

**ZARZĄDZENIE Nr 21 /12
WÓJTA GMINY CHEŁMŻA**

z dnia 04 kwietnia 2012 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wspieranie realizacji
zadań publicznych Gminy Chełmża w zakresie rozwoju sportu.**

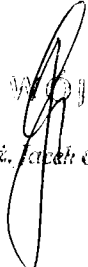
Na podstawie art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz.U. Nr 127, poz. 857 i -Nr 151, poz. 1014 oraz z 2011 r. Nr 171, poz. 1016, Nr 185, poz. 1092 i Nr 208, poz. 1240 i 1241), art. art. 30 ust. 1 i 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, 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 i Nr 116, poz. 1203, 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. 429 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281) i § 4 ust. 1 uchwały Nr VIII/39/11 Rady Gminy Chełmża z dnia 24 marca 2011 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez Gminę Chełmża (Dz.Urz. Woj. Kuj. – Pom. Nr 93, poz. 698) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację w 2012 r. zadań publicznych w zakresie rozwoju sportu w Gminie Chełmża.

§ 2. Załączniki do zarządzenia stanowią:

- 1) Ogłoszenie konkursowe na realizację zadań z zakresu rozwoju sportu - załącznik Nr 1;
- 2) Wzór oferty realizacji zadania - załącznik Nr 2;
- 3) Ramowy wzór umowy o wykonanie zadania publicznego - załącznik Nr 3;
- 4) Wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego - załącznik Nr 4.
- 5) Wzór karty oceny merytorycznej ofert - załącznik Nr 5.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.


mgr inż. Józef Czarnochi

załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 21/12
Wójta Gminy Chełmża
z dnia 04 kwietnia 2012 r.

Działając na podstawie art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz.U. Nr 127, poz. 857 oraz uchwały Nr VIII/39/11 Rady Gminy Chełmża z dnia 24 marca 2011 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez Gminę Chełmża (Dz.Urz. Woj. Kuj. – Pom. Nr 93, poz. 698)

Wójt Gminy Chełmża
ogłasza
otwarty konkurs ofert na wykonanie zadań Gminy Chełmża
w zakresie rozwoju sportu w 2012 r.

I. Rodzaj zadań objętych konkursem oraz wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania w 2012 r.

1. Zadania, o których mowa wyżej mogą być wykonane poprzez realizację przedsięwzięć z zakresu sportu dzieci, młodzieży i dorosłych.

2. Cele zadań objętych konkursem:

- 1) poprawa warunków uprawiania sportu przez zawodników klubów sportowych;
- 2) osiągnięcie wysokich wyników sportowych przez zawodników klubów sportowych;
- 3) poprawa kondycji fizycznej i zdrowia psychicznego mieszkańców poprzez uczestnictwo w aktywnym stylu życia;
- 4) promocja sportu i aktywnego stylu życia;
- 5) umożliwienie dostępu do różnorodnych form aktywności sportowej jak największej liczbie mieszkańców Gminy Chełmża.

3. Na realizację zadań w 2012 r. planuje się przeznaczyć kwotę w wysokości 50.000,00 zł.

4. Dotacja celowa uzyskana przez klub sportowy ma służyć celom określonym w ust. 2 i może być przeznaczona na:

- 1) realizację programów szkolenia sportowego;
- 2) zakup sprzętu sportowego;
- 3) pokrycie kosztów organizowania zawodów sportowych lub uczestnictwa w tych zawodach;
- 4) pokrycie kosztów korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego;
- 5) wynagrodzenia kadry szkoleniowej.

5. Kwota dotacji może ulec zmianie w szczególności w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskają akceptacji Wójta Gminy Chełmża lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu Gminy Chełmża w części przeznaczonej na realizację zadań z przyczyn trudnych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.

6. W przypadku wyboru oferty, zlecenie realizacji zadania nastąpi w trybie wspierania zadania.

II. Zasady przyznawania dotacji/zlecenia wykonania zadania.

1. Zlecenie zadania i udzielanie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów uchwały Nr VIII/39/11 Rady Gminy Chełmża z dnia 24 marca 2011 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez Gminę Chełmża (Dz.Urz. Woj. Kuj. – Pom. Nr 93, poz. 698).

2. Podmioty uczestniczące w otwartym konkursie ofert i ubiegające się o dotację na realizację zadań powinny spełniać warunki ogólne.

3. Wsparcie finansowe może otrzymać uczestniczący w konkursie klub sportowy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz.U. Nr 127, poz. 857 z późn.zm.).

Ubiegający się o wsparcie finansowe klub sportowy winien spełniać łącznie następujące warunki:

- 1) siedziba klubu mieści się na terenie Gminy Chełmża;
- 2) klub posiada licencję przyznaną przez właściwy polski związek sportowy i uczestniczy w rozgrywkach ligowych.

4. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert dokonuje Wójt Gminy Chełmża. Od rozstrzygnięcia nie przysługuje odwołanie.

5. Kwota dofinansowania ze strony Gminy Chełmża nie może przekroczyć 80% całkowitych kosztów poniesionych przy realizacji zadania.

6. Wójt Gminy Chełmża może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

6. Środki uzyskane na realizację zadań, o których mowa w rozdziale I. ust. 1 mają służyć realizacji celu publicznego, o którym mowa w § 1 ust. 2 powołanej wyżej uchwały Nr VIII/39/11 Rady Gminy Chełmża z dnia 24 marca 2011 r. i mogą być wyłącznie przeznaczone na poprawę warunków uprawiania sportu w celu osiągnięcia wyższych wyników sportowych - jeżeli wpłynie to na poprawę warunków uprawiania sportu przez członków klubu sportowego lub zwiększy dostępność mieszkańcom Gminy Chełmża do działalności sportowej prowadzonej przez klub.

7. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem a Gminą Chełmża.

III. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Zadanie winno być zrealizowane w 2012 r.
2. W wyjątkowych sytuacjach uzasadnionych specyfiką zadania rozpoczęcie realizacji zadania może nastąpić przed datą zawarcia umowy.
3. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.
4. Zadanie winno być wykonane dla jak największej liczby mieszkańców Gminy Chełmża.

IV. Termin i warunki składania ofert.

1. W konkursie na rozwój sportu mogą brać udział kluby sportowe, w tym także kluby funkcjonujące w formie spółki prawa handlowego, nie zaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku realizujące cel publiczny z zakresu sportu:

- 1) realizują cel publiczny wskazany w § 1 ust. 2 uchwały Nr VIII/39/11 Rady Gminy Chełmża z dnia 24 marca 2011 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez Gminę Chełmża (Dz.Urz. Woj. Kuj. – Pom. Nr 93, poz. 698);
- 2) angażują się we współpracę z gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz z Urzędem Gminy Chełmża przy realizacji zadań na rzecz mieszkańców Gminy Chełmża;
- 3) promują wizerunek Gminy Chełmża jako obszaru stwarzającego warunki dla rozwoju Sportu;
- 4) zapewnią udział środków własnych na realizację zadania.

2. W postępowaniu konkursowym mają odpowiednie zastosowanie wzory dokumentów, tj.: oferty realizacji zadania, umowy, sprawozdania określone w przepisach wykonawczych do 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.).

3. Do oferty należy dołączyć:

- 1) aktualny (zgodny ze stanem faktycznym) odpis z właściwego rejestru potwierdzony na każdej stronie za zgodność z oryginałem ważny do 3 miesięcy od daty wystawienia;
- 2) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię statutu klubu sportowego;
- 3) wykaz imienny zawodników uczestniczących w szkoleniach (z podaniem kategorii wiekowej);
- 3) wykaz imienny szkoleniowców, opiekunów wraz z numerem telefonu do bezpośredniego kontaktu.

4. Oferty należy składać w Urzędzie Gminy Chełmża, ul. Wodna 2, 87-140 Chełmża, w zamkniętych opieczetowanych kopertach opatrzonych napisem „Konkurs” oraz nazwą zadania (należy wpisać nazwę z zadania wskazanego w rozdziale I. ust 1), na właściwych drukach załączonych do ogłoszenia osobiście lub drogą pocztową (decyduje data wpływu do UG) **w terminie do dnia 26.04. 2012 roku do godz. 15.00.**

5. Druk oferty realizacji zadania można pobrać ze strony internetowej Urzędu Gminy Chełmża – www.gminachelmza.pl, z Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.gminachelmza.pl (w dziale „Ogłoszenia”) lub otrzymać w Urzędzie Gminy Chełmża, ul. Wodna 2, 87-140 Chełmża, pok. nr 7.

6. Oferty złożone na niewłaściwych drukach, po terminie zostaną odrzucone bez ich merytorycznego rozpatrzenia.

7. Oferty muszą być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji oferenta i opieczątowane przez oferenta, każdy wniosek powinien być trwale połączony z załącznikami.

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

1. Wybór ofert zostanie dokonany w ciągu 60 dni od upływu terminu na składanie ofert.

2. Wszystkie oferty spełniające kryteria formalne są oceniane przez Komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy Chełmża.

3. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych w ofercie podmiot ma 5 dni roboczych - od dnia powiadomienia pisemnego lub telefonicznego - na dokonanie poprawek. Oferty nie uzupełnione w terminie 5 dni roboczych od dnia powiadomienia pisemnego lub telefonicznego zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

4. Przy ocenie ofert pod względem merytorycznym Komisja konkursowa bierze pod uwagę w szczególności:

- 1) znaczenie zadania dla Gminy Chełmża;
- 2) zgodność oferty z celem publicznym, określonym § 1 ust. 2 uchwały Nr VIII/39/11 Rady Gminy Chełmża z dnia 24 marca 2011 r.;
- 3) wysokość środków budżetowych przeznaczonych na realizację danego zadania;
- 4) wysokość środków pozabudżetowych pozyskanych na realizację danego zadania;
- 5) ocenę przedstawionej w ofercie kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
- 6) ocenę możliwości realizacji zadania przez oferenta;
- 7) analizę wykonania zadań zleconych podmiotowi dotowanemu w okresie poprzednim z uwzględnieniem w szczególności jakości i terminowości rozliczania dotacji.

5. Komisja konkursowa przekazuje Wójtowi Gminy Chełmża swoją opinię dotyczącą wszystkich ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie dotacji.

6. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert dokonuje Wójt Gminy Chełmża. Od rozstrzygnięcia nie przysługuje odwołanie.

7. O wynikach postępowania konkursowego oferenci biorący udział w konkursie zostaną powiadomieni pisemnie.

VI. Postanowienia końcowe.

1. Wyłoniony podmiot będzie zobowiązany pod rygorem rozwiązania umowy do zamieszczania we wszystkich drukach i materiałach reklamowych związanych z realizacją

zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach itp.), a także na własnych stronach internetowych, w ogłoszeniach prasowych, reklamach itp. informacji o tym, że zadanie jest dotowane przez Gminę Chełmża. Informacje takie powinny być również podawane do publicznej wiadomości w trakcie realizacji zadania.

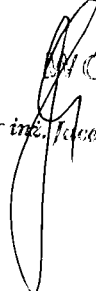
2. Dotowany podmiot jest zobowiązany do umieszczenia herbu Gminy Chełmża w wydawanych przez siebie w ramach zadania, publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych i reklamowych.

3. Dotowany podmiot, zobowiązany będzie do:

- 1) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy;
- 2) dostarczenia na wezwanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Chełmża oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej.

4. Kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Gminy do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.

5. Wyniki konkursu zostaną opublikowane na stronie internetowej Urzędu Gminy Chełmża: www.gminachelmza.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.gminachelmza.pl (w dziale „Ogłoszenia”).


mgr inż. Jacek Czarniecki

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

**OFERTA/OFFERTA WSPÓLNA*
KLUBU SPORTOWEGO
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

Dotycząca otwartego konkursu ofert nr /trybu z pominięciem otwartego konkursu ofert (tryb uproszczony)*

pod nazwą / w zakresie

rodzaj zadania publicznego

tytuł zadania publicznego

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

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

PRZEZ

GMINĘ CHEŁMŻA
WRAZ

Z WNIOSKIEM O PRYZNANIE DOTACJI CELOWEJ ZE ŚRODKÓW
PUBLICZNYCH

I. Dane oferenta/oferentów ^{1), 3)}

1) nazwa

2) forma prawna ⁴⁾

- stowarzyszenie
- fundacja
- kościelna osoba prawna
- kościelna jednostka organizacyjna
- spółdzielnia socjalna
- inna.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji*

4) data wpisu , rejestracji lub utworzenia

5) nr NIP

nr REGON

6) adres:

miescowość

ulica i/lub numer domu

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza ⁷⁾

powiat

gmina

województwo

kod pocztowy

poczta

13) jeżeli oferent/ofereceni¹⁾ */ prowadzi/prowadzą¹⁾ */ działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej¹⁰⁾

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

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

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

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

--

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci ¹⁾ otrzymał/otrzymali ¹⁾ dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu, który udzielił dofinansowania, oraz daty otrzymania dotacji¹¹⁾

--

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

--

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

--

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego ¹²⁾

--

9. Harmonogram ¹³⁾

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

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego ¹⁵⁾

--

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

l.p.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne ¹⁸⁾ po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1)..... 2).....							
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty							

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

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji zł%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾ zł%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1—3.3) ¹¹⁾ zł%
3.1	Wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ zł%
3.2	Środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) ¹⁷⁾ zł%
3.3	Pozostałe ¹⁷⁾ zł%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) zł%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1—4) zł	100 %

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został(-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony (-a)	Termin rozpatrzenia - w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego ²²⁾

.....

.....

.....

2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów ¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania ²³⁾

.....

.....

.....

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 ¹⁾ przewiduje(-a) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

.....

.....

.....

Oświadczam(-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany (-ni) niniejszą ofertą do dnia
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 5) oferent/oferenci¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega(-ja)/zalega(-ja)¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
.....
.....
(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/offerentów¹⁾)

Data

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁴⁾.
2. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru — dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów).
3. Inne załączniki (*proszę wymienić, zgodnie z nadaną numeracją*).

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

- 1) Niepotrzebne skreślić.
- 2) Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.
- 3) Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.
- 4) Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.
- 5) W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.
- 6) Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nieobowiązkowe. Należy wypełnić, jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.
- 7) Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.
- 8) Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić, jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.
- 9) Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.
- 10) Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
- 11) Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej — należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.
- 12) 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).
- 13) Opis zgodny z kosztorysem.
- 14) Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego — czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.
- 15) Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.
- 16) Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- 17) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
- 18) W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

19) 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.

20) 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.

21) Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.

22) Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.

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

24) Wypełnia organ administracji publicznej.

WZÓR UMOWY

Umowa nr ...
o wsparcie realizacji zadania publicznego pod nazwą:
.....
zawarta w dniu..... r. w

pomiędzy:
Gminą Chełmża z siedzibą w Chełmży, ul. Wodna 2, 87-140 Chełmża zwanym dalej „Zleceniodawcą” reprezentowaną przez:

1.
2.

a

.....z siedzibą w,
numer w Krajowym Rejestrze Sądowym/innym rejestrze/ewidencji.....
zwaną dalej „Zleceniobiorcą” reprezentowaną przez:

- 1.....
 - 2.....
- zwaną dalej „Zleceniobiorcą” .

Osoba do kontaktów roboczych

.....
Tel.....

§ 1 Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy realizację zadania publicznego pod nazwą....., określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu....., z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań harmonogramu i kosztorysu zawartym w korekcie zakresu rzeczowego i finansowego zadania, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego.
3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w §11 ust. 3.
4. Oferta, o której mowa w ust. 1, stanowią załącznik do niniejszej umowy.

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

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

§ 3

Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwoty dotacji celowej w wysokości zł. (słownie)złotych, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:
na rachunek:w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.
3. Koszty na realizację zadania mogą być ponoszone przez Zleceniobiorcę od dnia określonego w § 2 ust.1 umowy jako dzień rozpoczęcia realizacji zadania.
4. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-a) się do przekazania na realizację zadania:
 - 1) środków finansowych własnych w wysokości: (słownie)
 - 2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości: (słownie)
5. Koszty poniesione pomiędzy datą rozpoczęcia realizacji zadania przez Zleceniobiorcę, a dniem podpisania umowy będą refundowane przez Zleceniodawcę.
6. 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)
.....
.....

§ 4

Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust.2, w całkowitych kosztach zadania publicznego.
2. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż 80%.

§ 5

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.).

§ 6

Dokumentacja finansowo-księgową i ewidencja księgową

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

§ 7

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja o treści „Dofinansowano ze środków Gminy Chełmża” powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczenia herbu Gminy Chełmża na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. W przypadku finansowania zadania z różnych źródeł informacja o podmiotach współfinansujących zadanie winna być adekwatna do proporcji udziału finansowego Zleceniodawcy w ogólnym koszcie zadania.
4. W przypadku niewywiązania się z obowiązków, o których mowa w ust. 1, 2 i 3, Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapłacenia kary umownej w wysokości 0,2% wartości przyznanej dotacji tj.zł (słownie zł).

§ 8

Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

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

§ 9

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 6 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca 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 osobą upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniodawcy i Zleceniobiorcy oraz w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust.1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

§ 10

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Zarządzenia Wójta Gminy Chełmża nr...../2012 z dniaw sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wykonanie zadań Gminy Chełmża w zakresie rozwoju sportu w 2012 r. w terminie do dnia
2. Jeżeli dany koszt finansowy 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 20%.
3. Obowiązek, o którym mowa w § 4 ust.1, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w §4 ust.2, w całkowitym koszcie zadania publicznego dotacji nie zwiększy się więcej niż o 10 % z zastrzeżeniem, iż ostateczny procentowy udział dotacji nie przekroczy 80%
4. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 2 i 3, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1.
6. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 10 % kwoty określonej w § 3 ust. 1.
7. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
8. Dostarczenie sprawozdania jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 11

Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w §2 ust.1. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić 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: PKO BP II Oddział Centrum Toruń/Chełmża 11 1020 5011 0000 9402 0016 3543.
3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o której mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze : PKO BP II Oddział Centrum Toruń/Chełmża 11 1020 5011 0000 9402 0016 3543.

4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1-3.
5. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 10 ust.3, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze : PKO BP II Oddział Centrum Toruń/Chełmża 11 1020 5011 0000 9402 0016 3543.

§ 12

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

§ 13

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji, w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które umożliwiają wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 10% kwoty określonej w §3 ust.1.

§ 14

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 lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
 - 3) przekazanie przez Zleceniobiorcę część lub całość dotacji osobie trzeciej, pomimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
 - 4) nieprzedłużenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo nie doprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, 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.
3. W przypadku nieziszczenia 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.

§ 15

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

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

§ 16

Forma pisemna oświadczenia

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

§ 17

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzeniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera 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.).

§ 18

Postanowienia końcowe

1. Zleceniobiorca podlega odpowiedzialności, o której mowa w ustawie z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn.zm.), po wejściu w życie zmian opublikowanych w Dz. U. z 2011 r. Nr 240, poz. 1429.
2. W zakresie nieuregulowanym umowa 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. finansach publicznych (Dz.U.Nr 157,poz.1240 z późn.zm.).

§ 19

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie właściwego ze względu na siedzibę ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądu powszechnego.

§ 20

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

Zleceniobiorca

Zleceniodawca

Załączniki:

- 1) zaktualizowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania, jeśli dotyczy.

załącznik Nr 4
do zarządzenia Nr 21/12
Wójta Gminy Chełmża
z dnia 04 kwietnia 2012 r.

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE¹⁾)²⁾

z wykonania zadania publicznego

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

określonego w umowie nr

zawartej w dniu pomiędzy

.....
(nazwa Zleceniodawcy)

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

Data złożenia sprawozdania⁴⁾

.....
Część I. Sprawozdanie merytoryczne

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

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

--

				zadania publiczne-go	czeń wo-lontariu-szy			adresa-tów za-dania publicz-nego	czeń wo-lontariu-szy			adresa-tów za-dania publicz-nego	czeń wo-lon-tariuszy
I	Koszty merytoryczne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) ⁸⁾ : 1) 2)			-									
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) ⁸⁾ : 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				

Część III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki:¹⁰⁾

1.
.....
2.
.....
3.
.....

Oświadczam(-y), że:

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

(pieczęć(-cie) Zleceniobiorcy(-ów)¹²⁾

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

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania⁴⁾

.....

Adnotacje urzędowe⁴⁾

.....

POUCZENIE

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

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

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

Karta oceny merytorycznej

I. Nazwa oferenta:

II. Ocena możliwości realizacji zadania

(max 6 pkt)

1. Posiadany sprzęt i zasoby kadrowe (max 3 pkt)

2. Zgodność zadania z celami statutowymi
organizacji (max 3 pkt)

**III. Ocena kalkulacji przewidywanych kosztów
realizacji zadania (max 6 pkt)**

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów
i ich zasadność (max 3pkt)

2. Uwzględnienie innych źródeł
finansowania (max 3 pkt)

**IV. Liczba osób objętych zadaniem i
jego celowość (max 4 pkt)**

1. Dostępność realizowanego zadania dla
mieszkańców Gminy Chełmża (max 2 pkt)

2. Cel zadania (max 2 pkt)

V. Ocena punktowa oferty

.....

Oceniający / imię i nazwisko/

.....

data

.....

podpis