

**ZARZĄDZENIE NR 322/2012**  
**BURMISTRZA BRODNICY**

z dnia 19 listopada 2012 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego Miasta Brodnicy**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. . zm.<sup>1)</sup> ) art.25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej ( Dz.U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn.. zm<sup>2)</sup> .) oraz art. 13 ust.2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. . zm.<sup>3)</sup> ) zarządzam, co następuje :

**§ 1.** 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na wykonanie zadania publicznego Miasta Brodnicy z zakresu prowadzenia Noclegowni z możliwością korzystania z całodobowego schronienia dla osób bezdomnych w Brodnicy w 2013 r. Do konkursu mogą przystąpić organizacje pozarządowe o których mowa w art. 3 ust.2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o pożytku publicznym i o wolontariacie oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 tej ustawy.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia, wzór oferty realizacji zadania stanowi załącznik nr 2, wzór umowy stanowi załącznik nr 3, wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia .

**§ 2.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Wydziałowi Spraw Społeczno - Obywatelskich .

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Brodnicy

**Jarosław Radacz**

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy ogłoszone zostały w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz.220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz.1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218 z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241 z 2010r. Nr 28,poz.142,Nr 28,poz 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21,poz. 113,Nr 117,poz. 679 , Nr 134, poz. 777, Nr 149,poz. 887 i Nr 217, poz.1281 oraz z 2012 r. poz. 567.

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy ogłoszone zostały w Dz. U. z 2009 r. Nr 65, poz. 554 , Nr 157,poz.1241, Nr 219, poz. 1706 i Nr 221,poz. 1738, z 2010 r. Nr 28, poz. 146 , Nr 40, poz. 229, Nr 81, poz. 527 i Nr 125, poz. 842, z 2011 r. Nr 81, poz. 440 , Nr 106, poz. 622 i Nr 149, poz. 887 oraz z 2012 r. poz. 579 .

<sup>3)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy ogłoszone zostały w Dz. U. z 2011 r. Nr 112, poz. 654, Nr 149, poz. 887, Nr 205, poz. 1211, Nr 208 , poz. 1241 i Nr 209, poz. 1244.

**Burmistrz Brodnicy**

**Ogłasza**

**Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego Miasta Brodnicy w zakresie pomocy społecznej dotyczącego zapewnienia schronienia osobom bezdomnym w 2013 roku**

**I. Rodzaj zadania: Prowadzenie Noclegowni z możliwością korzystania z całodobowego schronienia dla osób bezdomnych w Brodnicy w 2013 r.**

**I. Rodzaj zadania:** Prowadzenie Noclegowni z możliwością korzystania z całodobowego schronienia dla osób bezdomnych w Brodnicy w 2013 r. .

Celem zadania jest umożliwienie osobom bezdomnym przezwyciężenia trudnej sytuacji życiowej, której nie są one w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości, wsparcia w wysiłkach

zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb i umożliwienia im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka, w szczególności:

- zapewnienia miejsca noclegowego ,
- zagwarantowania możliwości spożycia jednego ciepłego posiłku osobom przebywającym w Noclegowni
- talon na posiłek osoba bezdomna otrzyma z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy,
- złagadzania objawów reakcji kryzysowej występującej w przypadkach bezdomności stałej i tymczasowej,
- zwiększenia świadomości roli higieny osobistej celem poprawy stanu zdrowia,
- zapobieganie przejścia ostrego kryzysu w stan chroniczny,
- nabycie umiejętności samodzielnego radzenia sobie w sytuacjach trudnych,
- zapewnienia możliwości całodobowego schronienia osobom bezdomnym w Brodnicy bez względu na warunki atmosferyczne,
- zapobiegania utrwalaniu się i poszerzaniu zjawiska bezdomności,
- zapobiegania degradacji biologicznej i społecznej osób bezdomnych,
- rozszerzania działań aktywizujących zmierzających do wyprowadzenia z bezdomności poprzez zapewnienie systematycznej pracy psychologa, terapeuty uzależnień, pracownika socjalnego.

**II. Wysokość dotacji na realizację zadania:**

Na realizację zadania przeznacza się z budżetu miasta Brodnicy na rok 2013 środki finansowe w wysokości 91 000 zł ( słownie: dziewięćdziesiąt jeden tysięcy złotych ). Kwota zostanie podzielona na 11 równych ,po 7 583,00 zł każda oraz jednej w wysokości 7 587, zł transz wypłacanych do 10 dnia każdego miesiąca.

Wysokość transz w poszczególnych miesiącach :

I transza – do 10 stycznia 2013 r. – 7583,00 zł,

I I transza – do 10 lutego 2013 r. – 7583,00 zł,

III transza – do 10 marca 2013 r. – 7583,00 zł,  
IV transza – do 10 kwietnia 2013 r. – 7583,00 zł,  
V transza – do 10 maja 2013 r. – 7583,00 zł,  
VI transza – do 10 czerwca 2013 r. – 7583,00 zł,  
VII transza – do 10 lipca 2013 r. – 7583,00 zł,  
VIII transza – do 10 sierpnia 2013 r. – 7583,00 zł,  
IX transza – do 10 września 2013 r. – 7583,00 zł,  
X transza – do 10 października 2013 r. – 7583,00 zł,  
XI transza – do 10 listopada 2013 r. – 7583,00 zł,  
XII transza – do 10 grudnia 2013 r. – 7587,00 zł,

### **III. Zasady przyznawania dotacji**

Warunkiem przyznania i przekazania dotacji jest spełnienie następujących warunków:

1. Realizacja zadania wyszczególnionego w §1, ust. 1 Zarządzenia Nr ...../2012

Burmistrza Brodnicy z dnia .....2012 r. na terenie miasta Brodnicy.

2. W Noclegowni mogą przebywać osoby po uprzednim otrzymaniu skierowania przez MOPS w Brodnicy – będące w niedostatku, trwale lub chwilowo pozbawione mieszkania – bezdomne, z terenu miasta Brodnicy.

3. W Noclegowni mogą przebywać osoby spoza terenu miasta Brodnicy – po uzgodnieniu warunków pobytu pomiędzy podmiotem prowadzącym zadanie (oferentem), a właściwym ośrodkiem opieki społecznej, który będzie pokrywał koszty za ich pobyt.

4. Noclegownia umożliwia osobie bezdomnej:

1) schronienie całonocne bez względu na warunki atmosferyczne, od godz. 18.00 (w dniu, w którym MOPS w Brodnicy wydał skierowanie) w ogrzewanym pomieszczeniu zaopatrzonym w energię elektryczną i wodę,

2) przydzielenie łóżka (wyposażonego w koc lub kołdrę, poduszkę i pościel),

3) skorzystanie z natrysku, wypranie odzieży osobistej,

4) udostępnienie środków czystości i higieny osobistej,

5) w razie zaistnienia konieczności zapewnienie odzieży, itp.

6) dostęp służb medycznych, lekarza pierwszego

kontaktu, ratownictwa medycznego w sytuacjach uzasadniających zapewnienie pomocy medycznej,

7) pomoc psychologa, pracownika socjalnego, terapeuty uzależnień w zależności od rozpoznanych potrzeb lub oczekiwań na wsparcie poprzez prace socjalną,

7) możliwość zdeponowania rzeczy osobistych,

8) możliwości korzystania z pomieszczeń Noclegowni – sypialnia, świetlica, kuchnia, pomieszczenia sanitarne,

5. Podmiot prowadzący Noclegownię zobowiązuje się do:

1) dbania o utrzymanie czystości i porządku na terenie Noclegowni,

2) nadzoru nad przestrzeganiem ustalonego Regulaminu porządkowego,

3) przestrzegania przepisów w zakresie bhp i p-poż.

4) prowadzenia dziennej ewidencji osób korzystających z Noclegowni,

5) przedkładania sprawozdań dotyczących realizacji zadania zgodnie z umową,

6) zapewnienia pomocy psychologa , pracownika socjalnego, terapeuty uzależnień w zależności od rozpoznanych potrzeb lub oczekiwań na wsparcie poprzez pracę socjalną,

7) zapewnienia możliwości zdeponowania osobom bezdomnym rzeczy osobistych.

6. Podmiot przyjmujący do realizacji ww. zadanie i ubiegający się tym samym o dotację przyjmuje odpowiedzialność za osoby bezdomne.

7. Środki finansowe przekazywane będą przez Zamawiającego Podmiotowi prowadzącemu zadanie – zgodnie z podpisaną umową.

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

1. Zadanie winno być wykonane w 2013 roku, przy czym początek realizacji zadania opisanego w ofercie nastąpi w dniu 01 stycznia 2013 roku, a zakończenie 31 grudnia 2013 roku.

Noclegownia świadczyć będzie usługi socjalne dla bezdomnych na terenie miasta Brodnicy w godz. od 18.00, dnia w którym wydano skierowanie z MOPS w Brodnicy z możliwością pozostania w pomieszczeniach Noclegowni przez całą dobę bez względu na warunki atmosferyczne w okresie, na który wydane zostało przez MOPS skierowanie do Noclegowni.

Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową.

Zadanie objęte dofinansowaniem musi być zorganizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Miejsca wykonania zadania : lokale stanowiące własność Gminy Miasta Brodnica , ul. Gajdy 3/1 i ul. Gajdy 3/2 w Brodnicy.

Rozliczenie zadania , pn. Prowadzenie Noclegowni z możliwością korzystania z

całodobowego schronienia dla osób bezdomnych w Brodnicy w 2013 r. za okres od 1 stycznia 2013 r. do 31 grudnia 2013 r. nastąpi w okresach półrocznych, tj. w okresach obejmujących kwartały I i II sprawozdanie częściowe oraz sprawozdanie końcowe obejmujące cały okres realizacji zadania .

W rozliczeniu dofinansowania mogą być uwzględnione :

- lista płac osób zatrudnionych w Noclegowni ,
- rachunki , faktury VAT dotyczące kosztów ogrzewania, energii elektrycznej, wody, ścieków i środków czystości wykorzystywanych na potrzeby Noclegowni .

7. Podmiot prowadzący Noclegownię zobowiązany jest do ubezpieczenia lokali , w których będzie realizował powierzone zadanie.

#### **V. Termin składania ofert:**

##### 1. Termin składania ofert:

Do 12 grudnia 2012 r. do godz. 12.00 - sporządzone zgodnie ze wzorem oferty stanowiącym załącznik Nr 2 do zarządzenia.

2.Miejsce składania ofert : Urząd Miejski w Brodnicy ul. Kamionka 23, w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miejskiego pok. 211.

##### 3. Forma składania oferty:

zamknięta koperta z dopiskiem „ Oferta na prowadzenie Noclegowni”

4. Wzór oferty jest dostępny w Urzędzie Miejskim w Brodnicy – pok. 101.

5. Oferty niezgodne ze wzorem, niekompletne i złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

#### **VI . Tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty:**

1.Tryb: otwarty konkurs ofert.

Podmioty uprawnione do składania ofert - zgodnie z art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. . zm.) ,

## 2. Warunki rozpatrzenia oferty:

1) zamieszczenie w ofercie informacji, zgodnie z art.13 ust.1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.) ,

2) dołączenie aktualnego odpisu potwierdzającego wpis do właściwej ewidencji lub rejestru dotyczących statusu prawnego uprawnionego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności (ważność – 3 miesiące od daty uzyskania),

3) przedstawienie sprawozdania finansowego i merytorycznego z działalności podmiotu za ubiegły rok lub – w przypadku dotychczasowej krótszej działalności – za okres tej działalności,

4) dołączenie statutu,

5) kopie załączanych dokumentów winny być opatrzone przez osobę uprawnioną klauzulą „za zgodność z oryginałem”.

## 3. Kryteria stosowane przy wyborze ofert

1) propozycji przydziału środków dokona komisja powołana zarządzeniem Burmistrza Brodnicy z uwzględnieniem:

- doświadczenia wnioskodawcy w zakresie opieki nad osobami bezdomnymi,
- oszczędnego kalkulowania kosztów realizacji zadania,
- posiadania środków własnych;

2) w ofercie dodatkowo należy podać:

- informację o wysokości własnych środków finansowych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację danego zadania;

3) do oferty należy dołączyć stosowne oświadczenie, że proponowane zadanie do realizacji mieści się w zakresie działania statutowego oferenta oraz, że wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem faktycznym i prawnym. Wyżej wymienione oświadczenie powinno być podpisane przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli oraz powinno zawierać pieczęć podmiotu ubiegającego się o dotacje na prowadzenie zadania oraz aktualną datę.

4. Wybór ofert nastąpi w ciągu 14 dni od ostatecznego terminu składania ofert.

Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Urzędu Miejskiego [www.bip.brodnica.pl](http://www.bip.brodnica.pl)

## **VII .Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania w roku poprzednim:**

Podaje się do publicznej wiadomości, że na realizację zadania z zakresu pomocy

społecznej - udzielanie schronienia osobom bezdomnym :

- w 2011 r. została przeznaczona kwota 60 000 zł ,
- w 2012 r. została przeznaczona kwota 61 680 zł .

## **VIII. Postanowienia końcowe:**

1. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa pomiędzy Burmistrzem Brodnicy, a oferentem.

2. Dotacja nie będzie przyznana na wydatki niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania.

3. Dotowany podmiot, który otrzyma dotację z budżetu Miasta Brodnicy jest zobowiązany do:

wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania,

udostępnienia na wezwanie Skarbnika Miasta Brodnicy oryginałów dokumentów (faktur, rachunków – do wysokości dotacji) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej. Kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Burmistrza Brodnicy do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.

4. W rozliczeniu dofinansowania nie będą uwzględniane dokumenty finansowe wystawione przed datą zawarcia umowy.
5. Informacje telefoniczne na temat dotowanego zadania można uzyskać w Wydziale Spraw Społeczno-Obywatelskich tel. 056 4930632 lub 056 4930630 .

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 322/2012  
Burmistrza Brodnicy  
z dnia 19 listopada 2012 r.

### Wzór oferty

.....  
Data i miejsce złożenia oferty

(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA<sup>1)</sup>

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)<sup>1)</sup>,  
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....  
(rodzaj zadania publicznego<sup>2)</sup>)

.....  
(tytuł zadania publicznego)

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

W FORMIE

POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA  
PUBLICZNEGO<sup>1)</sup>

PRZEZ

.....  
(organ administracji publicznej)

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

#### I. Dane oferenta/oferentów<sup>1), 3)</sup>

1) nazwa:

.....  
2) forma prawna:<sup>4)</sup>

( ) stowarzyszenie ( ) fundacja

( ) kościelna osoba prawna ( ) kościelna jednostka organizacyjna

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

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:<sup>5)</sup>

.....  
4) data wpisu, rejestracji lub  
utworzenia:<sup>6)</sup>.....

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

6) adres:

miejsowość: ..... ul.: .....

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:<sup>7)</sup> .....

gmina: ..... powiat:<sup>8)</sup> .....

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/offerentów<sup>1)</sup>:

a)

.....

b)

.....

c)

.....

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym

mowa w ofercie:<sup>9)</sup>

.....

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

.....

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a)	działalność	nieodpłatna	pożytku	publicznego
b)	działalność	odpłatna	pożytku	publicznego

13) jeżeli oferent/oferenci<sup>1)</sup> prowadzi/prowadzą<sup>1)</sup> działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

.....

b) przedmiot działalności gospodarczej

.....

**II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytocze-**



**III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji**

**1. Krótka charakterystyka zadania publicznego**

**2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków**

**3. Opis grup adresatów zadania publicznego**

**4. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego,**  
w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania<sup>11)</sup>

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

**6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji**

**7. Miejsce realizacji zadania publicznego**

**8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego<sup>12)</sup>**

**9. Harmonogram<sup>13)</sup>**

Zadanie publiczne realizowane w okresie od ..... do .....		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego <sup>14)</sup>	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego


**10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego<sup>15)</sup>**

--

**IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego**

**1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:**

Lp.	Rodzaj kosztów <sup>16)</sup>	Il o ść je d n o st e k	K o sz t j e d n o s t k o w y ( w zł )	R o d z aj m i a r y	Koszt całkowit y (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 <sup>17)</sup> (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego,  w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontarius zy (w zł)
I	Koszty merytoryczne <sup>18)</sup>  po stronie ... ( <i>nazwa Oferenta</i> ) <sup>19)</sup> :  1) ..... .....  2) ..... .....							
II	Koszty obsługi <sup>20)</sup> zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie							

	... ( nazwa Oferenta ) <sup>19)</sup> :  1) ..... ..... 2) ..... .....						
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... ( nazwa Oferenta ) <sup>19)</sup> :  1) ..... ..... 2) ..... .....						
IV	Ogółem:						

## 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	..... zł	.....%
2	Środki finansowe własne <sup>17)</sup>	..... zł	.....%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1 – 3.3) <sup>11)</sup>	..... zł	.....%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego <sup>17)</sup>	..... 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) <sup>17)</sup>	..... zł	.....%
3.3	pozostałe <sup>17)</sup>	..... zł	.....%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna)	..... zł	.....%

	członków)	zł	
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1 – 4)	..... zł	100 %

### 3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych<sup>21)</sup>

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 <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

### V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego<sup>22)</sup>

--

2. Zasoby rzeczowe oferenta/ofertentów<sup>1)</sup> przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania<sup>23)</sup>

--

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które

z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną)

--

4. Informacja, czy oferent/oferenci<sup>1)</sup> 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/  
oferentów<sup>1)</sup>;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie<sup>1)</sup> opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci<sup>1)</sup> jest/są<sup>1)</sup> związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia .....;
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 5) oferent/oferenci<sup>1)</sup> składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)/zalega(-ją)<sup>1)</sup> z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne<sup>1)</sup>;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją<sup>1)</sup>;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

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

(podpis osoby upoważnionej  
lub podpisy osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w imieniu  
oferenta/oferentów<sup>1)</sup>)

Data .....

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji<sup>24)</sup>.
2. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).  
Poświadczenie złożenia oferty<sup>25)</sup>

Adnotacje urzędowe<sup>25)</sup>

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić.

2) Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o dzia-

łalności 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 określonej na

podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyj-

ne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o sto-

sunku 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 stra-

że 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 publicz-

ne 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 po-

dział 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-

ni 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.

<sup>18)</sup>Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.

<sup>19)</sup>W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

<sup>20)</sup>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.

<sup>21)</sup>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.

<sup>22)</sup>Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolon-

tariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.

<sup>23)</sup>Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących

nimi oferentów.

<sup>24)</sup>Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

<sup>25)</sup>Wypełnia organ administracji publicznej.

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 322/2012  
Burmistrza Brodnicy  
z dnia 19 listopada 2012 r.

### Wzór umowy

UMOWA NR .....

o wsparcie/powierzenie<sup>1)</sup> realizacji zadania publicznego pod nazwą:

.....  
zawarta w dniu ..... w .....  
między:

.....  
.....,  
z siedzibą w .....,  
zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:

.....  
.....,  
a:

..... z siedzibą  
w .....  
numer ..... w Krajowym Rejestrze Sądowym/innym  
rejestrze/ewidencji<sup>1)</sup> .....,

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

....., zwaną(-ym, -ymi)  
dalej  
„Zleceniobiorcą(-ami)”<sup>2)</sup>

Osoba	do	kontaktów	roboczych:
.....			
Tel.	.....		

### § 1.

#### Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-om), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działal-

ności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536), zwanej dalej „ustawą”, reali-

zację zadania publicznego pod tytułem:



.....  
..  
określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ów) w dniu .....

z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu<sup>1), 3)</sup>, zwanego dalej „zadaniem publicznym”,

a Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-a) 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 pub-

licznego<sup>1)</sup>, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.

3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o któ-

rym mowa w § 11 ust. 3.

4. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu<sup>1), 3)</sup>, 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(-a) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktua-

lizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu<sup>1), 3)</sup>.

3. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-a) 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 wyso-

kości ..... (słownie) .....

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 wysokości

(słownie) .....<sup>5)</sup>

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/są<sup>1)</sup> jedynym(-i) posiadaczem(-ami) wskazanego w ust. 1/ust. 2<sup>1)</sup>

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 wysokości<sup>6)</sup> : ..... (słownie)

..... ;

2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości<sup>6)</sup> : ..... (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) .....

.....<sup>6)</sup>;

c) środków pozostałych w wysokości ..... (słownie)

.....<sup>6)</sup>;

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 dotacji<sup>7)</sup>.

#### § 4.

Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie następującej części zadania publicznego<sup>8)</sup> przez pod-

mioty wybrane przez Zleceniobiorcę(-ów) w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję:<sup>7)</sup>

.....

.....

#### § 5.

##### **Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego**

1. Zleceniobiorca(-y) jest/są<sup>1)</sup> 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.<sup>7)</sup>

##### **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-księgowa i ewidencja księgowa**

1. Zleceniobiorca(-y) jest/są<sup>1)</sup> zobowiązany(-i) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księ-

gowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 wrześ-

nia 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identy-

fikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-a) się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania pub-

licznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-y) realizował(-li)

zadanie publiczne.

#### § 8.

##### **Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy(-ów)**

1. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do informowania, że zadanie jest współfinansowane/finansowane<sup>1)</sup> 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 środków 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 ce-

lu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

#### § 10.

##### **Kontrola zadania publicznego**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobior-

cę(-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 dokumen-

ty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego.

Zleceniobiorca(-y) na żądanie kontrolującego jest/są<sup>1)</sup> 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 Zleceniobior-

cy(-ów), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.

4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę(-ów), a w przypad-

ku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu/im<sup>1)</sup> wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.

5. Zleceniobiorca(-cy) jest/są<sup>1)</sup> zobowiązany(-i) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wnio-

sów 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 budżetowego<sup>9)</sup>.
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) dodatkowo 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.<sup>1), 10)</sup>
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. 2<sup>1)</sup>, Zleceniobiorca(-y) jest/są<sup>1)</sup>

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/są<sup>1)</sup> 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 ban-

kowy 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 zgod-

nie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazy-

wane 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 określą

w protokole.

### § 14.

#### **Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ów)**

1. Zleceniobiorca(-y) może/mogą<sup>1)</sup> odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji/przekazania I transzy dota-

cji<sup>1)</sup>, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.

2. Zleceniobiorca(-y) może/mogą<sup>1)</sup> odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze dotacji/I transzy do-

tacji<sup>1)</sup> w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji/I transzy dotacji<sup>1)</sup>.

3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę(-ów) od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji/I transzy dotacji<sup>1)</sup> Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości ..... % kwoty określonej w § 3 ust. 1/§ 3 ust. 2.<sup>1), 11)</sup>

#### § 15.

##### **Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
  - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
  - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ów) części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
  - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ów) sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
  - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ów) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.
3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

#### § 16.<sup>6), 7)</sup>

##### **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 mo-

gą<sup>1)</sup> odstąpić od umowy w trybie, o którym mowa w ust. 2, i ma/mają<sup>1)</sup> obowiązek zagwarantować na realizację zadania środki w wysokości środków wnioskowanych, które nie zostały Zleceniobiorcy(-om) przyznane.

#### § 17.<sup>7)</sup>

### **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 dofinanso-

wania realizacji zadania publicznego. W przypadku nieprzedłożenia weksla in blanco wraz z deklaracją weks-

lową 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.

#### § 19.

### **Forma pisemna oświadczeń**

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygo-

rem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.

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

#### § 20.

### **Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

1. Zleceniobiorca(-y) ponosi(-szą) wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związ-

ku z realizacją zadania publicznego.

2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazy-

waniem 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, z późn. zm.).

### **Postanowienia końcowe**

#### § 21.

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.).

#### § 22.

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 właści-

wego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądu powszechnego.

#### § 23.

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

Zleceniobiorca(-cy):

Zleceniodawca:

.....

.....  
....

#### ZAŁĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego;
- 2) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania, jeśli dotyczy;
- 3) zaktualizowany kosztorys realizacji zadania, jeśli dotyczy;
- 4) kopia aktualnego<sup>12)</sup> 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.

---

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>2)</sup> W przypadku oferty wspólnej należy wskazać więcej niż jednego Zleceniobiorcę.

<sup>3)</sup> Dotyczy sytuacji, kiedy opis poszczególnych działań, harmonogram i kosztorys zostały zaktualizowane.

<sup>4)</sup> § 3 ust. 1 stanowi postanowienie alternatywne w stosunku do § 3 ust. 2. W ramach § 3 ust. 1 można wybrać sposób prze-

kazania dotacji określony w pkt 1 albo 2.

<sup>5)</sup> § 3 ust. 2 może zostać zastosowany w umowie zawartej w następstwie oferty wspólnej. W ramach § 3 ust. 2 można wy-

brać sposób przekazania dotacji określony w pkt 1 albo 2.

<sup>6)</sup> Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.

<sup>7)</sup> Postanowienie fakultatywne.

<sup>8)</sup> Określenie części zadania wraz ze wskazaniem pozycji kosztorysu.

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

<sup>10)</sup> Postanowienie fakultatywne. Kara umowna nie może przewyższać 10 % wartości przyznanej dotacji i kwoty 1.000 zł.

<sup>11)</sup> Kara umowna nie może przewyższać 10 % wartości przyznanej dotacji i kwoty 1.000 zł.

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

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 322 /2012

Burmistrza Brodnicy

z dnia 19 listopada 2012 r.

### Wzór sprawozdania

#### SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE<sup>1)</sup>)<sup>2)</sup>

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 ewidencji<sup>3)</sup>)

Data złożenia sprawozdania<sup>4)</sup>

.....

#### Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja, czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym

w części III pkt 6 oferty. Jeśli nie, wskazać dlaczego.

--

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem organizacji pozarządowych, podmiotów, o których mowa

w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, lub innych podmiotów wykonujących poszczególne działania określone w części III pkt 9 oferty<sup>5)</sup>

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

--	--	--

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

--

4. Opis osiągniętych rezultatów

--

5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania<sup>6)</sup>

--

## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

Lp.	Rodzaj kosztów	Całość zadania zgodnie z umową (w zł)				Poprzedni okres sprawozdawczy (w zł) <sup>7)</sup>				Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania publicznego (w zł)			
		koszty	z tego pokryte	z tego pokryty z finansowych środków własnych, w tym z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego - go	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszty	z tego pokryte	z tego pokryty z finansowych środków własnych, w tym z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszty	z tego pokryte	z tego pokryty z finansowych środków własnych, w tym z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy
I	Koszty merytoryczne (z												

	uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... ( nazwa Zleceniobiorcy ) <sup>8)</sup> :  1) .....  2) .....																		
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... ( nazwa Zleceniobiorcy ) <sup>8)</sup> :  1) .....  2) .....																		
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... ( nazwa Zleceniobiorcy )																		

	8) :													
	1) .....													
	2) .....													
IV	Ogółem													

## 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy – 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)<sup>9)</sup>**

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:<sup>10)</sup>**

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.)<sup>11)</sup>;
- 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)<sup>12)</sup>)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania<sup>4)</sup>

Adnotacje urzędowe<sup>4)</sup>

## 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 elektro-

nicznego 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 Zlecenio-

dawcy, 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 do-

tacji, 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 pub-

licznego 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 opła-

czonej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finanso-

wych 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) do-

kumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę.

<sup>10)</sup> 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 rów-

nież konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ra-

mach 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.)).

<sup>11)</sup> Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. –

Prawo zamówień publicznych.

<sup>12)</sup> Wypełniać, jeśli Zleceniobiorca(-y) posługuje(-ą) się pieczęcią.