi zmianami) i art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), Uchwały Nr XXVI/ 211/ 2008 Rady Miejskiej w Białym Borze z dnia 19 grudnia 2008r. w sprawie przyjęcia „Rocznego programu współpracy Gminy Biały Bór z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2009 rok” oraz Uchwały XXVII/ 214/ 2008 Rady Miejskiej w Białym Borze z dnia 29 grudnia 2009r. w sprawie „Uchwalenia budżetu Gminy Biały Bór na 2009 rok.

Zarządzam, co następuje:

**§ 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych Gminy Biały Bór na rok 2009 pn.: „Ochrona i promocja zdrowia”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.**

**§ 2.** Wykonanie Zarządzenia powierza się - Inspektorowi ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz narkomanii, pomocy społecznej i archiwistyki Pani Bożenie Sadlak

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem opublikowania w dzienniku o zasięgu lokalnym, na tablicy ogłoszeniowej w Urzędzie Miejskim oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Białego Boru [www.bialybor.com.pl](http://www.bialybor.com.pl)

**BURMISTRZ**

*Franciszek Lech Kwaśniewski*

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 73/ 09  
Burmistrza Białego Boru  
z dnia 3 sierpnia 2009 roku

## **OTWARTY KONKURS OFERT NA ZADANIA W ROKU 2009**

### **„OCHRONA I PROMOCJA ZDROWIA”**

Burmistrz Białego Boru na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003r. Nr 96, poz. 876 z późniejszymi zmianami) dnia 6 sierpnia 2009r. ogłasza otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych, organizacji pożytku publicznego i podmiotów wymienionych w art. 3ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003r. na wspieranie realizacji zadań publicznych w roku 2009 z zakresu ochrony i promocji zdrowia.

#### **I. Rodzaj zadania:**

1. Organizacja imprez integracyjnych, sportowo-rekreacyjnych o zasięgu gminnym promujących zdrowy styl życia.
2. Poprawa sposobu żywienia ludności i jakości zdrowotnej żywności.
3. Zmniejszenie rozpowszechniania palenia tytoniu.
4. Zmniejszenie i zmiana struktury spożycia alkoholu oraz zmniejszenie szkód zdrowotnych spowodowanych alkoholem.
5. Ograniczenie używania substancji i związanych z tym szkód zdrowotnych.
6. Zwiększenie skuteczności edukacji zdrowotnej społeczeństwa oraz działań w zakresie promocji zdrowia.
7. Zwiększenie sprawności i skuteczności pomocy doraźnej w nagłym zagrożeniu życia.
8. Stworzenie warunków umożliwiających osobom niepełnosprawnym włączanie się lub powrót do czynnego życia.
9. Intensyfikacja profilaktyki próchnicy zębów i chorób przyzębia u dzieci, młodzieży oraz kobiet w ciąży.
10. Promocja zdrowia poprzez upowszechnianie idei honorowego krwiodawstwa.
11. Zadania działu w zakresie promocji zdrowia promowanie i koordynacja działań zmierzających do wdrożenia celów Narodowego Programu Zdrowia oraz inicjowanie przedsięwzięć w zakresie ich realizacji, realizacja założeń polityki zdrowotnej państwa, podejmowanie działań na rzecz zapewnienia ochrony zdrowia psychicznego we współdziałaniu z samorządami terytorialnymi i instytucjami do tego powołanymi, współdziałanie przy organizacji szkoleń związanych z profilaktyką i promocją zdrowia.

**Na realizację zadań Burmistrz Białego Boru przeznacza 11.825,00 zł.**

#### **II. Zasady przyznawania dotacji:**

1. Postępowanie konkursowe przeprowadzone będzie zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003r. Nr 96, poz. 876 z późniejszymi zmianami).
2. Oferta musi być wypełniona na formularzu określonym w ogłoszeniu konkursowym i zawierać załączniki wymienione w ogłoszeniu.

3. Oferty nie zawierające kompleksu dokumentów, nie spełniające wymogów formalnych, złożone na niewłaściwych drukach, lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane – w uzasadnionych pisemnych przypadkach dopuszcza się odstępstwo co do braku kompletnych dokumentów lub ich uzupełnienie w terminie 7 dni od dnia stwierdzenia uchybień formalnych wniosku.
4. Wkład własny finansowy lub nie finansowy przyjmuje się w wysokości min. 10% wartości zadania.
5. Kryteria, jakie m. in. muszą spełniać organizacje pozarządowe składające ofertę:
  - a) posiadanie osobowości prawnej,
  - b) prowadzić działalność na terenie Gminy Biały Bór.
6. Proponowany projekt musi mieścić się w działalności statusowej oferenta.
7. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
8. W przypadku złożenia przez podmiot kilku ofert w oddzielnych kopertach, wymagane załączniki należy dołączyć do jednej oferty, a w pozostałych umieścić informację, która oferta je zawiera.
9. W przypadku przyznania dotacji innej niż wnioskodawca istnieje możliwość negocjacji kosztorysu i/lub harmonogramu realizacji zadania, przed zawarciem umowy.
10. Warunkiem przekazania dotacji jest podpisanie umowy pomiędzy dotowanym, a dotującym.

### **III. Termin i warunki realizacji zadania:**

1. Zadania muszą odbywać się w roku 2009, przy czym końcowy termin wykonania zadania ustala się na dzień 31 grudnia 2009r.
2. Środki pochodzące z dotacji nie mogą być przeznaczone na:
  - wydatki inwestycyjne (w tym zakup sprzętu, wydatki remontowe oraz modernizacyjne budynków i obiektów),
  - bieżącą działalność organizacji,
  - zakup środków trwałych za wyjątkiem dzieł artystycznych oraz nagród rzeczowych (w przypadku organizacji konkursów),
  - zakup gruntów,
  - działalność gospodarczą,
  - działalność polityczną i religijną.
3. Środki finansowe przekazane zostaną w formie przelewu na rachunek bankowy oferenta.
4. W ramach realizacji zadania oferent zobowiązany jest m.in. do:
  - wykonania zadania, o którym mowa powyżej w sposób efektywny, oszczędny i terminowy,
  - wydatkowania ewentualnie przyznanych środków finansowych (zgodnie z obowiązującymi przepisami) tylko na to zadanie, na które zostały przyznane,
  - prawidłowego i terminowego rozliczenia przyznanych środków finansowych.

### **IV. Wymagane dokumenty:**

Oferty należy składać na właściwym formularzu, stanowiącym załącznik nr 1 do ogłoszenia. Formularze dostępne są w Urzędzie Miejskim w Białym Borze – pokój nr 4, ul. Żymierskiego 10, 78-425 Biały Bór, tel. (0-94) 37 39 002 wew. 604 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białym Borze: [www.bip.bialybor.com.pl](http://www.bip.bialybor.com.pl) (zakładka - konkursy).

**Do oferty należy dołączyć:**

- aktualny odpis z rejestru lub odpowiedniego wyciągu z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,
- sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za ostatni rok (w przypadku organizacji nowopowstałych wyciąg z rachunku bankowego za okres ostatnich trzech miesięcy),
- aktualny statut,
- pisemne oświadczenie o nie zaleganiu z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno – prawnych, ani wobec innych podmiotów – załącznik nr 2 do ogłoszenia,
- pisemne oświadczenie upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu danego podmiotu, iż oferent nie działa w celu osiągnięcia zysku – załącznik nr 3 do ogłoszenia,
- pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli (w przypadku gdy umowę będą podpisywały osoby inne niż uprawnione do reprezentacji zgodnie ze statusem i opisem z Krajowego Rejestru Sądowego).

Wyżej wymienione oświadczenia stanowią integralną część oferty. Kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem, przez chociaż jedną z osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu.

**V. Miejsce i termin składania ofert:**

Oferty należy składać w jednym egzemplarzu w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu Miejskiego w Białym Borze, 78-425 Białý Bór, ul. Żymierskiego 10 z dopiskiem: „Konkurs ofert na wspieranie realizacji zadań publicznych Gminy Białý Bór w roku 2009 w zakresie ochrony i promocji zdrowia” lub przesłać pocztą na adres Urząd Miejski w Białym Borze; 78-425 Białý Bór, ul. Żymierskiego 10 z dopiskiem: „Konkurs ofert na wspieranie realizacji zadań publicznych Gminy Białý Bór w roku 2009 w zakresie ochrony i promocji zdrowia” w terminie 30 dni od daty ogłoszenia konkursu (decyduje data wpływu do Urzędu), tj. **do dnia 7 września 2009r. do godziny 15<sup>00</sup>.**

Oferty złożone po terminie zostaną zwrócone oferentowi bez rozpatrzenia.

Dodatkowych informacji udziela osoba zatrudniona w Urzędzie Miejskim w Białym Borze na stanowisku ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz narkomanii, pomocy społecznej i archiwistyki; pokój nr 4, tel.: (0-94) 37 39 002 wew. 604 lub drogą elektroniczną pod adresem: [archiwum@bialybor.com.pl](mailto:archiwum@bialybor.com.pl).

**VI. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty:**

1. Oferty przekazywane będą pod obrady Komisji Konkursowej powołanej zarządzeniem Burmistrza Białego Boru, która zbierze się najpóźniej w ciągu 14 dni po upływie terminu składania ofert. Opis działania Komisji Konkursowej określony będzie

w Regulaminie Pracy Komisji Konkursowej, przyjętym zarządzeniem Burmistrza Białego Boru.

2. Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty:
  - zgodność oferty z ogłoszeniem konkursowym,
  - wartość merytoryczna oferty,
  - koszty realizacji zadania,
  - dotychczasowe doświadczenie oferenta przy realizacji podobnych zadań,
  - przewidywane efekty realizacji zadania,
  - inne kryteria wskazane w ogłoszeniu konkursowym.
3. Wyniki postępowania konkursowego są przedkładane Burmistrzowi Białego Boru do zatwierdzenia.
4. Termin realizacji zadania zleconego organizacji pozarządowej zostaje określony w zawartej umowie, stanowiącej załącznik nr 4 do ogłoszenia: dotacja będzie udzielona w formie przelewu na konto oferenta.
5. Warunkiem zawarcia umowy dotacji jest:
  - akceptacja przez strony postanowień umowy,
  - dokonanie przez oferenta korekty kosztorysu i/lub harmonogramu realizacji zadania, przed zawarciem umowy w przypadku przyznania dotacji innej niż wnioskowana.

#### **VII. Ogólne warunki realizacji zleconego zadania publicznego:**

1. Po zakończeniu realizacji zadania oferent składa merytoryczno – finansowe sprawozdanie z jego wykonania w terminie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania – załącznik nr 5 do ogłoszenia.
2. Kontrola prawidłowości wykonania zadania, w tym wydatkowania przekazanych środków finansowych może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu przez właściwy organ.

Szczegółowe zasady kontroli, konsekwencje oraz inne ustalenia nie obejmujące w/w zasad będą określone w umowach.

**BURMISTRZ**

*Franciszek Lech Kwaśniewski*

.....  
(pieczęć organizacji pozarządowej\*  
/podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*)

.....  
(data i miejsce złożenia oferty)

**OFERTA**

**ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ\*/ PODMIOTU\*/JEDNOSTKI  
ORGANIZACYJNEJ\***

**REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

.....  
(rodzaj zadania)

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

składana na podstawie przepisów działu II  
rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.  
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

(Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.)

W FORMIE  
**POWIERZENIA WYKONYWANIA ZADANIA\***  
**WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA\***

PRZEZ  
POWIAT SZCZECINECKI

WRAZ Z

**WNIOSEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH**

**W KWOCIE .....**

**I. Dane na temat organizacji pozarządowej\*/ podmiotu\*/ jednostki organizacyjnej\***

1. Pełna nazwa

.....

2. Forma prawna

.....

3. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze\*

.....

4. Data wpisu , rejestracji lub utworzenia

.....

5. Nr NIP ..... Nr REGON.....

6. Dokładny adres: miejscowość ..... ul. ....

gmina ..... powiat .....

województwo .....

7. Tel. .... faks.....

e-mail: ..... http:// .....

8. Nazwa banku i numer rachunku .....

9. Nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zadania publicznego:

.....

10. Nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:

.....

11. Osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego):

.....

12. Przedmiot działalności statutowej:

a) działalność statutowa nieodpłatna

b) działalność statutowa odpłatna

13. Jeżeli organizacja pozarządowa\*/ podmiot\*/ jednostka organizacyjna\*/ prowadzi działalność gospodarczą:
- a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców,
  - b) przedmiot działalności gospodarczej

## **II. Opis zadania**

1. Nazwa zadania

2. Miejsce wykonywania zadania

3. Cel zadania

4. Szczegółowy opis zadania /spójny z kosztorysem/



5. Harmonogram planowanych działań /z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia/ wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji zadania /należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów/

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

6. Zakładane rezultaty realizacji zadania.

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

### III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity koszt zadania.....[.....]

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

| Lp.    | Rodzaj kosztów<br>(koszty merytoryczne<br>i administracyjne<br>związane z realizacją<br>zadania) | Ilość jednostek | Koszt jednostkowy | Rodzaj miary | Koszt całkowity<br>(w zł) | Z tego z<br>wnioskowanej<br>dotacji (w zł) | Z tego z finansowych<br>środków własnych,<br>środków z innych<br>źródeł oraz wpłat<br>i opłat adresatów<br>(w zł)* |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|--------------|---------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                                                                  |                 |                   |              |                           |                                            |                                                                                                                    |
| Ogółem |                                                                                                  |                 |                   |              |                           |                                            |                                                                                                                    |

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

.....

.....

**IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:**

1.

| Źródło finansowania                                                             | zł | %    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|------|
| Wnioskowana kwota dotacji                                                       |    |      |
| Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów* |    |      |
| /z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania ..... zł/                             |    |      |
| Ogółem                                                                          |    | 100% |

2. Informacja o uzyskanych przez organizację od sponsorów, środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych.\*

.....

3. Rzeczowy /np. lokal, sprzęt, materiały/ oraz osobowy /np. wolontariusze/ wkład własny w realizację zadania z orientacyjną wyceną.

.....

## **V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania**

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania /ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej/.

2. Zasoby kadrowe – przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania /informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadań oraz o kwalifikacjach wolontariuszy/.

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju /ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną/.

4. Informacja o tym, czy oferent przewiduje korzystanie przy wykonaniu zadania z podwykonawców /określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji zadania/.

**Oświadczam(-my), że:**

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności naszej organizacji pozarządowej\*/ podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*/,
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie\*/niepobieranie\* opłat od adresatów zadania,
- 3) organizacja pozarządowa\*/ podmiot\*/ jednostka organizacyjna\*/ jest związana(-ny) niniejszą ofertą przez okres do dnia .....,
- 4) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

(pieczęć organizacji pozarządowej\*/ podmiotu\*/ jednostki organizacyjnej\*)

.....  
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej\*/ podmiotu\*/ jednostki organizacyjnej\*)

**Załączniki i ewentualne referencje:**

1. Aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.
2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe /bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa/ za ostatni rok.
3. Umowa partnerska lub oświadczenie partnera /w przypadku wskazania w pkt V.1. partnera/.
4. Potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego statutu organizacji
5. Oświadczenie o nie działaniu w celu osiągnięcia zysku.
6. ....
7. ....

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

\* Niepotrzebne skreślić

**BURMISTRZ**  
*Franciszek Lech Kubiśński*

Biały Bór, dnia ..... 200.... r.

.....  
pieczęćka oferenta

**URZĄD MIEJSKI W BIAŁYM BORZE**  
**ul. Żymierskiego 10**  
**78 – 425 Biały Bór**

### **OŚWIADCZENIE**

W związku z ubieganiem się o dofinansowanie z budżetu Gminy Biały Bór realizacji zadań publicznych w zakresie ochrony i promocji zdrowia w roku 2009

**nżej podpisane osoby, posiadające prawo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta informują, iż oferent nie zalega z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno – prawnych, ani wobec innych podmiotów.**

Osoby składające oświadczenie:

.....  
pieczęćka i podpis  
(ew. czytelny podpis i funkcja)

.....  
pieczęćka i podpis  
(ew. czytelny podpis i funkcja)

.....  
pieczęćka i podpis  
(ew. czytelny podpis i funkcja)

**BURMISTRZ**

*Franciszek Lech Kwaśniewski*

Biały Bór, dnia ..... 200...r.

.....  
pieczęćka oferenta

**URZĄD MIEJSKI W BIAŁYM BORZE**  
**ul. Żymierskiego 10**  
**78 – 425 Biały Bór**

### **OŚWIADCZENIE**

W związku z ubieganiem się o dofinansowanie z budżetu Gminy Biały Bór realizacji zadań publicznych w zakresie ochrony i promocji zdrowia w roku 2009, oferent składa następujące oświadczenie:

**nżej podpisane osoby, posiadające prawo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta informują, iż oferent nie działa w celu osiągnięcia zysku.**

Osoby składające oświadczenie:

.....  
pieczęćka i podpis  
(ew. czytelny podpis i funkcja)

.....  
pieczęćka i podpis  
(ew. czytelny podpis i funkcja)

.....  
pieczęćka i podpis  
(ew. czytelny podpis i funkcja)

**BURMISTRZ**

*Franciszek Lech Kwaśniewski*

UMOWA NR.....  
zawarta w dniu .....  
w .....

pomiędzy

Gminą Biały Bór, z siedzibą w Białym Borze, ul. Żymierskiego 10,  
zwaną dalej "Zleceniodawcą", reprezentowaną przez Burmistrza Białego Boru  
Franciszka Lecha Kwaśniewskiego  
a

.....  
.....organizacją pozarządową\*/podmiotem\*/jednostką organizacyjną\*  
z siedzibą w ....., ul. ....,  
zwaną(-ym) dalej "Zleceniobiorcą", reprezentowaną  
przez:.....

§ 1. 1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.), realizację zadania publicznego, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu 04.02.2009, stanowiącej załącznik nr 1 do umowy,  
a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Niniejsza umowa jest, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy powołanej w ust. 1, umową o powierzenie zadania\*/ o wsparcie realizacji zadania\*.

§ 2. 1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotacji w wysokości .....zł. słownie: .....

2. Przyznane środki finansowe w wysokości .....,słownie: .....zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, nr rachunku: .....

- 1) w okresie 30 dni przed realizacją zadania lub na pisemny wniosek \*
- 2) dopuszcza się możliwość przekazania dotacji po zrealizowanym zadaniu \* lub
- 3) w następujący sposób:\*

I transza w wysokości .....zł. słownie: .....do dnia 30.09.2009

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.

§ 3. 1. Termin wykonania zadania ustala się od dnia 01.01.2009 roku do dnia 31.12.2009 roku.

2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z ofertą oraz zaktualizowanymi, stosownie do przyznanej dotacji, harmonogramem\* i kosztorysem\*, stanowiącymi odpowiednio załączniki nr 1, 2 i 3 do umowy.

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

§ 5. 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 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

§ 6\*. Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie następującej części zadania

.....

(określenie części zadania)

przez podwykonawcę lub partnerów wybranych przez Zleceniobiorcę. – nie dotyczy.

§ 7. Zleceniobiorca, realizując zlecone zadanie, zobowiązuje się do informowania w wydawanych przez siebie, w ramach zadania, publikacjach, swoich materiałach informacyjnych, poprzez media, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców, o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Zleceniodawcę.

§ 8. 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.

§ 9. 1. Zleceniodawca może żądać częściowych sprawozdań z wykonywania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy

o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 264, poz. 2207)

2. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 3 do rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 3 ust. 1.

3. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2.

1 i 2.

4. W przypadku nie przedłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2 i 3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą rozwiązania umowy.



§ 10. 1. Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie do 31.12.2009 roku.

2. Środki finansowe niewykorzystane do tego terminu Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych w terminie 15 dni od dnia wskazanego w ust. 1, na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr rachunku :  
37 9317 1025 1300 1023 2000 0003

§ 11. 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. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.).

§ 12. 1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.

2. W przypadku rozwiązania umowy na mocy porozumienia Stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w sporządzonym protokole.

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

- a) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
- b) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- c) jeżeli Zleceniobiorca przekaze część lub całość dotacji osobie trzeciej, pomimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
- d) jeżeli Zleceniobiorca odmówi poddaniu się kontroli bądź w terminie określonym przez Zleceniodawcę nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Rozwiązując umowę, Zleceniodawca określi kwotę dotacji podlegającej 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 z budżetu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

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

§ 15. Wszelkie zmiany umowy i oświadczenia składane zgodnie z niniejszą umową wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 16. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.

§ 17. 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 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148, z późn. zm.). Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy powołanej w § 1 ust. 1.

§ 18. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony poddadzą rozstrzygnięciu właściwego, ze względu na siedzibę Zleceniodawcy, Sądu Rejonowego w Szczecinku.

§ 19. Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Zleceniobiorcy, dwa dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

.....

.....

\* Niepotrzebne skreślić.

#### ZAŁĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego złożona według wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania,
- 2) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania,\*
- 3) zaktualizowany kosztorys,\*
- 4) oświadczenie Zleceniobiorcy o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.

Sprawdzono pod względem merytorycznym:

Opinia Radcy Prawnego:

**BURMISTRZ**

*Franciszek Lech Kwasiński*

**SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE\*/KOŃCOWE\*)<sup>1)</sup>  
z wykonania zadania publicznego**

.....

(nazwa zadania)

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

określonego w umowie nr .....,

zawartej w dniu ....., pomiędzy

..... a .....

(nazwa organu zlecającego)

(nazwa organizacji pozarządowej\*/podmiotu\*/  
jednostki organizacyjnej\*)

Data złożenia sprawozdania: .....

**Część I. Sprawozdanie merytoryczne**

1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym w ofercie? Jeśli nie – dlaczego?

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców<sup>2)</sup>

3. Liczbowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach zadania, /należy użyć tych samych miar, które były zapisane w ofercie realizacji zadania, w części II pkt 5/.

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

## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

| Lp.    | Rodzaj kosztów<br>(koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania) | Całość zadania<br>(zgodnie z umową) |                  |                                                                                              | Poprzednie okresy sprawozdawcze<br>(narastająco)* |                  |                                                                                              | Bieżący okres sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji zadania |                  |                                                                                              |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                                                         | koszt całkowity                     | z tego z dotacji | z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów* | koszt całkowity                                   | z tego z dotacji | z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów* | koszt całkowity                                                                                | z tego z dotacji | z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów* |
|        |                                                                                         |                                     |                  |                                                                                              |                                                   |                  |                                                                                              |                                                                                                |                  |                                                                                              |
|        |                                                                                         |                                     |                  |                                                                                              |                                                   |                  |                                                                                              |                                                                                                |                  |                                                                                              |
| Ogółem |                                                                                         |                                     |                  |                                                                                              |                                                   |                  |                                                                                              |                                                                                                |                  |                                                                                              |

## 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

| Źródło finansowania                                                                                               | Całość zadania<br>(zgodnie z umową) |      | Poprzednie okresy<br>sprawozdawcze<br>(narastająco)* |      | Bieżący okres<br>Sprawozdawczy – w przypadku<br>sprawozdania końcowego – za<br>okres realizacji zadania |      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------|------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|                                                                                                                   | zł                                  | %    | zł                                                   | %    | zł                                                                                                      | %    |
| Koszty pokryte z dotacji                                                                                          |                                     |      |                                                      |      |                                                                                                         |      |
| Koszty pokryte z<br>finansowych środków<br>własnych, środków z<br>innych źródeł oraz wpłat i<br>opłat adresatów * |                                     |      |                                                      |      |                                                                                                         |      |
| /z tego wpłaty i opłaty<br>adresatów zadania<br>..... zł/                                                         |                                     |      |                                                      |      |                                                                                                         |      |
| Ogółem:                                                                                                           |                                     | 100% |                                                      | 100% |                                                                                                         | 100% |

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## 3. Zestawienie faktur (rachunków)<sup>3)</sup>

| Lp. | Numer dokumentu księgowego | Numer pozycji kosztorysu | Data | Nazwa wydatku | Kwota (zł) | Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł) |
|-----|----------------------------|--------------------------|------|---------------|------------|-----------------------------------------------|
|     |                            |                          |      |               |            |                                               |

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

### Część III. Dodatkowe informacje

.....

.....

.....

.....

.....

#### Załączniki:<sup>4)</sup>

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny organizacji pozarządowej\*/podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*,
- 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,
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

(pieczęć organizacji pozarządowej\*/podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*)

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej\*/podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*)

## Poświadczenie złożenia sprawozdania

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

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

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

\* Niepotrzebne skreślić.

### POUCZENIE

### POUCZENIE

**Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.**

- 1) Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.
- 2) Opis musi 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, zarówno w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.
- 3) Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji\*/podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\* 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 ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.

**W przypadku wspierania zadań publicznych Zleceniodawca może żądać faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków Zleceniobiorcy. W związku z tym Zleceniodawca może rozszerzyć tabelę "Zestawienie faktur (rachunków)" - punkt II.3 - poprzez dodanie kolumny "z tego finansowanych ze środków własnych".**

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

- 4) Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).

**BURMISTRZ**

*Franciszek Lech Kuśśmiewski*