

**Regulamin Otwartego Konkursu Ofert  
na realizację zadań publicznych Gminy Brusy w 2013 roku.**

**RODZAJ ZADANIA**

**§ 1**

**Ustalenia wstępne:**

1. Konkurs jest przeprowadzany na podstawie Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.), Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759, z późn. zm.) oraz Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.).
2. Konkurs ofert ogłasza Burmistrz Brus poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Brusach oraz stronie internetowej [www.brusy.pl](http://www.brusy.pl).
3. Konkurs ofert ma na celu wyłonienie ofert i zlecenie podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego realizację zadań publicznych Gminy Brusy.
4. W ramach konkursu rozpatrywane będą oferty dotyczące poniższych zadań:

**ZADANIAMI Z ZAKRESU KULTURY I OCHRONY DZIEDZICTWA NARODOWEGO W SZCZEGÓLNOŚCI SĄ:**

- szkolenie dzieci i młodzieży w zakresie tańca, śpiewu i muzyki, itp.;
- organizacja i uczestnictwo w lokalnych, regionalnych, ogólnopolskich międzynarodowych imprezach kulturalnych, oraz ich promocja;
- upowszechnianie, promocja i popularyzacja lokalnej twórczości i wykonawstwa artystycznego;
- edukacja kulturalna oraz działania na rzecz walorów kulturowych gminy:
  - wspieranie przedsięwzięć obejmujących ochronę i promocję wartości lokalnego dziedzictwa kulturowego, produktów regionalnych oraz aktywnych działań przyczyniających się do umocnienia tożsamości regionalnej;
  - wspieranie projektów współpracy i wymiany kulturalnej, ze szczególnym uwzględnieniem powiatów partnerskich dla gminy Brusy;
  - wspieranie inicjatyw mających na celu rozwój animacji kulturalnej mieszkańców gminy Brusy;
- organizacja wycieczek letniego i zimowego dla dzieci z gminy Brusy;
- organizacja zajęć pozalekcyjnych;
- promocja walorów kulturowych i przyrodniczych gminy Brusy.

## **ZADANIAMI Z ZAKRESU KULTURY FIZYCZNEJ I SPORTU W SZCZEGÓLNOŚCI SĄ:**

- organizacja i uczestnictwo w lokalnych, regionalnych, ogólnopolskich międzynarodowych imprezach sportowo - rekreacyjnych, oraz ich promocja;
- szkolenie sportowe dzieci i młodzieży;
- organizacja przedsięwzięć dotyczących sportu dla wszystkich;
- organizacja zajęć pozalekcyjnych.

## **ZADANIAMI Z ZAKRSU PRZECIWDZIAŁANIA UZALEŻNIENIOM I PATOLOGIOM SPOŁECZNYM W SZCZEGÓLNOŚCI SĄ:**

- realizacja programów profilaktycznych i socjoterapeutycznych poprzez zagospodarowanie czasu wolnego dzieci z rodzin dysfunkcyjnych w szczególności w okresie wolnym od nauki szkolnej – dofinansowanie wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży.

### **PODMIOTY UPRAWNIONE**

#### **§ 2**

Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są:

1. organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.),
2. 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 gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
3. stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego, prowadzące działalność pożytku publicznego,
4. jednostki organizacyjne podległe organom administracji publicznej lub przez nie nadzorowane.

### **TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA**

#### **§ 3**

1. Do konkursu mogą być składane oferty zadań realizowanych w 2013 roku.
2. W przypadku składania więcej niż jednej oferty wymagany jest jeden komplet załączników ze wskazaniem na pierwszej stronie, przy której ofercie się znajdują.

#### **§4**

1. Oferta powinna zawierać w szczególności:
  - a) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
  - b) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
  - c) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,

- d) informacje o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne,
  - e) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł,
  - f) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie mogą złożyć ofertę wspólną.  
Oferta wspólna wskazuje:
- a) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 w/w ustawy,
  - b) sposób reprezentacji podmiotów, o których mowa w ust. 2, wobec organu ogłaszającego konkurs.
3. Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania wynikające z realizacji zadania. Umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego dołącza się, w przypadku udzielenia wsparcia, do umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego.
4. Do oferty należy obowiązkowo załączyć:
1. kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, który musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wysłany
  2. pełnomocnictwa do działania w imieniu organizacji (w przypadku, gdy ofertę o dotację podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie ze statutem organizacji).
  3. Nośnik CD z ofertą w formie elektronicznej.
- Do oferty można dołączyć referencje.
5. Oferta oraz dokumenty będące jej załącznikami dla swej ważności powinny być opatrzone datą, pieczęcią oraz podpisem uprawnionych do tego statutowo osób.
6. W przypadku złożenia kserokopii wymienionych powyżej dokumentów, jedna z osób reprezentujących pomiot występujący o dotację, powinna potwierdzić je za zgodność z oryginałem.

## § 5

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie, **oferty** w biurze interesanta Urzędu Miejskiego w Brusach, ul. Na Zaborach 1, 89-632 Brusy w następujących godzinach poniedziałek, środa, czwartek, piątek – 7:00-15:00, wtorek 8:00-16:00 lub przesłanie oferty na adres korespondencyjny urzędu tj. 89-632 Brusy ul. Na Zaborach 1 (liczy się data wpływu). Prosimy o dopisanie na kopercie odpowiednio: **Konkurs „Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego” – NIE OTWIERAĆ!** – na realizację zadań w zakresie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego lub **Konkurs „Kultura fizyczna i sport” - NIE OTWIERAĆ!** – na realizację zadań w zakresie kultury fizycznej i sportu oraz **Konkurs „Profilaktyka” – NIE OTWIERAĆ!** – na realizację zadań z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym.
2. Złożona **oferta** musi być zgodna ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 6, poz. 25, z dnia 10 stycznia 2011 r.).

3. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty złożone na obowiązującym formularzu w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.
4. W przypadku ofert niekompletnych Komisja może wezwać do ich uzupełnienia w terminie nieprzekraczającym 7 dni kalendarzowych.

## **ZASADY PRZYZNANIA DOTACJI**

### **§ 6**

1. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości (niezależnie od oczekiwanej kwoty).
2. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie.
3. Środki finansowe związane z dotacją mogą być przekazywane jednorazowo, bądź w transzach.
4. Ilość i wysokość poszczególnych transz będzie regulowana umową.
5. Dotacja może być przeznaczona wyłącznie na pokrycie kosztów bezpośrednio związanych z realizacją zadania publicznego i niezbędnych do jego realizacji.
6. Dotacje na realizację zadań publicznych nie mogą być wykorzystywane na:
  1. realizację zadań finansowanych z budżetu Gminy Brusy z innego tytułu,
  2. zakup nieruchomości oraz środków trwałych i inwestycji,
  3. finansowanie kosztów działalności gospodarczej podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
  4. działalność polityczną lub religijną.

### **§ 7**

Przy rozpatrywaniu złożonych ofert i ich wyborze stosuje się zasady określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w szczególności przepisy ujęte w art. 15 ustawy.

## **TRYB, KRYTERIA I TERMIN WYBORU OFERT**

### **§ 8**

W celu przeprowadzenia konkursów powołuje się komisje konkursowe, zwaną dalej „komisjami”, oceniającymi złożone oferty w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych.

### **§ 9**

1. Komisja liczy co najmniej 5 osób.
2. W skład komisji konkursowej powołanej przez organ jednostki samorządu terytorialnego wchodzi przedstawiciele organu wykonawczego tej jednostki.
3. W skład komisji konkursowej wchodzi osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, biorące udział w konkursie.
4. Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, jeżeli:
  - żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej lub
  - wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej, lub
  - wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub art. 15 ust. 2f.
5. Imienny skład komisji oraz jej przewodniczącego powołuje Burmistrz Brus.
6. Komisja rozpatrzy oferty w ciągu 21 dni licząc od terminu określonego dla ich złożenia.
7. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący, który w sprawach nie uregulowanych regulaminem ustala zasady postępowania organizacyjnego.

8. Prace komisji mogą być prowadzone, jeżeli w posiedzeniu uczestniczy, co najmniej połowa składu komisji.

#### § 10

1. Konkurs ofert rozpoczyna się w terminie wskazanym w ogłoszeniu i trwa do czasu rozstrzygnięcia.
2. Konkurs unieważnia się, jeżeli postępowanie konkursowe nie zostanie zakończone wyłonieniem oferty lub gdy nie złożono żadnej oferty.
3. W razie, gdy do postępowania konkursowego zgłoszona została tylko jedna oferta, udzielający zamówienia przyjmuje tę ofertę, jeżeli komisja stwierdzi, że spełnia ona wymagania określone regulaminem.
4. W przypadku określonym w ust. 2 udzielający zamówienia może dokonać ponownego ogłoszenia konkursu w terminie późniejszym.

#### § 11

##### OCENA FORMALNA

1. Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym przez pracownika merytorycznego zgodnie z ustalonymi wymogami:
  - złożenie oferty w terminie określonym w ogłoszeniu konkursu,
  - złożenie prawidłowej oferty na obowiązującym formularzu,
  - wypełnienie oferty pismem drukowanym, maszynowym lub komputerowo,
  - przedstawienie projektu zgodnego ze statutem podmiotu wnioskującego o dotację,
2. Oferta oraz dokumenty będące jej załącznikami dla swej ważności winny być opatrzone datą, pieczęcią oraz podpisem uprawnionych statutowo bądź upoważnionych w tym celu osób. Nie spełnienie tego wymogu spowoduje nie uznanie za ważny danego dokumentu.
3. W przypadku złożenia kserokopii wymienionych powyżej dokumentów, osoby reprezentujące podmiot występujący o dotację powinny potwierdzić je za zgodność z oryginałem.
4. Przewiduje się możliwość uzupełnienia oferty, która została złożona w stanie niekompletnym (dotyczy wymaganych załączników).
5. Nieuzupełnienie oferty w wyznaczonym terminie skutkuje jej odrzuceniem.

#### § 12

##### OCENA MERYTORYCZNA

1. Oferty po rozpatrzeniu pod względem formalnym będą również oceniane pod względem merytorycznym przez komisje konkursowe.
2. Przyjmuje się następujące kryteria przy rozpatrywaniu złożonych ofert:
  1. możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3;
  2. przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
  3. proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 będą realizować zadanie publiczne;
  4. uwzględnia planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;
  5. uwzględnia planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków;



6. uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, które w latach poprzednich realizowały zleczone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

### §13

1. Komisje obradują na posiedzeniach, z których sporządza się protokoły.
2. Komisje mogą uzależnić rozpatrzenie oferty od złożenia, w określonym przez siebie terminie dodatkowych informacji lub dokumentów dostępnych podmiotowi.
3. Posiedzenia komisji są jawne.

### §14

Przewodniczący komisji przekażą niezwłocznie Burmistrzowi Brus protokół komisji wraz z propozycjami przyznania dotacji, komisja może też zaproponować procentowy udział w całkowitych kosztach zadania (w zależności od deklarowanego przez oferentów udziału środków finansowych własnych, wkładu osobowego własnego oraz środków finansowych z innych źródeł).

### §15

1. Decyzję o wyborze ofert i o udzieleniu dotacji podejmuje Burmistrz Brus w formie zarządzenia w terminie 30 dni od momentu upływu terminu na składanie ofert.
2. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent zobowiązany jest do zaktualizowania kosztorysu i ewentualnie harmonogramu lub może wycofać ofertę.
3. Podmioty składające oferty zostaną pisemnie powiadomione o wynikach konkursu niezwłocznie po jego rozstrzygnięciu.
4. Wykaz podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego, zleconych im zadań na które przyznano dotacje oraz kwot przyznanych na realizację tych zadań zostanie umieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Brusach, oraz stronie internetowej [www.brusy.pl](http://www.brusy.pl).
5. Wykaz organizacji, którym zlecono realizację zadań publicznych i kwot dotacji przyznanych na te zadania będzie zamieszczony w załączniku do sprawozdania z wykonania Budżetu Gminy.
6. Od zarządzenia Burmistrza w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie ma odwołania.

### § 16

1. Decyzja Burmistrza Brus jest podstawą do zawarcia umowy ze Zleceniobiorcą – podmiotem, którego oferta została wybrana w konkursie.
2. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego. Wzór umowy stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Zleceniobiorcy zobowiązani są do:
  - korekty kosztorysu projektu w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana,
  - korekty harmonogramu projektu w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana, jeśli fakt ten ma znaczący wpływ na harmonogram projektu,
  - wyodrębnienia ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy,
  - sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie. Wzór sprawozdania został przyjęty w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z dnia 10 stycznia 2011 r. Nr 6 poz. 25).
  - pisemnego informowania Burmistrza z 14 dniowym wyprzedzeniem o organizacji imprez odbywających się w ramach zadania,

- informowania w publikacjach i materiałach informacyjnych, wydawanych w ramach realizacji zadania na temat podmiotu prowadzącego działalność pożytku publicznego, poprzez media, jak również - stosownie do charakteru zadania - poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub poprzez ustną informację kierowaną do odbiorców zadania, o fakcie dofinansowania realizacji z budżetu Gminy Brusy,
  - wykorzystania przekazanych środków zgodnie z celem i umową.
4. Do składanej oferty należy dołączyć oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych stanowiące **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

#### § 17

Burmistrz Brus zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyny, przesunięcia terminu składania ofert oraz terminu rozstrzygnięcia konkursu.

BURMISTRZ

*mgr inż. Witold Ossowski*





UMOWA NR .....

o wsparcie realizacji zadania publicznego pod nazwą:

.....

zawarta w dniu ..... 2013 roku w Brusach między Gminą Brusy, z siedzibą w Brusach, ul. Na Zaborach 1, 89-632 Brusy zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez: Burmistrza Brus - Witolda Ossowskiego przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy – Ewy Trzebiatowskiej – Gryglewskiej

a:

..... z siedzibą w....., numer w Krajowym Rejestrze Sądowym – .....(sygnatura akt:.....) reprezentowanym przez .....(nr ..... wyd. przez.....) oraz .....(nr d.o. .... wyd. przez.....) zwanym dalej Zleceniobiorcą <sup>1)</sup>

Osoba do kontaktów roboczych: .....

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem ..... określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu ....., z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu<sup>2),3)</sup>, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 2.
4. Oferta oraz aktualizacje opisu harmonogramu /i kosztorysu<sup>2),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 podpisania umowy do dnia .....
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji harmonogramu/ i kosztorysu<sup>2),3)</sup>.
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 w wysokości ..... zł (słownie: ..... złotych 00/100), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy – nr rachunku: ..... w terminie 30 dni od 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. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania:
  - 1) środków finansowych własnych w wysokości: ..... (słownie: ..... złotych 00/100),
  - 2) wkładu osobowego własnego o wartości ..... (słownie: .....złotych 00/100),
  - 3) środków finansowych z innych źródeł w wysokości: .....(słownie: ..... złotych 00/100).
4. 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 3, i wynosi: ..... (słownie: ..... złotych 00/100)
5. Wysokość środków, ze źródeł, o których mowa w ust. 3 pkt 1 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmieni się ich suma.

#### § 4.

### Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego

Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego, który wynosi nie więcej niż: ..... %.

#### § 5.

### 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.

#### § 6.

### Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane 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 zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

#### § 7.

### 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.

#### § 8.

### Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 3. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 5 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 osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i 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.

## § 9.

### Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty I ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. 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 30 %.
4. Przekroczenie limitów, o których mowa w § 4 i § 9 ust.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. 1-2.
6. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1-2, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia.

7. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 10 % kwoty określonej w § 3 ust. 1, jednak nie więcej niż 1.000 zł.
8. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
9. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

## § 10.

### Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia 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: .....
3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze:.....
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1-3.
5. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 9 ust. 4, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze: .....

## § 11.

### Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

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

## § 12.

### Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

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

2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie prześle dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 10 % kwoty określonej w § 3 ust. 1, , jednak nie więcej niż 1.000 zł.

### § 13.

#### Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

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

### § 14.

#### Nieuzyskanie środków finansowych z innego źródła

1. Jeżeli nie zostaną przyznane finansowe środki z innych źródeł, o których mowa w § 3 ust. 3 pkt. 3, Zleceniobiorca ma obowiązek przekazać Zleceniodawcy informację o tym niezwłocznie, jednakże nie później niż w ciągu 7 dni.
2. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zrealizowanie zadania publicznego przez Zleceniobiorcę 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 nie może odstąpić od umowy w trybie, o którym mowa w ust. 2 i ma obowiązek zagwarantować na realizację zadania środki w wysokości środków wnioskowanych, które nie zostały Zleceniobiorcy przyznane.

#### § 15.

##### **Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji**

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

#### § 16.

##### **Forma pisemna oświadczeń**

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

#### § 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 wprowadzaniem 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.).

##### **Postanowienia końcowe**

#### § 18.

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.).

## § 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 Zleceniodawcy sądu powszechnego.

## § 20.

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, 2- dla Zleceniodawcy i 1- dla Zleceniobiorcy.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

### **ZAŁĄCZNIKI:**

- 1) oferta realizacji zadania publicznego (obowiązkowo),
- 2) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania (jeśli dotyczy),
- 3) zaktualizowany kosztorys realizacji zadania (jeśli dotyczy),
- 4) kopia aktualnego<sup>4)</sup> odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego (obowiązkowo);

- 1) W przypadku oferty wspólnej należy wskazać więcej niż jednego Zleceniobiorcę.
- 2) Niepotrzebne skreślić.
- 3) Dotyczy sytuacji, kiedy opis poszczególnych działań, harmonogram i kosztorys zostały zaktualizowane.
- 4) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

Załącznik nr 2  
do Regulaminu Otwartego Konkursu Ofert  
na realizację zadań Gminy Brusy w 2013 roku  
stanowiącego załącznik nr 2  
do Zarządzenia nr 335/12  
Burmistrza Brus  
z dnia 11 grudnia 2012 r.

Brusy, dnia .....

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

### OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, 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.).

.....  
podpis

