

**ZARZĄDZENIE NR 9/2018**  
**WÓJTA GMINY BRZUZE**  
**z dnia 14 lutego 2018 roku**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych  
w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu na terenie Gminy Brzuze  
w 2018 roku przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty  
prowadzące działalność pożytku publicznego**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.), § 4 Uchwały nr XII/93/2012 Rady Gminy Brzuze z dnia 16 lutego 2012 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania sportu przez Gminę Brzuze oraz w związku z Uchwałą Nr XXXVI/233/2017 Rady Gminy Brzuze z dnia 9 listopada 2017 roku w sprawie uchwalenia Programu współpracy Gminy Brzuze z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2018 rok

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu na terenie Gminy Brzuze w 2018 roku przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego.
2. Warunki konkursu określają załączniki do niniejszego Zarządzenia:
  - Załącznik nr 1 – Ogłoszenie otwartego konkursu ofert
  - Załącznik nr 2 – Wzór oferty
  - Załącznik nr 3 – Wzór sprawozdania
  - Załącznik nr 4 – Wzór umowy

**§ 2**

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Urzędu Gminy Brzuze.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Jan Szproński

## OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ) i Uchwały Nr XXXVI/233/2017 Rady Gminy Brzuze z dnia 9 listopada 2017 roku w sprawie uchwalenia Programu współpracy Gminy Brzuze z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2018 rok

### Wójt Gminy Brzuze

ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu na terenie Gminy Brzuze w 2018 roku.

Konkurs jest adresowany do podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, działających na obszarze Gminy Brzuze, uczestniczących w zorganizowanym współzawodnictwie sportowym i nie działające w celu osiągnięcia zysku.

#### I. Rodzaj i formy realizacji zadania.

1. Zadania z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i sportu mogą być wykonane poprzez realizację działań na rzecz:

- 1) organizowania zajęć, zawodów, turniejów sportowych i imprez sportowo-rekreacyjnych
- 2) uczestnictwa w imprezach sportowych takich jak zawody, turnieje, mistrzostwa itp.
- 3) prowadzenia zespołów sportowych w różnych grupach wiekowych,
- 4) prowadzenia działalności szkoleniowej,
- 5) organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych ogólnodostępnych dla mieszkańców gminy,
- 6) zakup sprzętu sportowego.

#### II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w roku 2018 i w roku poprzednim.

1. Na realizację zadania w roku 2018 planuje się przeznaczyć kwotę łączną w wysokości **30 000 zł (słownie: trzydzieści tysięcy złotych 00/100)**.
2. Kwota ta może ulec zmianie w szczególności w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskują akceptacji Komisji Konkursowej lub zaistnieje konieczność zmniejszania budżetu Gminy Brzuze w części przeznaczonej na realizację zadania z przyczyn trudnych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.
3. Na realizację zadań tego samego rodzaju z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i sportu przeznaczono w roku 2017 łączną kwotę w wysokości 20 000 zł (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych)

00/100), w roku 2016 kwotę 15 000 zł (słownie: piętnaście tysięcy złotych 00/100), w roku 2015 kwotę 15 000 zł (słownie: piętnaście tysięcy złotych 00/100), w roku 2014 kwotę 15 000 zł (słownie: piętnaście tysięcy złotych 00/100),

### **III. Zasady przyznawania dotacji/ zlecenia wykonania zadań.**

1. Zasady przyznawania dotacji na realizację przedmiotowego zadania określają przepisy ustawy o sporcie z 25 czerwca 2010 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1463 ze zm.) i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.).
2. Dotacja jest przeznaczona na dofinansowanie zleconego w formie wsparcia zadania, o którym mowa w ogłoszeniu konkursowym, przy czym udział procentowy udzielonego dofinansowania ze środków Gminy Brzuze nie może przekroczyć 95 % całkowitych kosztów zadania realizowanego w 2018 r. Oferenci mają możliwość wniesienia w ramach wkładu własnego: wkładu osobowego lub finansowego.
3. Konkurs jest adresowany do podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, działających na obszarze Gminy Brzuze, uczestniczących w zorganizowanym współzawodnictwie sportowym i nie działające w celu osiągnięcia zysku. Dotację na realizację zadania otrzyma podmiot, którego oferta zostanie wybrana w niniejszym postępowaniu konkursowym.
4. Kwoty dotacji mogą ulec zmianie w przypadku zmiany budżetu w części przeznaczonej na realizację zadań.
5. W przypadku przyznania dotacji w kwocie innej niż wnioskowana w ofercie, przed zawarciem umowy, oferent przedkłada zaktualizowany harmonogram i kalkulację kosztów związane z realizacją zadania.
6. Złożone oferty ocenia pod względem formalnym i merytorycznym komisja konkursowa i przedkłada wyniki Wójtowi Gminy.
7. Szczegółowe i ostateczne warunki finansowe i rozliczanie zadań reguluje umowa zawarta pomiędzy Gminą Brzuze a oferentem.

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

1. Termin realizacji zadania od daty podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2018 r.
2. Warunki realizacji zadania reguluje umowa.

### **V. Termin i warunki składania ofert**

1. W konkursie mogą brać udział podmioty określone w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817, ze zm.) prowadzące działalność statutową w zakresie objętym konkursem.
2. Podmioty uprawnione do udziału w postępowaniu konkursowym składają pisemne oferty realizacji zadania wg wzoru stanowiącego załącznik niniejszego Zarządzenia.
3. Oferty muszą być podpisane przez oferenta. Ofertę muszą podpisać osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione do reprezentowania

oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów) oraz składania oświadczeń woli.

4. Oferty na zadanie wymienione w punkcie I należy składać w kopertach z napisem „Konkurs ofert w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu na terenie Gminy Brzuze w 2018 roku” w terminie do 07.03.2018 roku, do godz. 15.30 w sekretariacie Urzędu Gminy Brzuze lub drogą pocztową na w/w adres. O terminie wpływu nie decyduje data stempla pocztowego, lecz wpływanie oferty do sekretariatu Urzędu Gminy Brzuze. Oferty złożone na innych drukach, po terminie oraz zawierające błędy formalne nie uzupełnione w terminie 5 dni roboczych od dnia powiadomienia pisemnego, mailowego lub telefonicznego zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
5. Dodatkowo do oferty należy załączyć:
  - kopię aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji/ pobrany samodzielnie wydruk komputerowy zawierający aktualne informacje o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego,
  - kopię statutu poświadczoną za zgodność z oryginałem,
  - sprawozdanie merytoryczne i finansowe z działalności podmiotu za ubiegły rok.
6. Oferta winna być podpisana przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu.
7. Załączone do oferty kopie dokumentów powinny być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu.
8. Złożenie oferty do konkursu jest równoznaczne z akceptacją postanowień ogłoszenia o konkursie.

#### **VI. Termin, kryteria i tryb wyboru oferty**

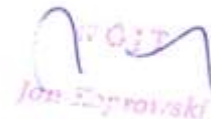
1. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 08.03.2018 roku o godz. 8.00 w Urzędzie Gminy Brzuze.
2. Komisja konkursowa powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Brzuze dokona oceny złożonych ofert zgodnie z Uchwałą XII/93/2012 Rady Gminy Brzuze z 16 lutego 2012 r. w sprawie określenia warunków i trybu rozwoju sportu przez Gminę Brzuze. Ostateczną decyzję o wyborze ofert bądź o odmowie przyznania dotacji podejmie Wójt Gminy.
4. Odrzuceniu podlegają oferty nie spełniające wymogów i warunków zawartych w ogłoszeniu.
5. Wyniki konkursu będą zamieszczone na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz w BIP - ie.

#### **VII. Ogólne warunki realizacji zadania publicznego**

1. Do udziału w konkursie zostanie dopuszczony oferent, który spełnia następujące wymagania:
  - jest organizacją uprawnioną na mocy ustawy do wzięcia udziału w otwartym konkursie ofert,
  - złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu,
  - złożył ofertę na drukach wskazanych w niniejszym ogłoszeniu,
  - dołączył do oferty wymagane załączniki, o których mowa w pkt. V,
  - działalność statutowa podmiotu odpowiada zadaniu objętemu konkursem ofert,
  - oferta dotyczy zadań objętych konkursem,
  - jakość dotychczasowej współpracy z Gminą Brzuze nie budzi zastrzeżeń, w tym formalności składania sprawozdań (nie dotyczy organizacji przystępujących do konkursu po raz pierwszy).

2. Zleceniobiorca zobowiązany jest do:

- prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej realizowanego zadania,
- umożliwienia organowi zlecającemu sprawowanie kontroli realizacji zadania,
- zamieszczania w swoich materiałach informacyjnych i reklamowych oraz w dokumentach zapisu o dotowaniu zadania przez Gminę Brzuze,
- uczestnictwa w uroczystościach organizowanych przy współudziale Gminy Brzuze,
- wykonania zadania z najwyższą starannością.



Jan Szyprowski

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*/**  
**OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,**  
**O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI**  
**POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2017 poz. 60 ze zm.)**

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:**

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „\*”, np.: „Krajowym Rejestrem Sądowym\*/właściwą ewidencją\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym\*/~~właściwą ewidencją\*~~”.

**I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

<b>1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta</b>	<b>GMINA BRZUZE</b>
<b>2. Rodzaj zadania publicznego<sup>1)</sup></b>	<p><b>Realizacja zadania publicznego z zakresu sportu poprzez:</b></p> <p>1) organizowanie zajęć, zawodów, turniejów sportowych i imprez sportowo-rekreacyjnych</p> <p>2) uczestnictwo w imprezach sportowych takich jak zawody, turnieje, mistrzostwa itp.</p> <p>3) prowadzenie zespołów sportowych w różnych grupach wiekowych,</p> <p>4) prowadzenie działalności szkoleniowej,</p> <p>5) organizacja imprez sportowo-rekreacyjnych ogólnodostępnych dla mieszkańców gminy.</p>

<sup>1)</sup>Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

<b>3. Tytuł zadania publicznego</b>	<b>ROZWÓJ SPORTU W GMINIE BRZUZE</b>		
<b>4. Termin realizacji zadania publicznego</b>	Data rozpoczęcia		Data zakończenia

## II. Dane oferenta

<b>1. Nazwa oferenta, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji</b>	
<b>2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty</b> (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	
<b>3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie</b> (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)	
<b>4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:</b>	
1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:	

2) działalność odpłatna pożytku publicznego:

**III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej<sup>2)</sup>**

**IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego**

**1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji**

---

<sup>2)</sup>Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.

**2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania**

**3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania<sup>3)</sup>**

NIE DOTYCZY

**4. Zakładane cele realizacji zadania publicznego**

**5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego –czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)**

<sup>3)</sup>Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

<b>Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>4)</sup></b>		
<b>Zakładane rezultaty zadania publicznego</b>	<b>Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)</b>	<b>Sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika</b>
Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy

<b>6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego</b> (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)

<sup>4)</sup>Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.

## 7. Harmonogram na rok 2018

(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)

Lp.	Nazwa działania(w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>5)</sup>

<sup>5)</sup>Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok 2018										
(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy)										
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych <sup>6)</sup> (w zł)	z wkładu osobowego <sup>7)</sup> (w zł)	z wkładu rzeczowego <sup>8), 9)</sup> (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne <sup>10)</sup>									
Nr poz.	Koszty po stronie: ..... : <i>(nazwa oferenta)</i>									
									-	

<sup>6)</sup> Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

<sup>7)</sup> Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

<sup>8)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

<sup>9)</sup> Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

<sup>10)</sup> Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

										-	
										-	
										-	
										-	
										-	
	Razem:									-	
<b>II</b>	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne <sup>11)</sup>										
	Koszty po stronie:										
Nr	..... :										
poz.	(nazwa oferenta)										
										-	
										-	

<sup>11)</sup>Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

										-	
										-	
										-	
										-	
	Razem:									-	
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem <sup>12)</sup> :	..... :								-	
		<i>(nazwa oferenta 1)</i>									
		..... :								-	
		<i>(nazwa oferenta 2)</i>									

<sup>12)</sup>Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

	Ogótem:					-	
--	---------	--	--	--	--	---	--

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
	<b>CAŁKOWITA WARTOŚĆ ZADANIA:</b>	<b>zł</b>
<b>1</b>	<b>Wnioskowana kwota dotacji</b>	<b>zł</b>
	<b>Inne środki finansowe ogółem<sup>13)</sup>:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	<b>zł</b>
	<b>2.1 Środki finansowe własne<sup>13)</sup></b>	<b>zł</b>
	<b>2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego<sup>13)</sup></b>	<b>zł</b>
<b>2</b>	<b>Środki finansowe z innych źródeł publicznych<sup>13), 14)</sup></b>	
	<b>2.3</b> Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekazał(-ła) środki finansowe: ..... .....	<b>zł</b>
	<b>2.4 Pozostałe<sup>13)</sup></b>	<b>zł</b>
	<b>Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	<b>zł</b>
<b>3</b>	<b>3.1 Wkład osobowy</b>	<b>zł</b>
	<b>3.2 Wkład rzeczowy<sup>15)</sup></b>	<b>0 zł</b>
<b>4</b>	<b>Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego<sup>16)</sup> (kwota z poz.1 podzielona przez całkowitą wartość projektu) – nie więcej niż 95%</b>	<b>%</b>

<sup>13)</sup>Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

<sup>14)</sup>Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych.

<sup>15)</sup>Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

<sup>16)</sup>Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

5	<b>Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji<sup>17)</sup> (kwota z poz. 2-ogółem podzielona kwotą z poz. 1 razy 100 )</b>	%
6	<b>Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji<sup>18)</sup> (kwota z poz. 3.1 podzielona kwotą z poz. 1 razy 100 ) – nie mniej niż 5 %</b>	%

**10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania<sup>19)</sup>**(jeżeli oferent przewiduje pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)

**11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego**(należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

<sup>17)</sup>Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>18)</sup>Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>19)</sup>Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

**12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego**(należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego<sup>7)</sup>, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

**13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego** (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego<sup>9)</sup> w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

**14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty**

**15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta w realizacji podobnych zadań publicznych**

Oświadczam(my)<sup>20)</sup>, że:

**- należy skreślić niewłaściwą odpowiedź -**

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta;
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego\*;
- 3) oferent\*/oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\*/zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent\*/oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\*/zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym\*/właściwą ewidencją\*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą

---

<sup>20)</sup> Katalog oświadczeń jest otwarty.

\* niepotrzebne skreślić

te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

.....

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy

osób upoważnionych do składania oświadczeń

woli w imieniu oferentów)

Data .....

**Załączniki:**

1. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji/ pobrany samodzielnie wydruk komputerowy zawierający aktualne informacje o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego\*,
2. kopia statutu poświadczoną za zgodność z oryginałem,
3. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe z działalności podmiotu za ubiegły rok.

.....

.....

WOJCI  
Jan Wojcicki

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,  
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI  
POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2017 R. POZ.60)**

**Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:**

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „\*”, np. „Częściowe\* / Końcowe\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „~~Częściowe\*~~ / Końcowe\*”.

<b>Rodzaj sprawozdania</b>	Częściowe* / Końcowe*
<b>Okres, za jaki jest składane sprawozdanie</b>	

<b>Tytuł zadania publicznego</b>			
<b>Nazwa Zleceniobiorcy</b>			
<b>Data zawarcia umowy</b>		<b>Numer umowy, o ile został nadany</b>	

## Część I. Sprawozdanie merytoryczne

**1. Informacja, czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części IV pkt 4 oferty. Jeżeli nie, należy wskazać dlaczego.**

**2. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania** (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

**3. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań** (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy<sup>21)</sup> należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

<sup>21)</sup> Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

--

**4. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie<sup>22)</sup>**

--

---

<sup>22)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy dotacja była przekazana na dofinansowanie inwestycji.

## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

### 1. Rozliczenie wydatków w roku .....

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów	Koszty zgodnie z umową (w zł)					Faktycznie poniesione wydatki (w zł)							
		koszt całkowity	z dotacji	z innych środków finansowych <sup>23)</sup>	z wkładu osobowego <sup>24)</sup>	z wkładu rzeczowego <sup>25), 26)</sup>	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z umową	całkowite wydatki	z dotacji <sup>27)</sup>	z innych środków finansowych <sup>2)</sup>	z wkładu osobowego <sup>24)</sup>	z wkładu rzeczowego <sup>25), 26)</sup>	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z umową	
I	Koszty merytoryczne													
Nr poz.	Koszty po stronie: .....:													

<sup>23)</sup> Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

<sup>24)</sup> Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy zaangażowane w realizację zadania publicznego.

<sup>25)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa zobowiązywała do wykazania wkładu rzeczowego.

<sup>26)</sup> Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

<sup>27)</sup> Należy uwzględnić także środki finansowe pochodzące z odsetek bankowych od dotacji oraz z innych przychodów (np. ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego).

		(nazwa zleceniobiorcy)												
			Razem:											
<b>II</b>		Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne												
	Nr poz.	Koszty po stronie:  .....:  (nazwa zleceniobiorcy)												

	Razem:													
III	Koszty poszczególnych zleceńbiorców ogółem <sup>28)</sup> :	..... :												
		(nazwa zleceńbiorczy 1)												
		..... :												
		(nazwa zleceńbiorczy 2)												
	Ogółem:													

<sup>28)</sup> Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego				
Lp.	Źródło finansowania		Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:			zł
	1.1	Kwota dotacji	zł	zł
	1.2	Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3	Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem <sup>29)</sup> : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł	zł
	2.1	Środki finansowe własne <sup>29)</sup>	zł	zł
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego <sup>29)</sup>	zł	zł
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych <sup>29), 30)</sup>	zł	zł
		Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe: ..... .....		
2.4	Pozostałe <sup>29)</sup>	zł	zł	
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		zł	zł
	3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł
	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego <sup>31), 32)</sup>	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego <sup>33)</sup>		%	%

<sup>29)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

<sup>30)</sup> Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

<sup>31)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

<sup>32)</sup> Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

<sup>33)</sup> Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>34)</sup>	%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>35)</sup>	%	%

### 3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego

(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

<sup>34)</sup> Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>35)</sup> Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

--

**4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania** (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

--

**5. Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego** (do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii faktur i rachunków)

Lp.	Numer dokumentu księgowego <sup>36)</sup>	Numer działania zgodnie z harmonogramem* / numer pozycji zgodnie z rozliczeniem wydatków*	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Wartość całkowita faktury/rachunku (zł)	Koszt związany z realizacją zadania	poniesiony ze środków pochodzących z dotacji (zł)	z innych środków finansowych <sup>37)</sup> (zł)	poniesiony z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów	Data zapłaty
<b>I Koszty merytoryczne</b> (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę)										
				<b>Razem</b>						
<b>II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne</b> (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę)										

<sup>36)</sup> Należy podać numer faktury, rachunku, a nie numer ewidencji księgowej.

<sup>37)</sup> Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

					<b>Razem</b>					
<b>III</b>					<b>Ogółem:</b>					

#### 6. Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania publicznego

(należy wykazać dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu osobowego (np. numery zawartych porozumień wolontariatu, umów zlecenia, oświadczenia o wykonywaniu pracy społecznej itp.) i wkładu rzeczowego (np. numery umów użyczenia, najmu itp.) w realizację zadania publicznego)

#### Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione na realizację zadania opisanego w ofercie i w terminie wskazanym w umowie;
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

.....  .....
--------------------

.....

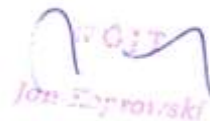
Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.  
W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.<sup>38)</sup>

Data .....

#### POUCZENIE

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

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.



---

<sup>38)</sup> Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

**UMOWA NR 1/2018**

**o wsparcie realizacji zadania publicznego, o którym mowa w art. 16 ust. 1 i 6 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, ze zm.)**

pod tytułem: **Rozwój sportu w Gminie Brzuze,**

zawarta w dniu .....W .....,

między:

**Gminą Brzuze, Brzuze 62, 87-517 Brzuze, NIP 8921435926 oraz REGON 910866726, zwaną dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:**

1. Jana Koprowskiego – Wójta Gminy Brzuze,
2. Anny Szabat – Skarbnika Gminy Brzuze

a

....., z siedzibą w  
.....wpisanym do

Krajowego Rejestru Sądowego\*/innego rejestru\*/ewidencji\* pod numerem ....., NIP .....,  
REGON ....., zwanym dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowanym przez:

1. ....

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2. ....

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru\*/ewidencji\*/pełnomocnictwem\*, załączonym do niniejszej umowy, zwanym dalej „Zleceniobiorcą”.

## § 1

### Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy o sporcie z 25 czerwca 2010 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1463 ze zm.) i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:

### Rozwój sportu w Gminie Brzuze

określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu ....., zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorcą zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie określonymi na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 i 6 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania , o którym mowa w § 10 ust. 2.
5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:

1) ze strony Zleceniodawcy: Agnieszka Krauza

tel. 54 270 11 23, adres poczty elektronicznej: kultura@brzuze.pl;

2) ze strony Zleceniobiorcy: .....,

tel. ...., adres poczty elektronicznej.....

## § 2

### Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:

**od dnia podpisania umowy**

**do dnia 31 grudnia 2018 r.**

2. Termin poniesienia wydatków ustala się:

1) dla środków pochodzących z dotacji:

**od dnia podpisania umowy**

**do dnia 31 grudnia 2018 r.**

2) dla innych środków finansowych:

**od dnia podpisania umowy**

**do dnia 31 grudnia 2018 r.**

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań, w terminie określonym w ust. 1.

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 11.

5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

6. Przyznanie dotacji na realizację zadania nie zwalnia Zleceniobiorcy z konieczności uzyskania zgody właściciela terenu na lokalizację wydarzenia, organizowanego w ramach zadania publicznego, w przestrzeni publicznej oraz innych wymaganych uzgodnień.

### **§ 3**

#### **Finansowanie zadania publicznego**

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości **30.000,00 zł (słownie: trzydzieści tysięcy złotych 00/100)**

na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:

nr rachunku: .....

2. Powyższa kwota zostanie przekazana w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy.

3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego

środków osobowych lub finansowych w wysokości .....zł  
(słownie:.....).

5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwoty dotacji i środków, o których mowa w ust. 4, i wynosi łącznie .....
6. Procentowy udział środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż **5 %**.
7. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w §10 ust. 1. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.
8. Koszty na realizację zadania mogą być ponoszone przez Zleceniobiorcę od dnia określonego w § 2 ust.1 umowy jako dzień rozpoczęcia realizacji zadania.
9. Koszty poniesione pomiędzy datą rozpoczęcia realizacji zadania przez Zleceniobiorcę, a dniem podpisania umowy będą refundowane przez Zleceniodawcę.

#### **§ 4**

##### **Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego**

1. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego wynosi nie więcej niż **95 %**.
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego, o którym mowa w § 3 ust. 1.
3. Obowiązek zachowania procentowego udziału dotacji, o którym mowa w ust. 2, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 1, w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się o więcej niż 1 punkt procentowy.
4. Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 3, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

#### **§ 5**

##### **Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków**

1. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonymu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż **5 %** otrzymanej dotacji.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

#### **§ 6**

##### **Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego**

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 2017 r. poz. 2342), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–3, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

## **§ 7**

### **Obowiązki i uprawnienia informacyjne**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków Gminy Brzuze. Informacja o treści „Dofinansowano ze środków gminy Brzuze” winna znaleźć się we wszystkich materiałach w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środków trwałych, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
3. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji.

## **§ 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. 1. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 7 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 publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego

zobowiązuje się 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. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. 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.
6. Zleceniobiorca jest/są zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

## **§ 9**

### **Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy**

1. Sprawozdanie z wykonywania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 poz. 1300).
2. Zleceniobiorca składa sprawozdanie z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
3. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1–2. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
4. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1–3, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
5. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 4, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077).
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 3 lub 4, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
7. Złożenie sprawozdania przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

## **§ 10**

### **Zwrot środków finansowych**

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust.1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest/są zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest/są zobowiązany zwrócić w terminie 31 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze:  
.....

4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze: ..... Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji:
  - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

## **§ 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, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r. poz. 459, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

## **§ 12**

### **Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę**

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze dotacji w terminie określonym w umowie.

## **§ 13**

### **Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
  - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
  - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;

- 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
  - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
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.

#### **§ 14**

##### **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 Zleceniodawca może wyrazić zgodę 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.

#### **§ 15**

##### **Forma pisemna oświadczeń**

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

#### **§ 16**

##### **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 o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

#### **§ 17**

##### **Postanowienia końcowe**

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 27 kwietnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, ze zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1311, z późn. zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

### § 18

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

### § 19

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

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji\*/ pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego\*
3. Kopia Statutu poświadczona za zgodność z oryginałem\*<sup>i</sup>

---

\*<sup>i</sup> niepotrzebne skreślić

