

**ZASADY PRYZNAWANIA I ROZLICZANIA DOTACJI
 Z BUDŻETU GMINY DĄBROWA GÓRNICZA NA REALIZACJĘ
 ZADAŃ WŁASNYCH GMINY I POWIATU W 2017 R.
 W RAMACH ART. 13 USTAWY O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO
 I O WOŁONTARIACIE (TRYB KONKURSOWY)**

I. Ogólne zasady przyznawania dotacji.

1. Niniejszy tryb postępowania opracowany został w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1817) oraz o Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie: wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tego zadania (Dz. U. 2016 r. poz. 1300), a także w oparciu o rekomendacje Dąbrowskiego Forum Organizacji Pozarządowych.
2. Dofinansowanie realizacji zadań odbywa się na podstawie umowy zawartej z podmiotem na realizację zadania wyłonionego w drodze otwartego konkursu ofert, zgodnym z zadaniami publicznymi wymienionymi w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1817).
3. Okres realizacji zadań rozpoczyna się dnia 01.01.2017 r. i kończy dnia 31.12.2017 r.
4. Do przeprowadzenia konkursów oraz rozpatrywania ofert na dotacje z budżetu Gminy zostaną powołane komisje konkursowe, odrębnym Zarządzeniem Prezydentem Miasta.
5. Terminy składania ofert oraz terminy ich rozpatrzenia przez komisje konkursowe zostaną podane w ogłoszeniu Prezydenta Miasta o konkursie ofert na dotacje z budżetu Gminy. Informacje o ogłoszeniu konkursu zostaną zamieszczone na stronie www.ngo.dabrowa-gornicza.pl, www.bip.dabrowa-gornicza.pl, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej.
6. Podmiotami mogącymi ubiegać się o dotacje są:
 - a) organizacje pozarządowe, czyli niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, nie działające w celu osiągnięcia zysku – osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia, z wyłączeniem: partii politycznych, związków zawodowych i organizacji pracodawców, samorządów zawodowych, fundacji utworzonych przez partie polityczne;
 - b) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
 - c) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
 - d) spółdzielnie socjalne;
 - e) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2016 r. poz. 176 z późn. zm.), które nie działają w celu

osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

7. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub podmioty uprawnione do ubiegania się o dotacje wymienione w pkt. I.6 niniejszych Zasad, mogą złożyć ofertę wspólną. Do oferty wspólnej stosuje się przepisy określone w art. 14 ust. 2-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 239 z późn. zm.).
8. Przyznanie dotacji ma miejsce tylko w przypadku, wniesienia przez Dotowanego nie mniej niż 5 % wkładu własnego finansowego lub niefinansowego (wkładu własnego osobowego lub rzeczowego).
9. Dotacja może być przyznana tylko w przypadku uzyskania przez wniosek 60% punktów możliwych do osiągnięcia w konkursie.
10. Dotacja nie może zostać przyznana na kwotę mniejszą niż 50% wnioskowanej przez podmiot kwoty.
11. Poprzez pojęcie niefinansowego wkładu własnego osobowego (wolontariat) należy rozumieć, odpowiadające świadczeniu pracy na rzecz realizowanego zadania, udokumentowane ochotnicze i bez wynagrodzenia, świadczenie członka organizacji lub wolontariusza na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817).
12. Poprzez pojęcie niefinansowego wkładu własnego rzeczowego należy rozumieć 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 realizację zadania publicznego

II. Oferta realizacji zadania publicznego.

1. **Oferta konkursowa powinna być złożona i sporządzona zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszych Zasad. Druk oferty należy pobrać ze strony internetowej: www.ngo.dabrowa-gornicza.pl lub www.bip.dabrowa-gornicza.pl i wypełnić najlepiej elektronicznie (na komputerze), w formacie i wzorze takim, w jakim został umieszczony na stronie.**
2. Do oferty konkursowej należy dołączyć:
 - a) aktualny odpis z rejestru właściwego rejestru dla podmiotów, które nie podlegają obowiązkowi wpisu do KRS (dotyczy podmiotów, które nie figurują w rejestrach prowadzonych przez Urząd Miejski w Dąbrowie Górniczej)
 - b) w przypadku organizacji zadania na obiektach nie będących własnością podmiotu dokumenty potwierdzające możliwość przeprowadzenia przedsięwzięcia we wskazanym miejscu, czyli: list intencyjny, umowę partnerską, oświadczenie właściciela obiektu/posesji.
 - c) w przypadku wskazania partnera biorącego udział w realizacji zadania: umowę partnerską, list intencyjny lub oświadczenie partnera określające jego wkład finansowy lub niefinansowy w zadanie.
 - d) w przypadku oferty wspólnej: umowę zawartą między podmiotami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, sposób reprezentacji podmiotów wobec Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej.
 - e) w przypadku złożenia oferty przez spółdzielnię socjalną – statut.
 - f) w przypadku złożenia oferty przez spółkę akcyjną i spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością lub kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie – dokument potwierdzający działanie w formule non profit bądź not for profit.

3. Oferta musi zostać podpisana przez osoby upoważnione zgodnie ze statutem i KRS (bądź innym właściwym rejestrem). Za prawidłowe uznane zostaną: podpisy z pieczęcią imienną, wskazującą funkcję w organie reprezentującym, a w przypadku braku pieczętki odrębny czytelny podpis ze wskazaniem funkcji w organie reprezentującym lub wydruk imienia i nazwiska ze wskazaniem funkcji w organie reprezentującym opatrzony podpisem. **Nie wystarczy parafowanie dokumentu.**
4. **Wszelkie dokumenty powinny być złożone w postaci oryginału lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem i podpisane przez uprawnione osoby zgodnie ze statutem i KRS (innym rejestrem).**
5. Ofertę konkursową na realizację zadania należy złożyć:
- a) w zamkniętej kopercie,
 - b) z adnotacją KONKURS NA DOTACJE 2017 wraz z nazwą obszaru oraz nazwą zadania, którego dotyczy konkurs oraz z klauzulą „NIE OTWIERAĆ”,
 - c) **w nieprzekraczalnym terminie podanym w ogłoszeniu o konkursie** opublikowanym na stronie www.ngo.dabrowa-gornicza.pl, www.bip.dabrowa-gornicza.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej.
 - d) w siedzibie Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej – Biuro Obsługi Interesantów ul. Graniczna 21 (stanowisko „Informacja”) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego.
- O terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.**

Przykładowy opis koperty:

Stowarzyszenie XXXXX
ul. XXXXXXX
XX-XXX Dąbrowa Górnicza

Urząd Miejski w Dąbrowie Górniczej,
ul. Graniczna 21

KONKURS NA DOTACJE 2017
obszar: Kultury i Sztuki
nazwa zadania: Oprawa muzyczna
impres i uroczystości miejskich w
2017 roku.
NIE OTWIERAĆ

6. Dopuszcza się składanie przez jeden podmiot kilku ofert w konkursie. Podmioty, które składają kilka ofert w konkursie, powinny złożyć każdą ofertę w odrębnej kopercie z odrębnym kompletem załączników.
7. Nie dopuszcza się finansowania realizacji zadania publicznego w ramach kilku obszarów konkursowych.

III. Procedury oceny i wyboru wniosków.

1. Dla każdego z obszarów Prezydent Miasta w drodze Zarządzenia powoła Komisje oceniające oferty złożone w konkursach na dofinansowanie projektów.
2. W skład każdej z Komisji wejdzie:
 - a) Przewodniczący Komisji - wyznaczony przez Prezydenta Miasta,
 - b) Członek Komisji - wyznaczony przez Prezydenta Miasta,
 - c) Członek Komisji - wyznaczony przez Prezydenta Miasta,
 - d) Członek Komisji - rekomendowany spośród przedstawicieli Prezydium Dąbrowskiego Forum Organizacji Pozarządowych,
 - e) Członek Komisji - wyznaczony spośród kandydatów wyłonionych w drodze przeprowadzonego wolnego naboru podanego do publicznej wiadomości.
3. W pracach Komisji uczestniczy przedstawiciel Wydziału Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej w charakterze doradcy.
4. W pracach Komisji na zaproszenie Przewodniczącego mogą uczestniczyć eksperci zewnętrzni w charakterze doradcy.
5. Członkowie Komisji oraz doradcy nie mogą być członkami podmiotu, ani nie mogą być powiązani osobowo lub kapitałowo z podmiotem, który ubiega się o dotację w ramach obszaru rozpatrywanego przez tę Komisję, co Członkowie Komisji oraz doradcy poświadczają pisemnym oświadczeniem stanowiącym Załącznik Nr 5 do niniejszych Zasad.
6. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub wskazany przez niego Członek Komisji.
7. Obrady Komisji są ważne, gdy w czasie posiedzenia obecnych jest minimum 3 członków Komisji.
8. Komisja obraduje w 2 etapach.
9. W pierwszym etapie Komisja konkursowa:
 - a) otwiera koperty z ofertami,
 - b) stwierdza liczbę złożonych ofert w danym zadaniu,
 - c) ustala, które z ofert spełniają wymagane warunki formalne zgodnie z kartą oceny wniosku określoną w Załączniku Nr 2 do niniejszych Zasad, uwzględniając kryteria formalne obowiązkowe i możliwe do uzupełnienia,
 - d) odrzuca oferty niespełniające warunków formalnych,
 - e) wzywa do uzupełnienia w ciągu 3 dni kryteriów możliwych do uzupełnienia określonych w karcie oceny wniosku, stanowiącej Załącznik Nr 2 niniejszych Zasad,
 - f) bez zbędnej zwłoki od dnia otwarcia kopert publikuje na www.ngo.dabrowa-gornicza.pl i www.bip.dabrowa-gornicza.pl listę zawierającą oferty ocenione pozytywnie i oferty odrzucone ze względu na nie spełnienie wymogów formalnych, podając ich przyczynę. Wyniki publikuje się zgodnie ze wzorem formularza stanowiącym załącznik Nr 7 niniejszych Zasad.
10. W drugim etapie konkursu Komisja konkursowa:
 - a) analizuje merytoryczną zawartość ofert na podstawie Karty oceny wniosku stanowiącej załącznik Nr 2 niniejszych Zasad.
 - b) wybiera oferty najkorzystniejsze i decyduje o wysokości środków przyznanych na realizację zadania zgodnie z procedurą zawartą w pkt. od 11 do 20.

11. Wnioski będą analizowane i oceniane przez Komisję konkursową pod względem formalnym i spełnienia wymogów stawianych wobec podmiotów ubiegających się o dotacje oraz pod względem merytorycznym na podstawie **Karty oceny wniosku w konkursie na realizację zadań własnych gminy w 2017 r.**, stanowiącej załącznik nr 2 niniejszych Zasad. Za najkorzystniejsze uznaje się oferty, które otrzymały kolejno największą liczbę punktów, w danym zadaniu. Karta oceny ma być zatwierdzona podpisem przez wszystkich biorących udział w posiedzeniu członków Komisji konkursowej rozpatrującej wnioski.
12. Na podstawie rankingu najlepiej ocenionych wniosków sporządza się listę Dotowanych z wysokością środków przyznanych na realizację zadania Gminy/Powiatu. Listę tę sporządza się do wyczerpania środków wskazanych w ogłoszeniu o konkursie w danym zadaniu.
13. W uzasadnionych przypadkach Komisja konkursowa ma możliwość dokonywania przesunięć środków pomiędzy zadaniami w danym konkursie.
14. Dotacja może być przyznana, tylko i wyłącznie w przypadku wykazania przez projektodawcę min. 5% wkładu własnego finansowego lub niefinansowego będącego wkładem osobowym w zadanie, tzw. wolontariatem lub wkładem rzeczowym.
15. Dotacja może być przyznana tylko w przypadku uzyskania przez wniosek 60% punktów możliwych do osiągnięcia w konkursie.
16. Dotacja nie może zostać przyznana na kwotę mniejszą niż 50% wnioskowanej przez podmiot kwoty.
17. W przypadku przyznania dotacji szczegółowe warunki realizacji zadania zostaną określone w umowie na wykonanie zadania publicznego zgodnie z załącznikiem Nr 6 niniejszych Zasad, której integralną część stanowi oferta.
18. W przypadku przyznania dotacji mniejszej niż wnioskowana, Dotowany dokonuje korekty oferty polegającej na dostosowaniu zakresu merytorycznego oraz finansowego zadania do realnie przyznanej dotacji. Korektę stanowi zaktualizowany harmonogram, zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania, zaktualizowany opis poszczególnych działań. Korekta jest zatwierdzana przez Wydział merytorycznie odpowiedzialny oraz Dotowanego i stanowi wraz z ofertą integralną część umowy.
19. W przypadku nie przyjęcia dotacji przez Dotowanego lub nie rozdysponowania wszystkich środków w danym konkursie, ogłasza się drugi konkurs lub przeznacza środki na zlecenie zadania publicznego w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tzw. małe granty).
20. Procedura realizacji zadania w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie określona została odrębnym Zarządzeniem Prezydenta Miasta w sprawie: przyjęcia zasad przyznawania i rozliczania dotacji w ramach art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z budżetu gminy Dąbrowa Górnicza (tryb pozakonkursowy).

IV. Procedura informowania o wynikach konkursu oraz wysokości przyznanej dotacji.

1. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół zatwierdzony przez członków Komisji konkursowej, który stanowi integralną część dokumentacji.
2. Protokół, o którym mowa w pkt. 1, zawiera:
 - a) imiona i nazwiska członków Komisji konkursowej,
 - b) liczbę zgłoszonych ofert, w tym ofert spełniających warunki określone w niniejszych Zasadach oraz ofert odrzuconych,
 - c) wskazanie ofert najkorzystniejszych, z uwzględnieniem kwot przyznanych dotacji oraz ustosunkowaniem się do spełnienia przez oferenta wymogów,
 - d) podpisy członków Komisji konkursowej,
 - e) karty oceny projektu jako załącznik do protokołu. Na podstawie protokołu sporządza się informację o wynikach konkursu zawierającą: nazwę podmiotu, informację o przyznaniu dotacji lub nieprzyznaniu dotacji, nazwę zadania, kwotę przyznanej dotacji.
3. Protokół wraz z informacją o wynikach konkursu przedstawia się do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta.

4. Zatwierdzone przez Prezydenta Miasta wyniki konkursu ogłasza się bez zbędnej zwłoki poprzez wywieszenie na okres 2 tygodni na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej oraz na Portalu Organizacji Pozarządowych www.ngo.dabrowa-gornicza.pl i stronie www.bip.dabrowa-gornicza.pl. Wyniki publikowane są zgodnie ze wzorem formularza stanowiącym załącznik Nr 8 niniejszych Zasad.

V. Zasady rozliczania dotacji.

A: Ogólne zasady rozliczania:

1. Zgodnie z zawartą umową na realizację zadania zleconego w ramach otwartego konkursu ofert, Dotowany jest zobowiązany do wykorzystania środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową, a w szczególności zgodnie z ofertą lub protokołem uzgodnień, które stanowią jej integralną część.

2. Ze środków budżetu Gminy Dąbrowa Górnicza pokrywane będą jedynie niezbędne koszty związane BEZPOŚREDNIO z realizacją zadania, w tym m. in.:

- a) koszty osobowe zarządzania i obsługi projektu (w tym, np.: kierowanie projektem, koordynacja, księgowość – jednakże w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu, jak również osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby projektu. Uwaga: fakt ten należy potwierdzić odpowiednimi listami obecności oraz kartami czasu pracy dokumentującymi wykonywane czynności),
 - b) koszty ponoszone w związku z pracą osób merytorycznie zaangażowanych w realizację projektu (w tym, np.: trenerów, ekspertów, specjalistów realizujących zadania – jednakże w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu, jak również osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby projektu potwierdzone odpowiednią umową, kartami doradczymi, listami obecności, itp.),
 - c) koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów projektu (w tym, np. materiały szkoleniowe, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu, przewóz osób, zakwaterowanie, wyżywienie, zakup sprzętu i wyposażenia nie będącego środkiem trwałym),
 - d) koszty funkcjonowania organizacji związane ściśle z realizacją projektu – w stosownej części, przypadającej na dany projekt (w tym, np. opłaty za telefon/faks, opłaty pocztowe, czynsz, CO – potwierdzone odpowiednim wydzieleniem tych kosztów na potrzeby projektu w taki sposób, który umożliwia ich identyfikację),
 - e) wyjazdy służbowe osób zaangażowanych w realizację projektu,
 - f) wydatki związane z działaniami promocyjnymi projektu (w tym, m. in. plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe itp. Uwaga – materiały te w szczególności powinny zawierać informacje wskazane w pkt. B-4.1 tego rozdziału),
 - g) podatek VAT (pod warunkiem, gdy w żaden sposób nie będzie mógł zostać odzyskany przez Dotowanego. Sama możliwość odzyskania podatku VAT dyskwalifikuje taki wydatek jako koszt kwalifikowany).
3. Do wydatków, które nie mogą być finansowane, należą wydatki nie odnoszące się jednoznacznie do projektu, w tym m. in.:
- a) zakup nieruchomości,
 - b) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
 - c) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
 - d) wydatki już finansowane z innych źródeł niż określone przez Dotowanego,
 - e) nagrody dla pracowników, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej.

B: Dowody realizacji zadania.

1. Realizację zadania dokumentuje się poprzez dowody:

- a) księgowo-finansowe – dokumentujące wydatkowanie środków pochodzących z dotacji oraz wkładu własnego finansowego,
- b) porozumienia wolontariackie oraz oświadczenia osób je wykonujących – dokumentujące wkład własny niefinansowy osobowy,
- c) dowody dokumentujące wkład rzeczowy,
- d) materiały dokumentujące merytoryczne działania oraz rezultaty tych działań.

2. Księgowo-finansowe:

Wszystkie dowody księgowe wydatków finansowych poniesionych z dotacji muszą zostać wystawione w okresie realizacji zadania zgodnie z umową (nie wcześniej niż od daty zawarcia umowy i nie później niż do daty zakończenia realizacji zadania). Dowody księgowe powinny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem.

Każda z faktur (rachunków) powinna na odwrocie zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje:

- a) z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta,
- b) w ramach jakiego projektu została wydatkowana i zgodnie z jaką umową,
- c) jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności zgodnie z harmonogramem projektu,
- d) informację o zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- e) odpowiednie dla Dotowanego zapisy księgowe potwierdzające zaksięgowanie dokumentu.

W przypadku, gdy faktura/rachunek uniemożliwiają dokonanie opisu na odwrocie istnieje możliwość sporządzenia opisu jako załącznik, który w sposób trwały jest złączony z fakturą/rachunkiem.

Przykładowe opisy:

*„Kwotę 100,00 zł wydatkowano z dotacji Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej w ramach realizacji projektu pn.: „Zielona Szkoła”, zgodnie z umową Nr 3 z dnia 15.01.2017r. Środki wydatkowano na realizację działania 6.2 projektu: przewóz osób w ramach wycieczki do Krakowa.
Wydatek zrealizowano zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych”*

lub

Nazwa projektu : „Zielona szkoła”

Numer umowy : umowa nr WPS.....2017

Nr dokumentu : Rachunek nr x/2017

Rodzaj wydatku : wynagrodzenie osoby prowadzącej zajęcia gimnastyki korekcyjnej – p. Jan Kowalski – maj 2017 – um. zlecenie

Oznakowanie pozycji w budżecie : dot. poz. z budżetu I.1 ., wynagrodzenie trenera gimnastyki korekcyjnej

Koszt całkowity: 500,00

Kwota pokryta z dotacji: 250,00

Kwota pokryta ze środków własnych : 250,00

Projekt finansowany ze środków Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej.

Zapłacono przelewem / gotówką: data

Wydatek zrealizowano zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych ”

Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za realizację projektu oraz

zatwierdzona przez osoby odpowiedzialne za sprawy finansowe Dotowanego, zgodnie z jej wewnętrznymi zasadami zatwierdzania dokumentacji finansowej w organizacji.

Wg poniższego wzoru:

Sprawdzono pod względem formalnym	
data	podpis
Sprawdzono pod względem merytorycznym	
data	podpis
Zatwierdzono do wypłaty	
data	podpis

3. Wkład własny niefinansowy:

- a) Wkład własny niefinansowy osobowy zaangażowany w realizację zadania może być wkładem realizującego zadanie lub jego Partnera i może zostać rozliczony tylko na podstawie sporządzonego porozumienia wolontariackiego oraz oświadczenia osoby wykonującej usługi bezpłatne na rzecz Dotowanego. Oświadczenie takie powinno zawierać aktualną wycenę świadczonych usług z opisem poszczególnych czynności oraz czasem i miejscem ich wykonywania (np. karta czasu pracy). Oświadczenie musi być potwierdzone przez Wykonawcę i Dotowanego. Każdy z dokumentów (porozumienie, oświadczenie) może dotyczyć tylko jednego projektu i zawierać dokładne dane dot. daty zawarcia/wystawienia, numeru porozumienia wolontariackiego, danych pozwalających na identyfikację wolontariusza (np. adres, PESEL). Dokumenty muszą podpisać osoby do tego uprawnione. **UWAGA: taki wkład musi być księgowany zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości Dotowanego.**
- b) 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 realizację zadania publicznego. Wkład rzeczowy może zostać rozliczony tylko na podstawie przedłożenia odpowiednich dokumentów potwierdzających wniesienie wkładu w realizację projektu. W przypadku wnoszenia wkładu rzeczowego należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań oraz dokonać jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych lub zasad wyliczenia, na podstawie których szacowany jest koszt. **UWAGA: taki wkład musi być księgowany zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości Dotowanego.**

4. Materiały dokumentujące merytoryczne działania oraz rezultaty tych działań:

Działania merytoryczne odzwierciedlające harmonogram projektu oraz rezultaty zadeklarowane w ofercie lub zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania należy dokumentować poprzez:

- a) listy obecności potwierdzone przez uczestnika własnoręcznym podpisem, notatki ze spotkań, harmonogramy szkoleń, seminariów, zajęć, wycieczek, oświadczenia o odbiorze nagród, korzystaniu z noclegu, przewozu osób, itp.,
- b) strony internetowe, prezentacje komputerowe, zdjęcia, filmy itp.,
- c) ulotki, plakaty, roll-up, gadżety marketingowe itp.,
- d) artykuły prasowe, internetowe, audycje radiowe i TV.

4.1. Materiały dokumentujące merytoryczne działania winny posiadać informację o nazwie realizowanego projektu, podmiocie realizującym projekt oraz informację: „Projekt finansowany przy udziale środków Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej”. W miarę możliwości winny one posiadać również logo miasta Dąbrowa Górnicza zgodne z załącznikiem nr 4 do niniejszych Zasad. Plik graficzny należy pobrać ze strony www.ngo.dabrowa-gornicza.pl - zakładka Dotacje Urząd Miejski lub zgłosić się

bezpośrednio do Wydziału Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej celem jego uzyskania.

- 4.2. Informacje prasowe, materiały telewizyjne, radiowe oraz internetowe winny zawierać informację o nazwie realizowanego projektu, podmiocie realizującym projekt oraz informację: „Projekt finansowany przy udziale środków Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej”.

C: Sprawozdanie.

1. Sprawozdanie składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej, na załączonym do umowy druku Sprawozdania z realizacji zadania (zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszych Zasad), w terminie określonym w umowie.
2. Sprawozdanie podzielone jest na dwie części: merytoryczną (opisową) i finansową. Opis musi zawierać szczegółowe informacje o zrealizowanych działaniach, zgodnie z ich układem zawartym w ofercie lub zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, które były podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie m.in. wszystkich planowanych działań, zakresu w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji (zarówno w zakresie, jak i harmonogramie realizacji zadań). Dodatkowo, w opisie należy uwzględnić informację o wskaźnikach odpowiadających osiągniętym rezultatom realizacji zadania.
3. Do sprawozdania należy dołączyć kopię dowodu wpłaty (przelewu) niewykorzystanej kwoty dotacji na konto Dotującego,
4. **Dotujący ma prawo żądać, aby Dotowany, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania.**
 - a) kserokopie (potwierdzone za zgodność z oryginałem i podpisane przez uprawnione osoby) wszystkich faktur/rachunków/umów/porozumień/oświadczeń/innych dokumentów, które zostały opłacone w całości lub części ze środków pochodzących z dotacji oraz z wkładu własnego. W celu czytelnej identyfikacji poniesionych kosztów oraz dowodów potwierdzających ich wydatkowanie pozycje kosztorysu zamieszczone w ofercie, powinny być odpowiednio odzwierciedlone w pozycjach kosztorysu, zawartych w sprawozdaniu oraz analogicznie – w zestawieniu faktur i rachunków,
 - b) dodatkowe materiały dokumentujące działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów cywilno-prawnych), kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).
5. **Oryginały wszystkich faktur, rachunków, umów, porozumień, oświadczeń i innych dokumentów, które dokumentują wkład własny finansowy i niefinansowy w zadanie, należy okazać na żądanie Dotującego.**
6. **W przypadku niewywiązania się z obowiązków sprawozdawczych stosuje się zapisy wynikające z umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego m.in.: wezwanie, kary umowne, zwrot części lub całości dotacji wraz z odsetkami.**
7. O przyjęciu sprawozdania i rozliczeniu dotacji Wydział merytoryczny informuje Dotowanego pisemnie.

Załączniki:

1. Oferta
2. Karta oceny wniosku w konkursie na realizację zadań własnych gminy w 2017 r.
3. Sprawozdanie częściowe/końcowe
4. Logo Miasta Dąbrowa Górnicza
5. Oświadczenie członka komisji
6. Wzór umowy
7. Wzór formularza dot. wyników oceny formalnej
8. Wzór formularza dot. wyników oceny merytorycznej

Załącznik nr 1 do
Zasad przyznawania i rozliczania
dotacji z budżetu gminy Dąbrowa
Górnica na realizację zadań
własnych gminy i powiatu w 2017 r.
w ramach art. 13 ustawy
o działalności pożytku publicznego
i o wolontariacie (tryb konkursowy)

**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 2016 R. POZ. 1817)**

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

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta				
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾				
3. Tytuł zadania publicznego				
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji

¹⁾ 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.

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

III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej²⁾

--

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji	

²⁾ 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 zadania³⁾

4. Zakładany(-ne) cel(e) 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)

³⁾Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

7. Harmonogram na rok

(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; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)

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 umowy⁵⁾

⁵⁾ 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										
(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)										
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 ⁶⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ⁷⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{8), 9)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ¹⁰⁾									
	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)								
	Razem:									

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

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

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

⁹⁾ 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.

¹⁰⁾ 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.

II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹¹⁾										
	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)								
	Razem:									
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ¹²⁾ : : (nazwa oferenta 1)								
	 : (nazwa oferenta 2)								
	Ogółem:									

¹¹⁾ 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.

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

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	Inne środki finansowe ogółem ¹³⁾ : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne ¹³⁾	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹³⁾	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{13), 14)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaze(-żą) środki finansowe:	zł
	2.4 Pozostałe ¹³⁾	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
	3.1 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy ¹⁵⁾	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁶⁾	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁷⁾	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁸⁾	%

¹³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁴⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

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

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

¹⁷⁾ 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.

¹⁸⁾ 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.

10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania¹⁹⁾ (jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) 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)

12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego⁷⁾, 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 rzeczowego⁹⁾ 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)

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

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(-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych

Oświadczam(my)²⁰⁾, że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 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 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).
- 8) proponowane zadanie publiczne nie jest finansowane w ramach innej dotacji Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej

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

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu oferentów)

Data

Załączniki:

1. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Kopia statutu potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółdzielnią socjalną
3. Odpis z odpowiedniego rejestru, jeśli podmiot nie jest zarejestrowany w KRS bądź nie jest wpisany do ewidencji prowadzonej przez Wydział Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej

²⁰⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.

Załącznik nr 2 do

Zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu gminy Dąbrowa Górnicza
na realizację zadań własnych gminy i powiatu w 2017 r. w ramach art. 13 ustawy
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tryb konkursowy)

Karta oceny wniosku w konkursie na realizację zadań własnych gminy w 2017 r.,
Konkurs nrw obszarze:.....

Nr oferty w konkursie.....

Nazwa podmiotu:				
Tytuł projektu:				
Nr zadania:				
Wnioskowana kwota dotacji:				
A: KRYTERIA OCENY FORMALNEJ – OBLIGATORYJNE				
I. Poprawność przedłożonej oferty:		TAK	NIE	NIE DOTYCZY
1.	Czy oferta wpłynęła w terminie?			
2.	Czy oferta dotyczy zadania, wymienionego w „Programie...”, spełnia warunki zawarte w ogłoszeniu Prezydenta Miasta i czy została złożona do odpowiedniego konkursu? a) Należy odpowiednio sprawdzić czy tytuł zadania, rodzaj zadania oraz cele i harmonogram działań są zgodne z zapisami w Programie. b) Dodatkowo w tym punkcie należy sprawdzić, czy oferta spełnia wymogi specyficzne dla konkursu zawarte w ogłoszeniu, typu: kadra pedagogiczna, lokalizacja, długość trwania zadania itp. i czy zawiera wymagane ogłoszeniem konkursowym załączniki			
3.	Czy wniosek jest podpisany przez uprawnione osoby zgodnie ze Statutem? Czy są pieczęcie z podpisami lub czytelne podpisy ze wskazanymi funkcjami ? Czy w przypadku trwających zmian w KRS dołączono dokumenty potwierdzające zmiany organów reprezentujących podmiot ?			
4.	Czy dołączono odpis z właściwej ewidencji/rejestru lub jego kserokopię poświadczoną za zgodność z oryginałem (dotyczy przypadku gdy oferent nie jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym)?			
5.	Czy w przypadku organizacji zadania na obiektach niebędących własnością podmiotu dołączono dokumenty potwierdzające możliwość przeprowadzenia przedsięwzięcia we wskazanym miejscu czyli: list intencyjny, umowę partnerską, oświadczenie właściciela obiektu/posesji.			
6.	Czy w przypadku oferty wspólnej załączono umowę zawartą między podmiotami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, sposób reprezentacji podmiotów wobec Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej?			
7.	Czy organizacja wykazuje minimalny wkład własny: <i>min. 5% kosztów całości zadania z uwzględnieniem kosztów finansowych i niefinansowych osobowych lub rzeczowych</i>			
8.	Czy wniosek został prawidłowo w całości wypełniony? (czy wszystkie pola we wniosku są wypełnione, czy dokonano poprawnych obliczeń w sekcji dot. budżetu, itp.)? <i>W ciągu 3 dni od telefonicznego wezwania oferenta możliwe do uzupełnienia lub do poprawki są:</i> a) drobne błędy pisarskie i rachunkowe (należy dokonać przeliczeń w kosztorysie i tabeli procentowej), które nie naruszają w sposób oczywisty czytelności oferty w tym budżetu; b) potwierdzenia za zgodność z oryginałem na kopiach załączników			
Oferta spełniła wymogi formalne (wszystkie odpowiedzi TAK bądź w pkt 4, 5 i 6 – nie dotyczy)				

B: KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ (rozpatrywane w przypadku spełnienia wymogów formalnych)					
I. Konstrukcja i jakość wniosku:			Punkty	Liczba punktów do dyspozycji komisji	Liczba przyznanych punktów
	1.Czy wskazano czytelny i jasny cel główny projektu? (pkt IV.4 oferty)	TAK/NIE	0-1	w zależności od odpowiedzi na poszczególne pytania od 0 do 20	
	2.Czy wskazano czytelne i jasne cele szczegółowe projektu? (pkt IV.4 oferty)	TAK/NIE	0-1		
	3.Czy wskazano działania adekwatne do realizacji celów? (pkt IV. 6 oferty)	TAK/NIE	0-1		
	4.Czy podział działań jest spójny z kosztorysem? (pkt IV.8 oferty)	TAK/NIE	0-1		
	5. Czy opis działań zawiera zawiera liczbowe określenie ich skali? (pkt IV.6 oferty)	TAK/NIE	0-1		
	6. Czy dokonano analizy ryzyk mogących wystąpić w trakcie realizacji zadania? (pkt IV.6 oferty)	TAK/NIE	0-1		
	7. Czy zaplanowano harmonogram realizacji działania? (pkt IV.7 oferty)	TAK/NIE	0-1		
	8. Czy podział działań jest spójny z harmonogramem? (pkt IV.7 oferty)	TAK/NIE	0-1		
	9.Czy harmonogram jest racjonalny? (pkt IV.7 oferty)	TAK/NIE	0-1		
	10.Czy harmonogram zawiera wskazanie realizatora zadania ? (pkt IV.7 oferty)	TAK/NIE	0-1		
	11.Czy określone rezultaty zadania są możliwe do osiągnięcia poprzez realizację zaplanowanych działań ? (pkt IV.5 oferty)	TAK/NIE	0-1		
	12.Czy określone rezultaty zadania zostały ujęte we wskaźniki możliwe do oceny (wskazano planowany poziom osiągnięcia rezultatów)? (pkt IV.5 oferty)	TAK/NIE	0-1		
	13. Czy zaplanowano rezultaty jakościowe projektu (rezultaty miękkie)	TAK/NIE	0-1		

	(pkt IV.5 oferty)				
	14. Czy wskazano sposób monitorowania rezultatów/ źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika? (pkt IV.5 oferty)	TAK/NIE	0-1		
	15. Czy wzięto pod uwagę, w jakim stopniu po zakończeniu realizacji zadania, może ono być kontynuowane? (pkt IV.5 oferty)	TAK/NIE	0-1		
	16. Czy wzięto pod uwagę, w jakim stopniu po zakończeniu realizacji zadania będzie można wykorzystać jego rezultaty? (pkt IV.5 oferty)	TAK/NIE	0-1		
	17. Czy dokonano opisu grupy docelowej/ odbiorców projektu (tj. osób i instytucji, które zostaną objęte wsparciem) oraz uzasadnienia wyboru w/w grupy docelowej? (pkt IV.2 oferty) <i>Uwaga: Nie dotyczy projektów, które nie zakładają udziału odbiorców bezpośrednich.</i>	TAK/NIE/NIE DOTYCZY	0-1		
	18. Czy wskazano liczebność grupy docelowej/odbiorców projektu? (pkt IV.2 oferty) <i>Uwaga: Nie dotyczy projektów, które nie zakładają udziału odbiorców bezpośrednich.</i>	TAK/NIE/NIE DOTYCZY	0-1		
	19. Czy dokonano opisu sposobu rekrutacji uczestników oraz zasad dotarcia do potencjalnych uczestników projektu? (pkt IV.2 oferty) <i>Uwaga: Nie dotyczy projektów, które nie zakładają udziału odbiorców bezpośrednich.</i>	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY	0-1		
	20. Czy dokonano diagnozy opisu potrzeb realizacji zadania (czy zadanie wpisuje się w dokumenty strategiczne miasta, czy przy projektowaniu działań zbadano i wzięto pod uwagę opinię środowiska lokalnego/odbiorów zadania)	TAK/NIE	0-1		
II. Budżet				Liczba punktów do dyspozycji komisji	Liczba przyznanych punktów
2.1	Czy zdaniem komisji budżet projektu jest czytelny, a zaproponowane środki budżetowe są adekwatne do zaplanowanego zadania? (pkt IV.8 oferty)	TAK/NIE	0-2	w zależności od odpowiedzi na poszczególne pytania od 0 do 10	
	Czy przewidziane koszty - poszczególne stawki rynkowe – są racjonalne? (pkt IV.8 oferty)	TAK/NIE	0-2		
	Czy przewidziane koszty osobowe są wycenione zgodnie z cenami rynkowymi oraz czy opisano metodologię wyceny wkładu osobowego? (pkt IV.8 i pkt IV.12 oferty)	TAK/NIE	0-2		

	Czy przewidziane koszty rzeczowe są wycenione zgodnie z cenami rynkowymi oraz czy opisano metodologię wyceny wkładu rzeczowego? (pkt IV.8 i pkt. 12 oferty)	TAK/NIE	0-2		
	Czy w ofercie ujęto informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu (np. kalkulacja przy założeniu odpłatnej realizacji zadania, wyjaśnienia dot. poszczególnych pozycji kosztorysu)? (pkt IV.14 oferty)	TAK/NIE	0-2		
2.2	Jaki jest deklarowany udział środków własnych finansowych Dotowanego zaangażowany w realizację zadania? (pkt IV.9 oferty)		do 5% = 0 od 5,01% do 20% = 5 od 20,01% do 50% = 8 powyżej 50,01% = 10		
2.3	Jaki jest deklarowany udział środków własnych finansowych Dotowanego zaangażowany w realizację zadania – pozyskany z innych publicznych bądź grantodawczych źródeł i potwierdzonych uzyskaniem dotacji? (pkt IV.9 oferty)		do 5% = 0 od 5,01% do 20% = 5 od 20,01% do 50% = 8 powyżej 50,01% = 10		
2.4	Jaki jest deklarowany udział środków własnych finansowych Dotowanego zaangażowany w realizację zadania – pochodzących z opłat pobieranych od adresatów? <i>Uwaga: Nie dotyczy konkursów, w których w ogłoszeniu wykluczono możliwość pobierania opłat od adresatów.</i> (pkt IV.9 oferty)		do 5% = 0 od 5,01% do 50 % = 3 powyżej 50,01% = 5		
2.5	Jaki jest deklarowany udział środków własnych niefinansowych (wkład osobowy) dotowanego zaangażowany w realizację zadania? (pkt IV.9 oferty)		do 5% = 0 od 5,01% do 20% = 3 od 20,01% do 50% = 4 powyżej 50,01% = 5		
2.6	Jaki jest deklarowany udział środków własnych niefinansowych (wkład rzeczowy) dotowanego zaangażowany w realizację zadania? (pkt IV.9 oferty)		do 5% = 0 od 5,01% do 20% = 1 od 20,01% do 50% = 2 powyżej 50,01% = 3		
III. Współpraca:			Liczba punktów do dyspozycji komisji	Liczba przyznanych punktów	
3.1	Czy do realizacji zadania zaangażowano Partnerów, którzy wnoszą w zadanie wartości rzeczowe (np. sale, sprzęt) lub wykonują jakieś konkretne zadanie w projekcie? (pkt IV.1, pkt.IV.2, pkt. IV.13 oferty)		brak = 0 1 partner = 2 2 partnerów = 3 więcej niż 2 = 5		
3.2	Czy oferta jest ofertą wspólną?		Nie = 0 Tak = 2		
IV. Doświadczenie i zasoby:			Liczba punktów do dyspozycji komisji	Liczba przyznanych punktów	

4.1	Dotychczasowe doświadczenie oferenta w zakresie realizacji podobnego rodzaju zadania (w tym we współpracy z administracją publiczną). (pkt IV.15 oferty)		Wnioskodawca nie realizował nigdy zadania =0 Wnioskodawca realizuje zadanie od roku, zadanie jest realizowane terminowo zgodnie z wytycznymi = 3 Wnioskodawca realizuje zadanie od 2 lat i więcej, zadanie jest realizowane terminowo zgodnie z wytycznymi = 5	
4.2	Na ile zasoby kadrowe zaangażowane w realizację zadania umożliwiają jego realizację? <i>Uwzględnić należy również zasoby kadrowe parterów oraz usługi/ świadczenia zapewnione odpłatnie.</i> (pkt IV.11 i pkt.IV.12 oferty)		od 0 do 5	
4.3	Na ile posiadana baza, wyposażenie oraz sprzęt zaangażowany w realizację zadania umożliwiają jego realizację? <i>Uwzględnić należy również zasoby parterów oraz usługi zapewnione odpłatnie.</i> (pkt IV.13 oferty)		od 0 do 5	
V. Celowość i potrzeba realizacji zadania			Liczba punktów do dyspozycji komisji	Liczba przyznanych punktów
5.1	Czy przedstawione zadanie zaspokaja konkretnie określone potrzeby społeczności lokalnej i jest celowe do realizacji z punktu widzenia społeczności lokalnej ?		W zależności oceny poszczególnych elementów od 0 do 15	
Suma punktów oceny merytorycznej (B)			Suma pkt. do uzyskania = 100	

SUMA PUNKTÓW		Liczba przyznanych punktów	
A.	SPEŁNIONO KRYTERIA OCENY FORMALNEJ	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
B.	OCENA MERYTORYCZNA – SUMA PUNKTÓW:		
C.	DOTYCHCZASOWE DOŚWIADCZENIE OFERENTA W REALIZACJI PODOBNEGO RODZAJU ZADAŃ: Wnioskodawca działa (zgodnie z rejestrem KRS bądź innym rejestrem) do 18 miesięcy	NIE	TAK
		0 pkt	2 pkt
ŁĄCZNIE PUNKTÓW:			
D.	WNIOSEK NIE UZYSKAŁ DOFINANSOWANIA:	<input type="checkbox"/> z powodu braku środków <input type="checkbox"/> nie przekroczył 60% pkt	
E.	WNIOSEK UZYSKAŁ DOFINANSOWANIE W WYSOKOŚCI		

Dąbrowa Górnicza, dnia

**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 2016 R. POZ. 1817)**

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*”.

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

Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)			
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja, czy zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego został(y) osiągnięty(-te) 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 umowy²¹⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

4. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie²²⁾

²¹⁾ 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.

²²⁾ 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 ²³⁾	z wkładu osobowego ²⁴⁾	z wkładu rzeczowego ^{25), 26)}	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z umową	całkowite wydatki	z dotacji ²⁷⁾	z innych środków finansowych	z wkładu osobowego	z wkładu rzeczowego	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z umową
I	Koszty merytoryczne												
	Nr poz.	Koszty po stronie:											
		(nazwa zleceniobiorcy)											
	Razem:												

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

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

²⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa zobowiązywała do wykazania wkładu rzeczowego.

²⁶⁾ 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.

²⁷⁾ 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).

II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne														
	Nr poz.	Koszty po stronie:: (nazwa zleceniobiorcy)												
	Razem:													
III	Koszty poszczególnych zleceniobiorców ogółem ²⁸⁾ : : (nazwa zleceniobiorcy 1)												
	 : (nazwa zleceniobiorcy 2)												
	Ogółem:													

²⁸⁾ 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 ²⁹⁾ : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł	zł
	2.1	Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych ³⁰⁾ Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe):	zł	zł
	2.4	Pozostałe	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 ^{31), 32)}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ³³⁾		%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ³⁴⁾		%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ³⁵⁾		%	%

²⁹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

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

³¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

³²⁾ 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.

³³⁾ 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.

³⁴⁾ 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.

³⁵⁾ 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.

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)

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 ³⁶⁾	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 ³⁷⁾ (zł)	poniesiony z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów	Data zapłaty
I Koszty merytoryczne (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę)										
	Razem									
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę)										
	Razem									
III	Ogółem:									

³⁶⁾ Należy podać numer faktury, rachunku, a nie numer ewidencji księgowej.

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

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.³⁸⁾

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.

³⁸⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

Załącznik nr 4 do
Zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu gminy Dąbrowa Górnicza
na realizację zadań własnych gminy i powiatu w 2017 r. w ramach art. 13 ustawy
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tryb konkursowy)

Logo Urzędu Miejskiego Dąbrowa Górnicza



**URZĄD MIEJSKI
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

Logo Miasta Dąbrowa Górnicza



**DĄBROWA
GÓRNICZA**
dla aktywnych

Załącznik nr 5 do

Zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu gminy Dąbrowa Górnicza
na realizację zadań własnych gminy i powiatu w 2017 r. w ramach art. 13 ustawy
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tryb konkursowy)

Dąbrowa Górnicza,

Komisja Konkursowa 2017

w obszarze:

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI

Imię i nazwisko.....

reprezentujący w komisji:

Ja niżej podpisany oświadczam, że nie jestem członkiem ani nie jestem powiązany/a osobowo lub kapitałowo* z podmiotem ubiegającym się o dotację w ramach obszaru rozpatrywanego przez tę komisję

.

.....
Data i podpis

*Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między wnioskodawcą lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu wnioskodawcy lub wykonującymi w imieniu wnioskodawcy czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem procedury wyboru wnioskodawcy a wnioskodawcą, polegające w szczególności na:

Uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
Posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji;
Pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
Pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Załącznik nr 6 do

Zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu gminy Dąbrowa Górnicza
na realizację zadań własnych gminy i powiatu w 2017 r. w ramach art. 13 ustawy
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tryb konkursowy)

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO* /
UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO NA PODSTAWIE OFERTY WSPÓLNEJ*,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 16 UST. 1 I 6 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA
2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R.
POZ. 1817)

nr

pod tytułem:

zawarta w dniu W,

między:

....., z siedzibą
w, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:
.....,

a

....., z siedzibą
w wpisaną(-nym) do Krajowego Rejestru
Sądowego* / innego rejestru* / ewidencji* pod numerem, zwaną(-nym) dalej
„Zleceniobiorcą”, reprezentowaną(-nym) przez:

1.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

3.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru* / ewidencji* / pełnomocnictwem*, załączonym(i)
do niniejszej umowy, zwanym(i) dalej „Zleceniobiorcą(-cami)”.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-com), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania
publicznego pod tytułem:

.....
.....

określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ców) w dniu
....., zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca(-cy)

zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy(-com) 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 powierzenie realizacji zadania publicznego* / o wsparcie realizacji zadania publicznego³⁹⁾* w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 4.
5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji przewidywanych kosztów*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Zleceniodawcy:,
tel., adres poczty elektronicznej
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy(-ców):,
tel., adres poczty elektronicznej

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
od dnia r.
do dnia r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - 1) dla środków pochodzących z dotacji:
od dnia r.
do dnia r.;
 - 2) dla innych środków finansowych:
od dnia r.
do dnia r.
3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji przewidywanych kosztów*, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał(-ali), 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.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości (słownie),
.....

³⁹⁾ Należy wybrać „powierzenie realizacji zadania publicznego”, jeżeli Zleceniobiorca(-cy) nie zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków finansowych innych niż dotacja, a „wsparcie realizacji zadania publicznego”, jeżeli zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania innych środków finansowych.

na rachunek bankowy Zleceniobiorcy(-ców):

nr rachunku(-ków):

w następujący sposób:

- 1) w przypadku zadania publicznego realizowanego w roku budżetowym *(istnieje możliwość przekazania dotacji jednorazowo w pełnej wysokości albo w transzach)*:
 - a) w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości* albo
 - b) I transza w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości (słownie)
.....;
II transza w terminie w wysokości (słownie)
.....*;
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(ją), że jest/są jedynym(i) posiadaczem(-czami) wskazanego (-nych) w ust. 1 rachunku(-ków) bankowego(-wych) i zobowiązuje(-ją) się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 4. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym(-ych) rachunku(-kach) i jego/ich numerze(-rach).
4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego
 - 1) innych środków finansowych w wysokości⁴⁰⁾ (słownie)
.....;
w tym:
 - a) środków finansowych własnych w wysokości (słownie)
.....*;
 - b) środków ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego w wysokości (słownie)
.....*;
 - c) środków finansowych z innych źródeł publicznych przyznanych przez:
..... (nazwa organu(-nów) przyznającego(-cych) środki) w wysokości (słownie)
.....*;
 - d) pozostałych środków w wysokości (słownie)
.....*;
 - 2) wkładu osobowego o wartości (słownie)
.....*;
 - 3) wkładu rzeczowego o wartości (słownie)
.....*.
5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 4, i wynosi łącznie (słownie)
.....
6. Procentowy udział środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1 w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż %, z zastrzeżeniem ust. 8.
7. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
8. Procentowy udział łącznej wartości wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa

⁴⁰⁾ Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.

- w ust. 4 pkt 2 i 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż %, z zastrzeżeniem ust. 7.
9. Wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tej wartości w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
 10. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–10, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
 11. Wysokość świadczenia pieniężnego pobranego od pojedynczego odbiorcy zadania publicznego nie może się zwiększyć o więcej niż 10 % w stosunku do wysokości świadczenia pieniężnego planowanej w ofercie.
 12. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 10 ust. 2.

§ 4

Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy (zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy)*

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę(-ców) następujących działań we współpracy z podmiotem trzecim
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) odpowiada(-ją) jak za własne.

§ 5

Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego

1. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego wynosi nie więcej niż
2. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zachować procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego, o którym mowa w § 3 ust. 6.
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 5 punktów procentowych.
4. Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 3, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 6

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 określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 10 % otrzymanej dotacji.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 7

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) 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 2016 r. poz. 1047), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) 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(-cy) realizował (-ali) zadanie publiczne.
3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) 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.

§ 8

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane*/finansowane* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do umieszczania logo Zleceniodawcy i informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane* / finansowane* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Zleceniobiorca(-cy) upoważnia(ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy(-ców), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
4. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 9

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ców), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 5. 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(-cy) na żądanie kontrolującego zobowiązuje(-ją) 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(-ców), 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(-ców), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) 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.

§ 10

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ców)

1. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę(-ców) do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej 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. poz. 1300). Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie:⁴¹⁾*
3. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1–3. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców).
5. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1–4, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ców) do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, 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 2016, poz. 1870.).
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 5 lub 6, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
8. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę(-ców) jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 11

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(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) wykorzystać w terminie:
 - 1) 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(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zwrócić:
 - 1) w terminie 15 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

⁴¹⁾ Dotyczy zadania publicznego finansowanego w sposób określony w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. b i pkt 2 (w transzach). Postanowienie fakultatywne.

bankowy Zleceniodawcy o numerze

..... Odsetki nalicza się, poczynwszy 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.

§ 12

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r. poz. 380, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.

2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązki zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 13

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ców)

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie prześle dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 14

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(-ców) części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;

4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ców) sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;

5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ców) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę(-ców) 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.

§ 15

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) 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(-cy) zobowiąże(-żą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 16

Forma pisemna oświadczeń

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

§ 17

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca(-cy) ponosi(-szą) 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(-cy) odbiera(-ją) 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).

§ 18

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 oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych .
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 19

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.

§ 20

Niniejsza umowa została sporządzona w jednobrzmiących egzemplarzach, z tego egzemplarz(y) dla Zleceniobiorcy(-ców) i dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca(-cy):

.....

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. Zaktualizowany harmonogram*.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania*.
5. Zaktualizowany opis poszczególnych działań*.

POUCZENIE

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

Konstruując umowę na podstawie niniejszego wzoru, należy stosować się do wskazań zawartych w przypisach odnoszących się do poszczególnych postanowień.

Umowa ma charakter ramowy. Oznacza to, że można ją zmieniać, w tym uzupełniać, o ile te zmiany nie są sprzeczne z niniejszym ramowym wzorem.

Załącznik nr 7 do
Zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu gminy Dąbrowa Górnicza
na realizację zadań własnych gminy i powiatu w 2017 r. w ramach art. 13 ustawy
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tryb konkursowy)

Dąbrowa Górnicza,r.

WYNIKI OCENY FORMALNEJ KONKURSU
na dotacje z budżetu miasta na realizację zadań własnych gminy w 2017 r. w obszarze

.....

Nr oferty	Nazwa oferenta:	Nr działania:	Nazwa Projektu:	Termin realizacji zadania:	Spełniono warunki formalne? Tak/Nie	Uwagi:
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Sporządził:

Przewodniczący Komisji:

Załącznik nr 8 do
Zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu gminy Dąbrowa Górnicza
na realizację zadań własnych gminy i powiatu w 2017 r. w ramach art. 13 ustawy
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tryb konkursowy)

WYNIKI OCENY MERYTORYCZNEJ KONKURSU
na dotacje z budżetu miasta na realizację zadań własnych gminy w 2017 r. w obszarze

.....

Nr oferty	Nazwa oferenta:	Nr działania:	Nazwa Projektu:	Termin realizacji zadania:	Przyznane punkty:	Kwota przyznanej dotacji w PLN:
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Sporządził:

Przewodniczący Komisji:

Prezydent Miasta