

Ogłoszenie konkursu ofert

Nr konkursu: **EST/III4120/.../.....//08**

Rodzaj zadania: **Upowszechnianie kultury fizycznej i sportu**

- Priorytet:
- 1 Powszechna nauka tańca,
 - 2 Organizacja imprez sportowo-rekreacyjnych n terenie miasta Radomia oraz udział w imprezach rangi ogólnopolskiej i międzynarodowej,
 - 3 Organizacja zajęć pozalekcyjnych w okresie ferii świątecznych w dniach 22.12.-31.12.2008r.
 - 4 Szkolenia i kursokonferencje sportowe.

Termin składania ofert do: **16.10.2008r.**

PREZYDENT MIASTA RADOMIA

**ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego
z obszaru upowszechniania kultury fizycznej i sportu**

Przedmiotem konkursu jest wsparcie/powierzenie wykonania niżej wymienionych zadań publicznych, będących zadaniami własnymi Gminy Miasta Radomia wraz z udzieleniem dotacji na ich dofinansowanie/finansowanie.

Lp.	Rodzaj zadania	Wysokość środków publicznych		
		2007r.	2008r.	termin realizacji
1.	Upowszechnianie kultury fizycznej i sportu	3 143 913 zł	190. 000 zł	01.10.-31.12.2008r.

Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań może ulec zmianie.

Zasady przyznawania dotacji:

1. Do konkursu mogą przystępować organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873 ze zm.)
2. Dotację na realizację programu otrzymują podmioty, których oferty zostaną uznane za najkorzystniejsze i wybrane w niniejszym postępowaniu konkursowym.
3. Dotacja jest przeznaczona na wspieranie/powierzanie zadań, o których mowa w ogłoszeniu konkursowym.

4. W przypadku wspierania wykonania zadania publicznego, wymagany minimalny finansowy wkład własny oferenta w realizację zadania wynosi 10 % wartości projektu.

W przypadku otrzymania dotacji oferent zobowiązany jest dostosować harmonogram i kosztorys, w tym wkład własny z zachowaniem procentowego udziału przedstawionego w pierwotnej ofercie.

5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
6. Złożenie oferty o dotację nie gwarantuje przyznania środków w wysokości, o którą występuje oferent, w takim przypadku oferentowi przysługuje prawo zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania lub rezygnacja z realizacji zadania.
7. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, dofinansowania/finansowania zadania reguluje umowa pomiędzy Prezydentem Miasta Radomia, a oferentem.
8. Prawa i obowiązki dotyczące realizacji zadania nie mogą być przenoszone na inne podmioty bądź jednostki.
9. Wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem określonym umową wyklucza prawo otrzymania przez organizację dotacji przez kolejne 3 lata, licząc od daty stwierdzenia nieprawidłowości wykorzystania dotacji.

Termin i warunki realizacji zadania:

1. Zadania winny być zrealizowane w okresie wskazanym w ogłoszeniu z zastrzeżeniem, że szczegółowe terminy realizacji zadań określone zostaną w umowach.
2. Dopuszczone jest 10% przesunięcie wydatków w pozycji jednostkowej kosztów dotacji. Przesunięcia w wydatkach budżetowych przekraczających 10% zadania realizowanego przez organizację, objętego dotacją z budżetu Gminy Miasta Radomia, mogą nastąpić w sytuacjach szczególnie uzasadnionych, za pisemną zgodą Prezydenta Miasta Radomia.
3. Zadania winny być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.

Termin i warunki składania ofert:

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie w określonym terminie pisemnej oferty wraz z wymaganymi załącznikami, w sekretariacie Wydziału Edukacji Sportu i Turystyki, lub drogą pocztową na adres: Urząd Miejski, Wydział Edukacji, Sportu i Turystyki, 26-610 Radom, ul. Żeromskiego 53 (*liczy się data wpływu oferty*) do sekretariatu Wydziału Edukacji, Sportu i Turystyki.
2. Czytelnie wypełnione oferty, odrębne dla każdego zadania, muszą być zgodne z wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2005r. Nr 264, poz. 2207) oraz załącznikiem nr 1 do ogłoszenia)
3. Oferty powinny być opatrzone pieczętą oferenta oraz pieczętą imienną osób upoważnionych do składania oświadczeń woli, złożona wraz z wymaganymi załącznikami w jednym egzemplarzu, w zamkniętych kopertach, opatrzonych napisem „Konkurs”, z podaniem priorytetu wybranego spośród wyszczególnionych w ogłoszeniu oraz wysokości wnioskowanej dotacji.

Do oferty należy dołączyć:

1. Aktualny odpis lub wyciąg z rejestru sądowego (ważny trzy miesiące od daty wystawienia). W przypadku podmiotów znajdujących się w ewidencji Prezydenta Miasta Radomia, oświadczenie oferenta zawierające:
 - nazwę rejestru (np. Ewidencja Prezydenta Miasta Radomia)
 - numer pozycji pod jaką podmiot został wpisany (np. ED.III. 4123/.../.....)
 - imienny wykaz osób uprawnionych do reprezentowania organizacji i zaciągani zobowiązań majątkowych (skład Zarządu)
 - sposób reprezentowania organizacji zgodnym z zapisem statutowym,
2. Aktualny statut organizacji lub inny dokument stwierdzający zakres prowadzonej działalności.

(**Uwaga !** Konieczny tylko w przypadku jeżeli podmiot nie znajduje się w ewidencji Prezydenta Miasta Radomia),
3. Sprawozdanie merytoryczne z działalności realizowanej przez podmiot za ostatni rok (2007r).
4. Sprawozdanie finansowe z działalności podmiotu za ostatni rok. (2007r.)

W przypadku kiedy organizacja nie prowadzi działalności gospodarczej: bilans, rachunek wyników – oraz informację dodatkową.
W przypadku prowadzenia przez organizację działalności gospodarczej- bilans, rachunek zysków i strat oraz informację dodatkową.
5. Pisemne oświadczenie o nie prowadzeniu przeciwko organizacji ubiegającej się o udzielenie dotacji, egzekucji na podstawie przepisów prawa cywilnego, podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu.
6. Pisemne oświadczenia o braku zobowiązań wobec Skarbu Państwa (Urzędu Skarbowego ZUS oraz zobowiązań podatkowych wobec Gminy Miasta Radomia), podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu danego podmiotu. W przypadku gdy umowę o dotację podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie ze statutem organizacji konieczne są pełnomocnictwa do działania w imieniu organizacji.

UWAGA:

- **dokumenty stanowiące załączniki oferty winny być opisane i opatrzone kolejnym numerem (w prawnym górnym rogu ⇒ Przykład: Załącznik nr 1 do oferty na realizację zadania pn.: "Upowszechnianie kultury fizycznej i sportu" Priorytet Nr) oraz wymienione w ofercie w porządku nadanej numeracji,**
- **dokumenty składane w kserokopii powinny być poświadczone „za zgodność z oryginałem” przez oferenta (osobę upoważnioną do reprezentowania podmiotu składającego ofertę).**

Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty:

- Wybór ofert zostanie dokonany w ciągu 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
- Postępowanie konkursowe prowadzone będzie przez Zespół Opiniujący, powołany przez Prezydenta Miasta Radomia.
- Zespół rozpatruje oferty w dwóch etapach: jawnym i niejawnym.
- Zespół przygotowuje rekomendacje ofert wraz z określeniem wysokości dotacji i przedstawia rozstrzygnięcie konkursu do akceptacji Prezydenta Miasta Radomia.
- Decyzja Prezydenta w sprawie wyboru rekomendowanych ofert i wysokości przyznanej dotacji jest ostateczna i nie stosuje się do niej trybu odwoławczego.
- Decyzja Prezydenta stanowi podstawę do zawarcia umów z podmiotami, których oferty zostały wyłonione w postępowaniu konkursowym.

- Lista podmiotów, które przystąpiły do konkursu oraz wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości.

Odrzuceniu podlegają oferty:

- złożone na drukach innych niż wskazanych w niniejszym ogłoszeniu,
- niekompletne (brak koperty, brak opisu na kopercie, brak załączników)
- dotyczące zadania, które nie jest objęte działalnością statutową organizacji,
- dotyczące zadania niezgodnego z wymienionymi w ogłoszeniu o konkursie,
- złożone przez podmiot nieuprawniony (zgodnie z warunkami ogłoszenia o konkursie),
- złożone po terminie,
- niezgodne z priorytetem,
- z niską oceną merytoryczną,

Dotacja udzielana na realizację zadań objętych niniejszym konkursem nie może być przeznaczona na dofinansowanie, prowadzonej przez oferenta działalności gospodarczej.

Oferty będą oceniane według następujących kryteriów:

- wartość merytoryczna,
- spójność zakresu rzeczowego zadania z warunkami ogłoszenia,
- liczba adresatów - beneficjentów projektu adekwatna do rodzaju zadania i planowanych wydatków
- dotychczasowe doświadczenia oferenta w zakresie realizacji zadania będącego przedmiotem oferty,
- rzetelność kalkulacji kosztów realizacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania ; przejrzystość i zasadność kalkulacji kosztów
- wysokość środków własnych przeznaczonych na realizację zadania,
- możliwość realizacji zadania przez podmiot składający ofertę (zasoby organizacyjne, rzeczowe i kadrowe wykorzystane przy realizacji projektu),
- zasięg i ranga przedsięwzięcia,
- ocena dotychczasowej współpracy z Gminą (rzetelność i terminowość rozliczeń w latach ubiegłych)

Inne ważne informacje:

Zleceniobiorcy zobowiązani są do:

1. Korekty kosztorysu zadania w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana.
2. Wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych z budżetu Gminy Miasta Radomia na realizację zadania.
3. Sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminach określonych w umowie (wg wzoru sprawozdania opublikowanego w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2005r. Nr 264, poz. 2207) oraz Załącznikiem do ogłoszenia.

4. Oferenci wyłonieni w drodze konkursu, którym przyznano dotację, zobowiązani są pod rygorem rozwiązania umowy, do zamieszczania informacji o wsparciu finansowym Gminy Miasta Radomia realizacji zadania.
5. Przedstawienie na wezwanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Radomiu oryginałów dokumentów (faktur, rachunków, protokołów, wykazu adresatów zadania itp.) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej.
6. Kontrola, o której mowa w pkt 6 nie ogranicza prawa Gminy do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.

Wzór oferty, umowy i sprawozdania z realizacji zadania publicznego oraz wszelkie informacje dotyczące Konkursu dostępne są w :

W DZIALE Edukacji Sportu i Turystyki pok. 266

26-610 Radom ul. Żeromskiego 53 tel.: (048) 36-20-892 tel.: (048) 36-20-562 tel: (048) 36-20-953

www.radom.pl

E-mail: sport@magistrat.radom.pl

Konkurs może być unieważniony bez podania przyczyn

Ogłoszenie zawiera załączniki:

- Załącznik Nr 1 – wzór oferty
- Załącznik Nr 2 – wzór umowy
- Załącznik Nr 3 – wzór sprawozdania
- Załącznik Nr 4 - wzór oświadczenia zawierający nazwę rejestru i numer pozycji pod jaką podmiot został wpisany w ewidencji Prezydenta Miasta Radomia
- Załącznik Nr 5 – wzór oświadczenia o nie zaleganiu wobec Skarbu Państwa, ZUS i zobowiązań podatkowych wobec Gminy oraz nie prowadzeniu egzekucji wobec organizacji.

Załączniki dostępne są:

- na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Radomiu, www.bip.radom.pl (ogłoszenia – ogłoszenia różne),
- w Wydziale Edukacji Sportu i Turystyki Urzędu Miejskiego w Radomiu przy ul. Żeromskiego 53 (pok. 266)

Postępowanie konkursowe będzie prowadzone zgodnie z:

1. Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 ze zm.),
2. Rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2005r. Nr 264, poz. 2207).
3. Ustawą z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148, Nr 45, poz. 391 i Nr 65, poz. 594 ze zm.).
4. Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia w sprawie Regulaminu Pracy Zespołu Opiniującego oferty na realizację zadań publicznych składane w otwartych konkursach ofert.

.....
(pieczęć organizacji pozarządowej)

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

OFERTA

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ*/ PODMIOTU*/JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ*

REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Zadanie: Upowszechnianie kultury fizycznej i sportu

Priorytet Nr

(nazwa priorytetu)

(rodzaj zadania)

w okresie od **do** składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.)

W FORMIE

**POWIERZENIA WYKONYWANIA ZADANIA*
WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA***

PRZEZ

Prezydenta Miasta Radomia

(nazwa organu zlecającego)

WRAZ Z

WNIOSEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

W KWOCIE

UDZIAŁ WŁASNY.....

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

- 1) pełna nazwa
- 2) forma prawna
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze*
- 4) data wpisu , rejestracji lub utworzenia
- 5) nr NIP nr REGON
- 6) dokładny adres: miejscowość ul.
gmina powiat
województwo
- 7) tel. faks.....
e-mail: http://
- 8) nazwa banku i numer rachunku
- 9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zadania publicznego
.....
- 10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie
.....
- 11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)
.....
- 12) przedmiot działalności statutowej:

a) działalność statutowa nieodpłatna

b) działalność statutowa odpłatna

13) jeżeli organizacja pozarządowa*/ podmiot*/ jednostka organizacyjna*/ prowadzi działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców,

b) przedmiot działalności gospodarczej

--

II. Opis zadania

1. Nazwa zadania (Nazwa krótka, hasłowa. Przykład : „Ogólnopolski turniej piłki siatkowej „Radomirek” lub „Szkolenie sportowe dzieci i młodzieży w siatkówce” „Lato z zapasami” itp.)

2. Miejsce wykonywania zadania (Np. Radom. PSP 3 ul. Sobieskiego)

3. Cel zadania (Określić najważniejsze planowane cele, który zamierza się osiągnąć poprzez realizację zadania) (Np.: awans do wyższej grupy rozgrywek; zajęcie 3-5 miejsca w swojej grupie; zakwalifikowanie się 3 zawodników (Kto) do kadry Wojewódzkiej, Narodowej, zdobycie Mistrzostwa Polski (Kto?) itp.

5. Szczegółowy opis zadania /spójny z kosztorysem/
(Należy opisać na czym polega zadanie i uzasadnić wydatki zaplanowane w kosztorysie.)

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

--

6. Zakładane rezultaty realizacji zadania.

(Opisać jakie rezultaty zostaną osiągnięte po zakończeniu realizacji zadania. Np. Zwiększenie liczby osób uprawiających daną dyscyplinę; organizacja czasu dla młodzieży; rozwijanie umiejętności utalentowanej młodzieży, awans do wyższej ligi itp.)

--

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity koszt zadania.....[w trym z dotacji:.....]

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Część rzeczowa

Lp.	Wyszczególnienie	Dane
1	Liczba uczestników
2	Liczba osób prowadzących zajęcia
3	Termin realizacji zadania (od-do)
4	Miejsce (a) realizacji zadania

Część finansowa

I Koszty Bezpośrednie - razem							
Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)*
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1	Wynagrodzenia osobowe razem						
	a)						
	b)						
	c)						
	d)						

2	Wynagrodzenia bezosobowe – razem a) Trenerów b) Obsługa medyczna c) Obsługa techniczna						
3	Zużycie materiałów – razem a) sprzęt sportowy b) medale i nagrody c) napoje i odżywki d) zakup artykułów spożywczych – wyżywienie e)						
4.	Usługi obce – razem a) transport b) wynajem obiektów, urządzeń i sprzętu c) zamówienie usług medycznych d) zamówienie wyżywienia zamówienie noclegów e) ryczałty sędziowskie						
5.	Podróże służbowe – razem a) diety b) koszty przyjazdu (PKS,PKP) , ryczałty za dojazd c) noclegi						
6.	Ubezpieczenia – razem a) zawodników b)						
7.	Inne opłaty i składki a) licencje zawodników b).....						
	Razem koszty bezpośrednie	x	x	x			
II	Koszty pośrednie związane z realizacją zadania (do 5% dotacji)						
1.	Materiały administracyjne						
2.	Wynagrodzenia administracji						
3.	Energia						
4.	Inne						
	Razem koszty pośrednie	X	X	X			
III	Suma kosztów I + II	X	X	X			

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

.....

.....

IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:

1.

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

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

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

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania /ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej/. (Kto oprócz Wydziału Edukacji, Sportu i Turystyki (w przypadku akceptacji oferty) będzie współfinansował zadanie lub wspierał w inny sposób)

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

(np. 1.Jacek Nowak trener II klasy siatkówka- prowadzi zajęcia z siatkówki gr. Juniorów

2..... instruktor L.A.-.....)

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

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

Oświadczam(-my), że:

1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności naszej organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/jednostki organizacyjnej*/,

2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie*/niepobieranie* opłat od adresatów zadania,

3) organizacja pozarządowa*/ podmiot*/ jednostka organizacyjna*/ jest związana(-ny) niniejszą ofertą przez okres do dnia **31.12.2007r.**

4) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

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

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

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

- _____
- Niepotrzebne skreślić.

Załącznik Nr
do oferty na realizacji zadania pn.
"Upowszechnianie kultury fizycznej i sportu"

Oświadczenie

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych zeznań (art.233 k.k) niniejszym oświadczamy, że wobec organizacji nie jest prowadzona egzekucji na podstawie prawa cywilnego oraz nie mamy zobowiązań wobec Skarbu Państwa (US, ZUS) i zobowiązań podatkowych wobec Gminy Miasta Radomia.

SPRAWOZDANIE CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE
z wykonania zadania publicznego
Konkurs : Upowszechnianie kultury fizycznej i sportu.

Priorytet Nr (.....)
(nazwa własna zadania)

w okresie oddo.....2008r.
określonego w umowie nr EST.III.4120/...../...../2008
zawartej w dniu, pomiędzy
Gminą Miasta Radomia reprezentowaną przez Prezydenta Miasta Radomia
a

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

Data złożenia sprawozdania:

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

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

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców²⁾

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

--

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (Plan-zgodnie z umową)		Poprzedni okres sprawozdawczy		Bieżący okres sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji						
Koszty pokryte z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów * /z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania zł/						

Ogółem:						
	100%		100%		100%	

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....
.....

3. Zestawienie faktur (rachunków)³⁾

Lp.	Rodzaj i numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego finansowane ze środków własnych

Część III. Dodatkowe informacje

.....

Załączniki:⁴⁾

1.
2.
3.
4.
5.

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*,
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

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

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

* Niepotrzebne skreślić.

POUCZENIE

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

- ¹⁾ Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.
- ²⁾ Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.
- ³⁾ Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji/* podmiotu/* jednostki organizacyjnej* oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę(y) odpowiedzialną(e) za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.

W przypadku wspierania zadań publicznych Zleceniodawca może żądać faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków Zleceniobiorcy. W związku z tym, Zleceniodawca może rozszerzyć tabelę „Zestawienie faktur (rachunków)” – punkt II. 3 – poprzez dodanie kolumny „z tego finansowych ze środków własnych”.

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

Oryginały faktur (rachunków) podlegają ostemplowaniu pieczęcią „Dotacja z Urzędu Miasta Radomia w wysokościzł”.

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

5) Wnioskodawca winien zachować wskaźnik procentowy udziału własnego środków finansowych w odniesieniu do pierwotnej oferty, oferty po zmianach i wykonaniu.

6) Plany (oferta) sporządzamy w pełnych złotych, a realizację (sprawozdanie z wykonania) z dokładnością do 1 grosza.

7) Realizacja wydatków nie może przekroczyć terminu zakończenia zadania nie później niż do 31 grudnia danego roku.

8) Rozliczenie winno być sporządzone w układzie takim jak złożona oferta.

9) Odsetki bankowe i inne przychody uzyskane przy realizacji zadania należy wykorzystać na realizację zadania, a prowizje bankowe stanowią koszty realizacji zadania.

10) Odsetki od dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem naliczane są od dnia otrzymania dotacji, a od niewykorzystanej części dotacji zwróconej po terminie-od tej daty.

UMOWA Nr

zawarta w dniu w Radomiu, pomiędzy **Gminą Miasta Radomia** Radom ul. Kilińskiego 30, zwaną dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowaną przez:

Wiceprezydenta Miasta Radomia - Ryszarda Fałka

a

....., organizacją pozarządową z siedzibą
....., zwaną dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną przez:
.....
....., o następującej treści:

§ 1

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy realizację zadania publicznego -
....., określonego szczegółowo
w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu stanowiącej załącznik nr 1 do
umowy, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych
w niniejszej umowie.
2. Niniejsza umowa jest, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z dnia 29 maja 2003r. Nr 96, poz. 873,
ze zm.), umową wsparcia/powierzenia zadania.

§ 2

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania Zleceniobiorcy na realizację zadania dotacji
w wysokości**zł** (słownie: złotych).
2. Przyznane środki finansowe w wysokości **zł** (słownie:złotych)
zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:
.....
3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 2 rachunku
bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do
chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą wynikających z umowy.

§ 3

1. Termin wykonania zadania ustala się od dnia roku do dnia
2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z ofertą oraz zaktualizowanymi, stosownie do przyznanej
dotacji, kosztorysem i harmonogramem stanowiącymi odpowiednio załącznik nr 2 i 3 do umowy.

§ 4

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie
z celem na jaki je uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także
ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć
przy kalkulowaniu wielkości dotacji oraz odsetek bankowych od przekazanych przez
Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania będącego
przedmiotem niniejszej umowy.
2. Dopuszcza się przesunięcia wydatków w pozycji jednostkowej kosztów dotacji o 10 %.

§ 5

Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

§ 6

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

§ 7

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Zleceniodawcy mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Zleceniodawcy zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.

§ 8

1. Zleceniodawca może żądać częściowych sprawozdań z wykonywania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 264, poz. 2207).

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

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

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

§ 9

1. Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać najpóźniej w terminie do dnia wskazanego w § 3 ust. 1 jako termin końcowy wykonania zadania.

2. Środki finansowe niewykorzystane do tego terminu Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych w terminie 14 dni

od dnia wskazanego w ust. 1, na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr **PEKAO S.A. II O/Radom Nr 53 1240 3259 1111 0000 2989 2389**.

3. Za niewykorzystane środki finansowe uznaje się również środki, o których mowa w § 10 niniejszej umowy.

§ 10

1. W przypadku gdy wydatki poniesione na wykonanie zadania będą niższe od zaplanowanych w kosztorysie przedstawionej przez Zleceniobiorcę wysokość dotacji przekazanych z budżetu Zleceniodawcy ulegnie obniżeniu proporcjonalnie do wielkości faktycznie wydatkowanych środków finansowych.. Proporcję tą stanowić będzie wielkość faktycznie poniesionych wydatków do wydatków zaplanowanych w kosztorysie.

2. Różnica między dotacją przekazaną a należną ustaloną według rozliczenia, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu podlega zwrotowi do budżetu Zleceniodawcy w terminie określonym w ust.2 § 9 umowy.

§ 11

Do zamówień na dostawy oraz usługi i roboty budowlane opłacanych ze środków pochodzących z dotacji Zleceniobiorca stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006r. Nr 164 poz. 1163 ze zm.).

§ 12

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

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

§ 13

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

- a) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
- b) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- c) przekazania części lub całości dotacji osobie trzeciej pomimo, że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
- d) odmowy poddaniu się kontroli bądź nie usunięcie w terminie określonym przez Zleceniodawcę stwierdzonych przez niego nieprawidłowości,
- e) nie wykonania zadania.

2. Rozwiązując umowę, Zleceniodawca określi kwotę dotacji podlegającej zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji z budżetu Zleceniodawcy, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

§ 14

Wykonanie zadania nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 8 ust. 2.

§ 15

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

§ 16

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

§ 17

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy Kodeks Cywilny oraz ustawy z dnia 30 czerwca 2005r o finansach publicznych

§ 18

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony poddadzą rozstrzygnięciu właściwego, ze względu na siedzibę Zleceniodawcy, sądu powszechnego.

§ 19

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

§ 20

Umowa obowiązuje od dnia

Środki finansowe na realizację niniejszego zadania zabezpieczone zostały w budżecie Miasta Radomia na 2008 rok w dziale 926, rozdział 92605, § 2820. Zadania własne Gminy.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

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

