

UCHWAŁA Nr 203/448/10

Zarządu Powiatu Wielickiego

z dnia 30 sierpnia 2010r.

w sprawie przeznaczenia z pominięciem otwartego konkursu ofert niewykorzystanych w otwartym konkursie ofert środków finansowych na realizację zadań publicznych Powiatu Wielickiego w 2010 roku w dziedzinie ochrony środowiska i ekologii.

Na podstawie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2003 nr 96 poz. 873 z póź. zm.), art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 1592 z póź. zm.), art. 400A ust. 29 i 32 i 403 ust. 1 ustawy o ochronie środowiska oraz Uchwały Nr XXIII/227/09 Rady Powiatu Wielickiego z dnia 29 października 2009 r. w sprawie przyjęcia Roczego programu współpracy Powiatu Wielickiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na terenie Powiatu Wielickiego w zakresie odpowiadającym zadaniom Powiatu Wielickiego na rok 2010, Zarząd Powiatu Wielickiego uchwala, co następuje:

§ 1

Zarząd Powiatu Wielickiego kierując się potrzebą wspierania realizacji zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym w dziedzinie ochrony środowiska oraz ekologii przeznacza niewykorzystane w otwartym konkursie ofert w ww. dziedzinach w 2010r. środki finansowe do wykorzystania w trybie art. 19a ustawy tj. z pominięciem otwartego konkursu ofert.

§ 2

Rodzaj zadań publicznych, wysokość środków przeznaczonych na realizację tych zadań, zasady przyznawania dotacji, terminy i warunki realizacji zadań, termin składania ofert, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert oraz zrealizowane przez Powiat Wielicki w roku poprzednim zadania publiczne tego samego rodzaju i związane z nim koszty określa Regulamin stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Na realizację zadań określonych w § 1 Zarząd Powiatu Wielickiego przeznacza środki finansowe w wysokości 9 750,00 zł (słownie: dziewięć tysięcy siedemset pięćdziesiąt złotych).

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Wielickiemu.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Jarosław Szwiec

RADCA PRAWNY
Kt/Ta 243

UZASADNIENIE

do projektu Uchwały

w sprawie przeznaczenia z pominięciem otwartego konkursu ofert niewykorzystanych w otwartym konkursie ofert środków finansowych na realizację zadań publicznych Powiatu Wielickiego w 2010 roku w dziedzinie ochrony środowiska i ekologii.

Podjęcie niniejszej uchwały jest możliwe dzięki przepisom nowelizacji ustawy o działalności pożytku publicznego. Art. 19a ustawy umożliwia organowi wykonawczemu jednostki samorządu terytorialnego zlecenie organizacji pozarządowej lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3, z pominięciem otwartego konkursu ofert, realizację zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym, spełniającego łącznie następujące warunki:

- 1) wysokość dofinansowania lub finansowania zadania publicznego nie przekracza kwoty 10 000 zł;
- 2) zadanie publiczne ma być realizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni.

Łączna kwota środków finansowych przekazanych przez organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego tej samej organizacji pozarządowej lub temu samemu podmiotowi wymienionemu w art. 3 ust. 3, w trybie określonym w § 1 uchwały, w danym roku kalendarzowym, nie może przekroczyć kwoty 20 000,00 zł.

Wysokość środków finansowych przyznanych przez organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego w trybie, o którym mowa w § 1 uchwały, nie może przekroczyć 20% dotacji planowanych w roku budżetowym na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3.

Do realizacji zadań publicznych stosowane będą wzory dokumentów przyjęte w rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005r. w sprawie wzoru ofert realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania zadania (Dz.U. z 2005r. Nr 264, poz. 2207).

Regulamin zlecenia realizacji zadań publicznych Powiatu Wielickiego w 2010 roku w dziedzinie ochrony środowiska i ekologii z pominięciem otwartego konkursu ofert ze środków finansowych niewykorzystanych w otwartym konkursie ofert środków finansowych.

Rozdział I.

Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań.

Powiat Wielicki przeznacza na realizację zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert, środki finansowe w ogólnej kwocie **9 750,00 zł** (słownie: dziewięć tysięcy siedemset pięćdziesiąt złotych).

Rozdział II

Rodzaje, zakres i formy realizacji zadań.

§ 1

1. Z pominięciem otwartego konkursu ofert wspierane będą w szczególności działania o zasięgu i charakterze powiatowym realizowane przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzące **statutową działalność pożytku publicznego w dziedzinie ochrony środowiska i ekologii** odpowiadające celom „Rocznego programu współpracy Powiatu Wielickiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami, prowadzącymi działalność pożytku publicznego w 2010 r. na terenie Powiatu Wielickiego w danej dziedzinie”.
2. Oferent zobowiązany jest do wykazania się wkładem własnym finansowym w wysokości min. 50 % .

§ 2

Dofinansowaniu będzie podlegać realizacja zadań w **zakresie ekologii i ochrony środowiska** o charakterze powiatowym lub ponadpowiatowym n.p:

- 1) rozszerzenie i usprawnienie ochrony in situ i ex situ gatunków roślin i zwierząt zagrożonych wyginięciem;
- 2) podniesienie poziomu świadomości ekologicznej społeczeństwa;
- 3) przedsięwzięcia związane z ochroną przyrody;
- 4) edukację ekologiczną oraz propagowanie działań proekologicznych i zasady zrównoważonego rozwoju;

Dotacja przekazana organizacjom pozarządowym w 2009 roku	Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania w roku 2010
17 482,18 zł	48 750,00 zł

Rozdział III. Termin i warunki składania ofert.

§ 3

5. Warunkiem otrzymania dofinansowania jest złożenie oferty (wraz z wymaganymi załącznikami) w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Wieliczce, ul. Dembowskiego 2 (I piętro) lub przesłanie oferty pocztą (decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Wieliczce potwierdzona pieczęcią wpływu w terminie **do 1 listopada 2010 r.**).

Na kopercie należy umieścić:

- ❖ nazwę lub pieczęć oferenta (organizacji/ podmiotu wnioskującego);
- ❖ informację „Organizacje pozarządowe – oferta zadania w dziedzinie ekologii i ochrony środowiska” .

2. Na podstawie art. 14 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie dopuszcza się możliwość złożenia oferty wspólnej przez dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy.

3. Oferta wspólna wskazuje:

- 1) Jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy;
 - 2) sposób reprezentacji podmiotów, o których mowa w ust. 2 wobec organu administracji.
4. Złożona oferta musi być zgodna z wzorem określonym w rozporządzeniu 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. z 2005 r. Nr 264, poz. 2207). Wzór oferty stanowi załącznik nr 1a do Regulaminu otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Wielickiego na 2010 r.

5. Załączniki niezbędne do oferty:

- 1) statut oferenta;
- 2) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności oferenta, w przypadku pozostałych oferentów – inny dokument właściwy dla oferenta. Aktualny wyciąg z KRS lub inny dokument właściwy oznacza, że jest on zgodny ze stanem faktycznym;
- 3) kompletne sprawozdanie finansowe (bilans, rachunek zysków i strat/rachunek wyników, informacja dodatkowa) za ubiegły rok r. zgodne z obowiązującymi przepisami, podpisane przez osoby uprawnione. Oferenci – UWAGA! Podmioty kościelne, którzy nie mają obowiązku składania sprawozdania finansowego załączają obowiązkowo oświadczenie z podaniem podstawy prawnej zwalniającej z obowiązku sporządzenia sprawozdania oraz wykaz zadań realizowanych ze środków publicznych za ubiegły rok (w razie nie realizowania tego typu zadań, należy załączyć oświadczenie o nie wykorzystywaniu środków publicznych do realizacji zadań w ubiegłym roku);
- 4) sprawozdanie merytoryczne (sprawozdanie z działalności) za ubiegły rok;
- 5) Deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego zgodnie z postanowieniami statutu oferenta (art. 14 ust. 1 pkt 6 i art. 10 ust. 3 ustawy);
- 6) inne dokumenty, jeśli są wymagane, n.p.: szczególne upoważnienia osób do reprezentowania oferenta;
- 7) terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji

(tj. na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny);

- 8) w przypadku składania oferty wspólnej, która będzie realizowana w partnerstwie, należy obowiązkowo załączyć umowę partnerską, bądź oświadczenie partnera z wyszczególnieniem czynności realizowanych przez współpartnerów oraz upoważnienie uprawnionego organu dla osób wskazanych do reprezentacji i podpisania umowy.
- 9) do oferty można dołączyć posiadane rekomendacje uzyskane od jednostek samorządu terytorialnego lub innych podmiotów.

6. Załączniki muszą spełniać wymogi ważności, tzn. muszą być podpisane przez osoby uprawnione. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi każda strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Każda strona opatrzona powinna być także datą potwierdzania zgodności z oryginałem. **Nieprawidłowo przygotowane załączniki spowodują odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.**

7. Nie przewiduje się możliwości uzupełniania i korygowania złożonej oferty.

§ 4

1. Uprawnionymi do złożenia oferty, są organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego (zgodnie z art.11 ust 1 pkt 2 ustawy prowadzące zgodnie z zasadami rachunkowymi pełną księgowość,) oraz prowadzące działalność statutową w dziedzinie ekologii i ochrony środowiska :

- 1) organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 96, poz. 873 z póź. zm.);
- 2) spółdzielnie socjalne;
- 3) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami, działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 18 stycznia 1996 o kulturze fizycznej (Dz. U z 2007r. Nr 226 poz 1675, z póź. zm.), - które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów oraz nie przeznaczające zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

2. Nie wywiązanie się organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z obowiązku prowadzenia pełnej księgowości powoduje odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.

3. W przypadku wskazanym w ust. 1 pkt 3 – stosowna informacja o przeznaczeniu dochodów na realizację celów oraz braku możliwości przekazania zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników musi znaleźć się w statucie lub innym akcie wewnętrznym wydanym przez uprawniony organ podmiotu składającego ofertę. Brak takiej informacji spowoduje odrzucenie ofert z przyczyn formalnych.

Rozdział IV. Termin, zasady, tryb i kryteria wyboru ofert.

§ 5

1. Przy rozpatrywaniu złożonych ofert i ich wyborze stosuje się zasady określone w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie uszczegółowione o kryteria dodatkowe:

- 1) Udowodniony przez oferenta powiatowy zasięg i charakter wnioskowanego zadania (oświadczenia o współpracy, umowy partnerskie itp.).
- 2) Ujęcie w rezultatach zadania oddziaływania realizacji zadania na zachowanie lub rozwój środowiska naturalnego na terenie Powiatu Wielickiego.

§ 6

1. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej dokonanej przez pracowników Wydziału Edukacji, Sportu i Zdrowia Starostwa Powiatowego w Wieliczce.
2. Ocena formalna polegać będzie na sprawdzeniu czy:
 - 1) podmiot wnioskujący o dotację na realizację zadania zawiera w statucie wyodrębnioną statutową działalność odpłatną i nieodpłatną lub gospodarczą (dotyczy ofert, w których wykazano wpłaty od uczestników zadania),
 - 2) podmiot wnioskujący o dotację prowadzi gospodarkę finansową na zasadach pełnej rachunkowości.
 - 3) oferta została podpisana przez uprawnione (wskazane w KRS lub innym równorzędnym dokumencie) osoby,
 - 4) termin realizacji zadania jest zgodny z terminem ogłoszonym w konkursie,
 - 5) projekt zadania jest zgodny z działalnością statutową podmiotu wnioskującego o dotację,
 - 6) do oferty dołączone zostały kompletne i prawidłowo przygotowane załączniki zgodnie z § 3 ust. 5 niniejszego regulaminu,
 - 7) oferta nie zawiera kosztów niekwalifikowanych,
 - 8) kosztorys oraz procentowy udział dotacji i wkładu finansowego został sporządzony bezbłędnie,
3. Nie spełnienie warunków zawartych w § 6 ust. 2 spowoduje odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.
4. Następnie oferty zostaną poddane ocenie merytorycznej dokonanej przez pracowników Wydziału Edukacji, Sportu i Zdrowia oraz Wydziału Ochrony Środowiska.

Ocena merytoryczna dokonana zostanie w oparciu o kryteria zawarte w tabeli:

I.p.	Nazwa wskaźnika	Opis kryterium	Punktacja
1.	Ocena możliwości realizacji zadania przez podmiot	Określenie kwalifikacji /uprawnień zespołu realizującego zadanie,	0-15
		Innowacyjny charakter projektu,	0-5
		Posiadanie rekomendacji, umów o współpracy, listów intencyjnych i in. dla podmiotu, w tym od jednostek samorządu terytorialnego, instytucji publicznych, innych organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów	0-5
2.	Ocena projektu	Powiatowy charakter projektu	0-20
		Wpływ realizacji projektu na potrzeby i rozwój środowiska naturalnego na terenie powiatu.	0-15

		Ocena realizacji zadań organizacji w ciągu ostatnich 2 lat, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych na ten cel środków z budżetu Powiatu Wielickiego lub Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej. <i>lub</i> Ocena możliwości realizacji wnioskowanych zadań przez organizację, która do tej pory na realizację zadań nie otrzymała dotacji z Powiatu wielickiego	0-5 0-5
3.	Opis planowanych działań i budżet zadania	Dokładny opis zadania z wyszczególnieniem kolejnych działań niezbędnych do jego realizacji Harmonogram zadania zgodny z opisem Dokładny kosztorys zawierający kalkulacje kosztów - adekwatny do planowanych w harmonogramie zadania działań sporządzony bez błędów rachunkowych, Wysokość wkładu własnego: min. 50 % wartości zadania; (w tym: 50 – 74% - 5 pkt, powyżej 75% - 10 pkt) Ocena wysokości wkładu rzeczowego	0-5 0-5 0-5 0-10 0-5
4.	Efekty realizacji zadania	Planowane rezultaty, trwałość osiągniętych efektów	0-5
Suma			100

5. Oferty, które otrzymają w ocenie merytorycznej poniżej 75 punktów nie uzyskają dofinansowania.
6. W terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia oferty, organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego zamieszcza ofertę na okres 7 dni:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 2) w siedzibie organu jednostki samorządu terytorialnego w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń;
 - 3) na stronie internetowej organu jednostki samorządu terytorialnego.
8. Każdy, w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia oferty w sposób, o którym mowa w § 1 może zgłosić uwagi dotyczące oferty.
9. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 8, oraz po rozpatrzeniu uwag, uznając celowość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy, organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego podejmie w formie uchwały zlecenie zawarcia umowy o realizację zadania, o którym mowa § 2, po złożeniu oferty przez organizację pozarządową lub

podmioty wymienione w art. 3 ust. 3. Przepis art. 14 ustawy stosuje się odpowiednio. Oferta stanowi nieodłączny załącznik do umowy.

10. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie realizacji zadania.
11. Dotacja może być przyznana jedynie na dofinansowanie zadania z zakresu działalności statutowej nieodpłatnej lub odpłatnej. Środki dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej oferenta.

Rozdział V. Termin i warunki realizacji zadania.

§ 7

1. O dofinansowanie realizacji zadań publicznych w dziedzinie ochrony środowiska i ekologii w trybie § 1 mogą starać się podmioty, które będą realizować wnioskowane zadania w terminie do **15 grudnia 2010 r.**
2. Uchwała Zarządu Powiatu Wielickiego, o której mowa w § 7 ust. 2 jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy ze Zleceniobiorcą – podmiotem, którego oferta została wybrana w konkursie. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego. Ramowy wzór umowy został określony w rozporządzeniu MPiPS 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. z 2005 r. Nr 264, poz. 2207). **Wzór umowy stanowi załącznik nr 1 b do niniejszego regulaminu.**
3. Jeżeli przyznana dotacja jest niższa od oczekiwanej, oferent może dokonać zmniejszenie zakresu rzeczowego kosztorysu lub odstąpić od podpisania umowy.
4. Zleceniobiorca, którego oferta otrzymała dofinansowanie w kwocie niższej od wnioskowanej, zobowiązany jest w terminie 7 dni od daty otrzymania powiadomienia do:
 - dostarczenia zaktualizowanego kosztorysu zadania (załącznik 1d do regulaminu),
 - dostarczenia zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania (załącznik 1e do regulaminu),
5. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy oferent ma obowiązek pisemnie powiadomić Zarząd Powiatu Wielickiego o swojej decyzji w ciągu 7 dni od daty otrzymania informacji o przyznaniu dotacji.
6. Wszelkie zmiany związane z harmonogramem oraz zmiany merytoryczne wynikłe w trakcie realizacji zadania powinny być zgłaszane na bieżąco, pisemnie do Wydziału Edukacji, Sportu i Zdrowia Starostwa Powiatowego w Wieliczce w formie prośby o akceptację w terminie 7 dni od daty przewidywanej zmiany.
7. Zmiany umowy dotyczące zmiany terminu realizacji zadania lub wysokości wkładu własnego wymagają dla swej ważności formy pisemnego aneksu.

Rozdział VI. Kwalifikowalność wydatków.

§ 8

1. Wydatki ponoszone w ramach projektu są uznane za kwalifikowalne o ile:
 - a) zostały poniesione w terminie realizacji zadania określonym w zawartej umowie,

- b) są niezbędne dla realizacji projektu, a więc mają bezpośredni związek z celami projektu,
 - b) są efektywne i konkurencyjne tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych oraz spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami, w szczególności osiągania wysokiej jakości za określoną cenę,
 - c) zostały faktycznie poniesione i prawidłowo udokumentowane, fakturami lub rachunkami,
 - d) zostały przewidziane w zatwierdzonym budżecie projektu,
 - e) są zgodne ze szczegółowymi zasadami opisanymi w regulaminie konkursu,
 - f) są zgodne z odrębnymi przepisami prawa krajowego, w szczególności z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 – Prawo zamówień publicznych.
2. Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego oferenta, za wyjątkiem wkładu niepieniężnego. Dowodem poniesienia wydatku jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej (**wraz z dowodami zapłaty**: „polecenie przelewu”, „KW”, „wniosek o zaliczkę”, „rozliczenie zaliczki” i in.).
 3. Rozliczając poniesione wydatki oferent nie powinien przekroczyć łącznej kwoty wydatków wynikających z zatwierdzonego umową budżetu zadania. Przekroczenie kwoty poniesionych wydatków powoduje zwiększenie udziału własnego oferenta w realizowanym zadaniu.
 4. Dopuszczalne jest dokonywanie zmian w wysokości dotacji na poszczególnych pozycjach budżetu (kosztach rodzajowych) bez konieczności informowania Zarządu Powiatu Wielickiego, **jednak o wartość nie przekraczającą 10% przyznanej dotacji.** Przesunięcia mogą dotyczyć tylko wydatków związanych bezpośrednio z realizacją zadania, nie mogą zwiększać wydatków na wynagrodzenia osób zatrudnionych przy realizacji zadania.
 5. W przypadku braku pełnej realizacji zleconego zadania, wskutek braku pełnego zaangażowania deklarowanych środków własnych Zleceniobiorcy i innych źródeł przewidzianych na jego realizację w zatwierdzonym kosztorysie, kwota dotacji przyznanej przez Zleceniodawcę ulega proporcjonalnemu obniżeniu do wydatkowanych na zadanie środków własnych Zleceniobiorcy i innych źródeł. Pozostałe środki Zleceniobiorca zwraca na konto Zleceniodawcy w terminie 14 od daty zakończenia realizacji zadania, jako dotacje pobraną w nadmiernej wysokości w rozumieniu art. 145 ust 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).
 6. Zwrot środków wymienionych nie obowiązuje, jeśli wysokość środków własnych Zleceniodawcy uległa obniżeniu do 10% deklarowanych środków własnych.

§ 9

1. Ze środków dotacji mogą zostać pokryte koszty poniesione po podpisaniu umowy i zgodnie z terminem realizacji zadania zawartym w umowie (sporządzonej w oparciu o ofertę oraz zgodnie z harmonogramem zadania).
2. Możliwość poniesienia wydatków po terminie realizacji zadania dotyczy wyłącznie zapłaty za wydatki poniesione w okresie realizacji zadania tzn.: zapłata za faktury z przedłużonym terminem płatności – tzw. płatność przelewem, odprowadzenie składek do ZUS i podatku do Urzędu Skarbowego z tytułu zawartych umów zleceń.
3. Niedopuszczalne jest przedstawianie do rozliczenia faktur i rachunków wystawionych z datą zakupu towaru lub usługi po terminie imprezy, do zorganizowania, której zakupiony towar/usługa została wykorzystana.

4. KOSZTY NIEKWALIFIKOWANE:

- a) podatek od towarów i usług (VAT), który może zostać odzyskany w oparciu o przepisy krajowe tj. ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2004 r. Nr 54, poz. 534 z późn. zm.),
- b) zakup wyposażenia, mebli, pojazdów, infrastruktury,
- c) wydatki inwestycyjne,
- d) odsetki od zadłużenia,
- e) zakup środków trwałych (w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm. oraz art. 16a ust. 1 w zw. z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 z późn. zm.),
- f) zakup paliwa: benzyny, gazu i oleju napędowego,
- g) nagrody finansowe.

5. KOSZTY BEZPOŚREDNIE I KOSZTY POŚREDNIE:

- a) koszty bezpośrednie to koszty realizacji poszczególnych zadań (usług), które oferent zamierza realizować w ramach projektu i które są bezpośrednio związane z danym zadaniem,
- b) koszty pośrednie stanowią tą część kosztów oferenta, które nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnego zadania lub usługi będących wynikiem realizowanego projektu. W szczególności koszty pośrednie mogą obejmować:
 - opłaty administracyjne (np. opłaty za najem biura),
 - opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową, wodę oraz inne media,
 - amortyzacja,
 - usługi pocztowe, telefoniczne, teleksowe, internetowe,
 - koszty materiałów biurowych i art. piśmienniczych, zużytych na potrzeby projektu,
 - środki do utrzymania czystości pomieszczeń, sprzątanie pomieszczeń, koszty obsługi księgowej.

6. Koszty pośrednie kwalifikują się do dofinansowania (stanowią wydatki kwalifikowalne), pod warunkiem, że:

- a) nie zawierają wydatków przypisanych do innych pozycji budżetowych (nie zostały uwzględnione w kosztach bezpośrednich projektu)
- b) nie są finansowane z innych źródeł,
- c) zostały rozliczone proporcjonalnie do czasu realizacji zadania
- d) nie przekraczają 10% łącznej wartości bezpośrednich kosztów projektu.

7. Po zakończeniu zadania oferent przedstawiając do rozliczenia koszty pośrednie winien przedstawić także rzetelną i uzasadnioną metodologię ich obliczania oraz oświadczenie, że koszty pośrednie rozliczane w ramach udzielonej dotacji, nie są finansowane z innych źródeł.

8. Jeżeli po zakończeniu realizacji projektu okaże się, że wartość poniesionych kosztów pośrednich jest niższa niż kwota zadeklarowana w ofercie oferent ma obowiązek dokonania zwrotu niewykorzystanych środków w rozliczeniu końcowym.

§ 10

1. Oferent podczas realizacji zadania zobowiązany jest do wykorzystywania wkładu własnego finansowego zgodnie z kosztorysem, a także wniesienia wkładu rzeczowego - niefinansowego zadeklarowanego w ofercie.

§ 11

Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie. Wszystkie stwierdzone uchybienia w trakcie realizacji zadania wpływają na ogólną ocenę zleceniobiorcy przy zlecaniu i przydzielaniu środków finansowych na kolejne zadania.

§ 12

Zleceniobiorca po zakończeniu realizacji zadania sporządza sprawozdanie z wykonania zadania publicznego, w terminie określonym w umowie. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 1 c do niniejszego regulaminu.

§ 13

Zgodnie z art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Powiat Wielicki, zlecając zadania publiczne, ma prawo dokonywać kontroli i oceny realizacji zadań, obejmującej w szczególności stan realizacji, efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadań, prawidłowość wykorzystania środków oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji.

.....

.....

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

(data i miejsce

OFERTA

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ*/ PODMIOTU*/JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ* REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....

(rodzaj zadania)

w okresie od do

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

(Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.)

W FORMIE

**~~POWIERZENIA WYKONANIA ZADANIA*~~
WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA***

PRZEZ

.....

(nazwa organu zlecającego)

WRAZ Z

WNIOSKIEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

W KWOCIE

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

1) pełna nazwa

.....

2) forma prawna

.....

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

4) data wpisu , rejestracji lub utworzenia

.....

5) nr NIP nr REGON

6) dokładny adres: miejscowość ul.

gmina powiat

województwo

7) tel. faks

e-mail: http://

8) nazwa banku i numer rachunku

.....

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zadania publicznego

.....

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie

.....

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

.....

12) przedmiot działalności statutowej:

a) działalność statutowa nieodpłatna

b) działalność statutowa odpłatna

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

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców,

b) przedmiot działalności gospodarczej

.....

II. Opis zadania

1. Nazwa zadania

2. Miejsce wykonywania zadania

3. Cel zadania

4. Szczegółowy opis zadania /spójny z kosztorysem/

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

6. Zakładane rezultaty realizacji zadania.

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity koszt zadania[.....]

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów (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)*
Ogółem							

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:

1.

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

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

--

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

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

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

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

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

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

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności naszej organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/jednostki organizacyjnej*/,
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie*/nie pobieranie* opłat od adresatów zadania,
- 3) organizacja pozarządowa*/ podmiot*/ jednostka organizacyjna*/ jest związana(-ny) niniejszą ofertą przez okres do dnia,
- 4) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
- 5) organizacja pozarządowa*/ podmiot*/jednostka organizacyjna*/ nie jest pozbawiony prawa do otrzymania dotacji w rozumieniu art. 145 ust. 6 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 o finansach publicznych (Dz. U. nr 249, poz. 2104; z późn. zm)

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

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

Załączniki i ewentualne referencje:

1. aktualny odpis z rejestru lub odpowiedni wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,
2. Statut oferenta
3. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za ostatni rok,
4. umowa partnerska lub oświadczenie partnera (w przypadku wskazania w pkt. V.1. partnera)*.
- 5.

.....
.....

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

* Niepotrzebne skreślić.

UMOWA NR

zawarta w dniu 2010 r.

w,

pomiędzy Powiatem Wielickim z siedzibą:
zwanym dalej „**Zleceniodawcą**”, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Wielickiego
w osobach:

1.

2.

a

.....
Organizacją pozarządową*/ podmiotem*/ jednostką organizacyjną*
z siedzibą w zwaną /-ym/ dalej „**Zleceniobiorcą**”,
reprezentowaną przez:
.....

§ 1

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz .U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.) realizację zadania publicznego pn., 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 zasadach określonych w niniejszej umowie.
2. Niniejsza umowa jest, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy powołanej w ust.1 umową o ~~powierzenie zadania~~ o wsparcie realizacji zadania*

§ 2

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotacji w wysokości złotych (słownie:) co stanowi % kosztów ogólnych realizacji zadania .
2. W przypadku braku pełnej realizacji zleconego zadania wskutek braku pełnego zaangażowania deklarowanych środków własnych Zleceniobiorcy i innych przewidzianych na jego realizację w zatwierdzonym kosztorysie, kwota dotacji przyznanej przez Zleceniodawcę ulega proporcjonalnemu obniżeniu do wydatkowanych na zadanie środków własnych Zleceniobiorcy i innych. Pozostałe środki Zleceniobiorca zwraca na konto Zleceniodawcy w terminie 14 od daty zakończenia realizacji zadania.
3. Zwrot środków wymienionych w pkt 2 nie obowiązuje, jeśli wysokość środków własnych Zleceniodawcy uległa obniżeniu do 10 % deklarowanych środków własnych.

§ 3

1. Przyznane środki finansowe w wysokości
(słownie)
złotych zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, nr rachunku:
.....
a) w okresie do 30 dni od daty podpisania umowy lub
b) w następujący sposób: *
 I transza w wysokości słownie
 do dnia
 II transza w wysokości słownie
 do dnia
 III transza w wysokości słownie
 do dnia
 IV transza w wysokości słownie
 do dnia
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.

§ 4

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

§ 5

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.
2. Dopuszcza się przesunięcia w wykorzystaniu przekazanych środków finansowych pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków w granicach do 10%. Przy dokonywaniu przesunięć kwota dotacji w ramach danej pozycji wydatku nie może wzrosnąć o więcej niż do 10%.
3. Zmiany w zakresie merytorycznym realizowanego zadania wymagają pisemnego powiadomienia Zleceniodawcy w terminie 7 dni od daty przewidywanej zmiany.

§ 6

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

§ 7

1. ~~Zleceniodawca wyraża, zgodę na bezpośrednie wykonanie następującej części zadania~~
~~.....~~
~~(określenie części zadania przez podwykonawcę lub partnerów wybranych przez Zleceniobiorcę)~~
Zleceniodawca, zgodnie z oświadczeniem Zleceniobiorcy złożonym w część V. pkt 4 formularza wniosku, nie wyraża zgody na bezpośrednie wykonanie części zadania przez podwykonawców wybranych przez Zleceniobiorcę.

§ 8

1. Zleceniobiorca, realizując zlecone zadanie, zobowiązuje się do informowania w wydawanych przez siebie w ramach zadania: publikacjach, materiałach informacyjnych, poprzez media: prasa, TV, internet, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę oraz ustną informację kierowaną do odbiorców, o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Zleceniodawcę. Informacja powinna zawierać treść: „Projekt zrealizowano przy wsparciu finansowym Powiatu Wielickiego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się ponadto do: nieodpłatnego przekazania materiałów informacyjno - promocyjnych, fotograficznych, wydawnictw lub wydawnictw fotograficznych powstałych w wyniku realizowanego zadania.

§ 9

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.
4. O zakresie i terminie rozpoczęcia kontroli w zakresie prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania; prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy Zleceniodawca lub osoba przez niego upoważniona powiadamia Zleceniobiorcę na trzy dni przed jej rozpoczęciem.
W zakresie kontroli dotyczącej stanu realizacji zadania, efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania kontrola wykonywana jest bez zapowiedzi.
5. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby kontrolujące i kierownik kontrolowanej jednostki lub osoba przez niego upoważniona.
6. W przypadku odmowy podpisania protokołu, Zleceniobiorca w ciągu 3 dni od daty jego otrzymania złoży pisemne wyjaśnienie co do przyczyny tej odmowy.
7. W przypadku, kiedy kontrola jest przeprowadzona przed zakończeniem realizacji zadania i złożeniem sprawozdania końcowego z jego realizacji, Zleceniodawca niezwłocznie skieruje do kontrolowanej jednostki zalecenia pokontrolne, wskazując do usunięcia nieprawidłowości; chyba, że rozwiąże umowę zgodnie z § 13 umowy.
8. Kontrolowana jednostka jest zobowiązana w terminie 30 dni od daty doręczenia zaleceń zawiadomić organ dotujący o sposobie wykonania zaleceń.

§ 10

1. Zleceniodawca może żądać częściowych sprawozdań z wykonywania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu konkursu ofert i 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. Sprawozdania częściowe będą składane w następujących terminach*:
 - a) sprawozdanie częściowe za okres do
(okres sprawozdawczy) (termin)
 - b) sprawozdanie częściowe za okres do
(okres sprawozdawczy) (termin)

3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 3 do Regulaminu konkursu ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Wielickiego na 2010 r. i do rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1 w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 4 ust. 1, tj. do dnia
4. Do sprawozdania załączyć należy dokumenty świadczące o realizacji zadania o charakterze powiatowym/ponadpowiatowym np.: listy uczestników (z adresem zamieszkania, zaproszenia, oświadczenie o udziale w zadaniu uczestników z terenu Powiatu Wielickiego i in.) oraz materiały zawierające informacje świadczące o dofinansowaniu zadania ze środków Powiatu Wielickiego (wydruki ze stron internetowych, afisze, ogłoszenia, wycinki z prasy i in.) oraz kserokopie dokumentów finansowych (potwierdzone dwustronnie "za zgodność z oryginałem" przez osoby wskazane w ofercie) oraz spis wszystkich faktur/rachunków, **które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji.**
Spis faktur 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.
5. Każdy dokument księgowy powinien być opatrzony na odwrocie pieczęcią organizacji/* podmiotu/* jednostki organizacyjnej* oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje:
 - numer umowy zawartej z powiatem Wielickim na realizację zadania,
 - nazwę zadania własnego,
 - jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności,
 - formułę: „Sprawdzone pod względem merytorycznym rachunkowym i finansowym,
 - formułę: „Pokryto ze środków Powiatu Wielickiego w wysokości:zł (słownie: zł),
 - sposób dekretacji księgowej poniesionego wydatku
 - zapis „Nie stosowano Ustawy „Prawo zamówień Publicznych art. 4 pkt 8 w.w. ustawy ”*

* dotyczy wydatków do wysokości 14 000,00 EUR (na podstawie Ustawy Prawo zamówień Publicznych)

Informacje te powinny być podpisane przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.

6. Do każdego dokumentu finansowego należy dołączyć kserokopię dokumentu (potwierdzoną „za zgodność z oryginałem” stwierdzającego poniesienie wydatku (KW, Wniosek o zaliczkę, Rozliczenie zaliczki, czek, polecenie przelewu ...)
7. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2.
8. W przypadku nie przedłożenia sprawozdań, o których mowa w ust 2 i 3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia. Niezastosowanie się do wezwania jest powodem przeprowadzeniem kontroli, która może skutkować rozwiązaniem umowy i zwrotem dotacji /wraz z ustawowymi odsetkami od dnia przekazania środków z budżetu jednostki samorządu terytorialnego/.

§ 11

1. Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia wskazanego w § 4 ust. 1 jako termin końcowy wykonania zadania.

2. Możliwość poniesienia wydatków po terminie realizacji zadania dotyczy wyłącznie zapłaty za wydatki poniesione w terminie realizacji zadania (np. zapłata faktur z przedłużonym terminem płatności – tzw. płatność przelewem, odprowadzenie składek do ZUS i podatku do Urzędu Skarbowego). W przypadku gdy termin realizacji zadania jest równoznaczny z terminem zorganizowania imprezy finałowej np. impreza integracyjna, zawody, olimpiada i inne - zakupy towarów lub usług mogą być udokumentowane najpóźniej w ostatnim dniu organizowanej imprezy. Po tym terminie, możliwa jest jedynie zapłata za faktury wystawione najpóźniej w ostatnim dniu zorganizowanej imprezy. Niedopuszczalne jest przedstawianie do rozliczenia faktur i rachunków z datą zakupu towaru/usługi po terminie imprezy, do zorganizowania, której zakupiony towar został wykorzystany.
3. Środki finansowe niewykorzystane do terminu wskazanego w § 4 ust. 1 Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić wraz z odsetkami ustawowymi w terminie 14 dni od dnia wskazanego w ust. 1, na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr 09 8619 0006 0010 0200 8370 0001.

§ 12

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 (tekst jednolity Dziennik Ustaw z 2007 r. nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).

§ 13

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.

§ 14

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - a) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
 - b) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
 - c) jeżeli Zleceniobiorca przekaze część lub całość dotacji osobie trzeciej, pomimo, że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
 - d) jeżeli *Zleceniobiorca* odmówi poddaniu się kontroli, bądź w terminie określonym przez Zleceniodawcę nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Rozwiązując umowę, Zleceniodawca określi kwotę dotacji podlegającej zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji z budżetu jednostki samorządu terytorialnego, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

§ 15

Wykonanie umowy nastąpi z chwilą przekazania Zleceniobiorcy pisemnej informacji o akceptacji przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 10 ust. 3.

§ 16

1. Wszelkie zmiany umowy i oświadczenia składane zgodnie z niniejszą umową wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Aneks do umowy należy podpisać najpóźniej na 7 dni przed upływem/rozpoczęciem terminu realizacji zadania, o którym mowa w § 4.

§ 17

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

§ 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 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. nr 249, poz. 2104 z późn. zm.). Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy powołanej w § 1 ust. 1.

§ 19

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

§ 20

Umowa niniejsza została sporządzona w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, z których 3 egz. pozostają u Zleceniodawcy, a 1 egz. zostaje przekazany Zleceniobiorcy.

Zleceniodawca:

Zleceniobiorca:

.....

.....

.....

.....

.....
pieczęć firmowa jednostki realizującej zadanie

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego złożona według wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego (stanowiąca załącznik nr 1 do ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Wielickiego na 2008 r.) ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. Nr 264, poz. 2207),
- 2) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania*,
- 3) zaktualizowany kosztorys*,
- 4) oświadczenie Zleceniobiorcy o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.

** możliwe jedynie w przypadku przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana*

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE*/KOŃCOWE*)¹⁾

z wykonania zadania publicznego

.....
(nazwa zadania)

w okresie od do,
określonego w umowie nr ESZ -,
zawartej w dniu,
pomiędzy a
(nazwa organu zlecającego) (nazwa organizacji pozarządowej* /
/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

Data złożenia sprawozdania:

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

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

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i 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/.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

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

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)*		Bieżący okres sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji						
Koszty pokryte z dodatkowych dochodów z realizacji zadania i odsetek od 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.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków własnych (zł)
SUMA							

Część III. Dodatkowe informacje (w tym w szczególności o wysokości i przeznaczeniu odsetek od dotacji i uzyskanych dodatkowych dochodach w związku z realizacją zadania).

.....
.....

Załączniki:⁴⁾

1.
2.
3.

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 – liczy się data wpływu do Starostwa Powiatowego.

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 kserokopie dokumentów finansowych** (potwierdzone dwustronnie "za zgodność z oryginałem" przez osoby wskazane w ofercie) oraz spis wszystkich faktur/rachunków, które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji.

Spis faktur 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. – zgodnie z kosztorysem złożonym do oferty.

Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona dodatkowo na odwrocie pieczęcią organizacji/* podmiotu/* jednostki organizacyjnej* oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje:

- numer umowy zawartej z powiatem Wielickim na realizację zadania,
- nazwę zadania własnego,
- jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności,
- formułę: „Sprawdzone pod względem merytorycznym rachunkowym i finansowym,
- formułę: „Pokryto ze środków Powiatu Wielickiego w wysokości:zł (słownie: zł),
- sposób dekretacji księgowej poniesionego wydatku
- zapis „Nie stosowano Ustawy „Prawo zamówień Publicznych art. 4 pkt 8 w.w. ustawy ”*

* dotyczy wydatków do wysokości 14 000,00 EUR (na podstawie Ustawy Prawo zamówień publicznych)

Informacje te powinny być podpisane przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.

Do każdego dokumentu finansowego należy dołączyć kserokopię dokumentu (potwierdzoną „za zgodność z oryginałem” stwierdzającego poniesienie wydatku (KW, Wniosek o zaliczkę, Rozliczenie zaliczki, czek, polecenie przelewu ...)

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”.

UWAGA:

Możliwość poniesienia wydatków po terminie realizacji zadania dotyczy wyłącznie zapłaty za wydatki poniesione w terminie realizacji zadania wskazanym w § 4 umowy (np. zapłata faktur z przedłużonym terminem płatności – tzw. płatność przelewem, odprowadzenie składek do ZUS i podatku do Urzędu Skarbowego z tytułu zawartych umów zleceń). W przypadku gdy termin realizacji zadania jest równoznaczny z terminem zorganizowania imprezy finałowej np. impreza integracyjna, zawody, olimpiada i inne - zakupy towarów lub usług mogą być udokumentowane najpóźniej w ostatnim dniu organizowanej imprezy. Po tym terminie, możliwa jest jedynie zapłata za wydatki poniesione najpóźniej w dniu zorganizowanej imprezy. Niedopuszczalne jest przedstawianie do rozliczenia faktur i rachunków z datą zakupu towaru lub usługi po terminie imprezy, do zorganizowania której zakupiony towar/usługa została wykorzystana.

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

Dodatkowo należy do sprawozdania załączyć:

1. dokumenty świadczące o realizacji zadania o charakterze ponadpowiatowym bądź powiatowym (n.p.: zaproszenia, listy uczestników z adresami, oświadczenie o realizacji zadania o zasięgu powiatowym bądź ponadpowiatowym itp.) oraz
2. dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania np.:
 - publikacje wydane w ramach projektu,
 - listy osób, które odebrały nagrody,
 - raporty,
 - wycinki prasowe i internetowe wydruki z udostępnionych portali
 - wyniki prowadzonych ewaluacji, jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).

Załącznik nr 1d
do umowy nr
z dnia

Zaktualizowany kosztorys zadania

pn.

Całkowity koszt (w zł) [.....]
w tym wielkość dotacji (w zł) [.....]
w tym wielkość środków własnych (w zł) [.....]

Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego z wnioskowej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
Ogółem							

Kosztorys ze względu na źródło finansowania

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

Wieliczka, dn.

.....
(pieczęcie i podpisy osób
upoważnionych)

Załącznik nr 1e
do umowy nr
z dnia

ZAKTUALIZOWANY HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA

pn.

Lp.	Działanie	Termin realizacji

Wieliczka, dn.....

.....
(pieczęcie i podpisy osób
upoważnionych)