

**UCHWAŁA NR LVI/893/2010
RADY MIASTA ZAKOPANE**

z dnia 24 czerwca 2010 r.

w sprawie Regulaminu trybu udzielania i rozliczania dotacji oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji udzielonej organizacji społecznej, której statutowym celem działalności jest ochrona zwierząt na zapewnienie opieki bezdomnym kotom na terenie Miasta Zakopanego.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy o samorządzie gminnym (*Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z póź. zm.*), art. 221 ustawy o finansach publicznych (*Dz. U. z 2005r. Nr 249 poz. 2104 z póź. zm.*), art. 11 i 11a ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o ochronie zwierząt (*tekst jednolity: Dz. U. z 2003r. Nr 106 poz. 1002 z póź. zm.*) RADA MIASTA ZAKOPANE uchwala, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin trybu udzielania i rozliczania dotacji oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji udzielonej organizacji społecznej, której statutowym celem działalności jest ochrona zwierząt na zapewnienie opieki bezdomnym kotom na terenie Miasta Zakopanego, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Zakopane.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Przewodniczący Rady

Wawrzyniec Bystrzycki

Regulamin trybu udzielania i rozliczania dotacji oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji udzielonej organizacji społecznej, której statutowym celem działalności jest ochrona zwierząt na zapewnienie opieki bezdomnym kotom na terenie Miasta Zakopanego

§ 1. 1. O zamiarze zlecenia zadań z zakresu zapewnienia opieki bezdomnym kotom (zwanego dalej zadaniem) Burmistrz Miasta Zakopane pisemnie informuje działające na terenie miasta Zakopane organizacje społeczne, których statutowym celem działania jest ochrona zwierząt oraz wyznacza 14-dniowy termin na złożenie pisemnej oferty na wykonywanie tego zadania.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 będzie przekazywana organizacjom społecznym raz w roku w terminie do 15 stycznia lub w innym terminie w przypadku: nierozdysponowania środków, nie złożenia ofert lub nie wyłonienia podmiotu do realizacji zadania.

3. Przystąpienie do zlecenia zadania zostaje podane do publicznej informacji poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Zakopane i na stronie www.um.zakopane.pl.

§ 2. Do zadania przystąpić mogą organizacje społeczne, których statutowym celem działania jest ochrona zwierząt.

§ 3. 1. Zlecenie realizacji zadania publicznego ma formę powierzenia wykonania zadania wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji.

2. Zlecenie działań, jakie dokonały się przed zawarciem umowy lub zagwarantowanie sfinansowania wydatków, które beneficjent zapłacił ze środków własnych zanim zawarł umowę nie jest możliwe.

3. Burmistrz Miasta Zakopane informuje o przystąpieniu do wyboru wykonawcy zadania poprzez zamieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Zakopane i umieszczenie na stronie internetowej Urzędu Miasta Zakopane.

§ 4. 1. Wyboru podmiotu, któremu powierzona zostanie realizacja zadania, dokonuje komisja, licząca co najmniej 3 osoby.

2. Komisję powołuje Burmistrz Miasta Zakopane spośród pracowników Urzędu Miasta Zakopane i jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Zakopane.

3. W komisji nie mogą zasiadać osoby składające wnioski na realizację zadania, ani pozostające w stosunku faktycznym lub prawnym z podmiotami składającymi wnioski, budzącym uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.

4. Jeżeli okoliczności o których mowa w ust. 3 zostaną ujawnione po powołaniu komisji, Burmistrz Miasta Zakopane dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie komisji. Czynności komisji dokonane przed zmianą uznaje się za nieważne.

5. Do zadań komisji należy:

- a) opiniowanie zgłoszonych ofert,
- b) ustalanie listy podmiotów spełniających kryteria zadania,
- c) określenie zakresu rzeczowego, formy przyznania dotacji oraz kwoty dotacji,
- d) wnioskowanie do Burmistrza Miasta Zakopane o zatwierdzenie przyznania dotacji.

6. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

7. Komisja obraduje na posiedzeniu. Za organizację pracy odpowiada Przewodniczący komisji wybrany spośród członków komisji.

§ 5. 1. Oferta składana przez podmioty powinna zawierać:

- 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
- 2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
- 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
- 4) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,
- 5) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł,
- 6) informację, że Zleceniobiorca będzie korzystał z podwykonawstwa (za podwykonawcę uważa się każdą osobę fizyczną lub prawną, z którą Zleceniobiorca zawiera umowę cywilno-prawną na realizację części lub całości zadania),
- 7) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania części zadania.

2. Ofertę należy złożyć na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Podmioty przystępując do konkursu są obowiązane przedłożyć również:

- a) aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących (ważny do trzech miesięcy od daty wystawienia),
- b) kserokopię aktualnego dokumentu określającego cel i zadania podmiotu np: statut,
- c) wykaz podobnych zrealizowanych przez podmiot zadań w ciągu ostatnich 2 lat,
- d) oświadczenie o terminowym rozliczeniu się z dotychczas otrzymanych dotacji od Gminy Miasto Zakopane,
- e) oświadczenie o zobowiązaniu się do terminowego wykonania powierzonego działania,
- f) sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za ostatni rok,
- g) umowa partnerska lub oświadczenie partnera biorącego udział w realizacji zadania,
- h) oświadczenie, iż wnioskodawca nie utracił prawa do otrzymania dotacji z budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

4. Podmioty, które na podstawie innych ustaw nie są zobowiązane do posiadania dokumentów wskazanych w pkt 3 lit. a) i lit. b) winny złożyć wraz z ofertą oświadczenie o celach i zadaniach realizowanych przez podmiot.

5. Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji tj. na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd główny.

6. W przypadku planowania przez oferenta korzystania z podwykonawców należy wyraźnie zaznaczyć tę okoliczność w ofercie (Część: podwykonawcy). Przez podwykonawstwo rozumie się powierzenie realizacji całości lub części zadania, w tym w zakresie wkładu własnego, przez inny podmiot. Przez podwykonawstwo rozumie się m.in. zlecenie usług transportowych, usług gastronomicznych, hotelowych, opiekuńczych medycznych, administracyjnych itp.

7. W przypadku powierzenia wykonania części zadania podwykonawcy niewymienionemu w ofercie, poniesione z tego tytułu koszty przez oferenta (zarówno ze środków dotacji jak i własnych) nie zostaną uwzględnione do rozliczenia dotacji.

§ 6. 1. Podmioty przystępujące do zadania są zobowiązane do złożenia ofert do Urzędu Miasta Zakopane przez Dziennik Podawczy lub przesłanie za pośrednictwem poczty, w sposób wymagany w informacji, o której mowa w § 1 ust.1.

2. Komisja w trakcie oceny wniosków może prosić podmioty o dodatkowe informacje.

§ 7. Oferty niekompletne pod względem formalnym i merytorycznym lub złożone po upływie terminu określonego przez Burmistrza Miasta Zakopane w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

§ 8. 1. Komisja dokonuje wyboru ofert na podstawie następujących kryteriów :

- a) merytorycznej wartości oferty,

- b) społeczne znaczenie inicjatywy (korzyści płynące dla mieszkańców Miasta Zakopane i turystów),
- c) koszty wykonania zadań, w tym wysokość wkładu własnego podmiotu i udziału innych źródeł finansowania,
- d) perspektywy kontynuacji zadania i potencjalne źródła dalszego finansowania,
- e) efekty dotychczasowej pracy,
- f) doświadczenia dotychczasowej współpracy z Gminą Miasto Zakopane,
- g) zgodności zadań przedstawionych w ofercie z celami statutowymi podmiotu,
- h) merytorycznego przygotowania podmiotu do realizacji zadań,
- i) umiejętności pozyskiwania środków finansowych i pozafinansowych przez podmiot z różnych źródeł,
- j) innowacyjności projektu,
- k) stosowania przez organizację sposobów działania nie budzących wątpliwości etycznych,
- l) oceny kalkulacji kosztów zadania, w odniesieniu do zakresu wielkości zadania.

2. Oceny projektu dokonuje każdy członek komisji. Ustala się dla poszczególnych kryteriów punktację w skali 1-5.

3. Komisja, biorąc pod uwagę ilość uzyskanych punktów, rozstrzyga zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji, który podmiot został wybrany do realizacji zadania. W wypadku uzyskania równej ilości punktów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

4. Komisja może nie przyznać dotacji, jeżeli uzna, że żadna ze zgłoszonych ofert nie spełnia wymaganych kryteriów.

§ 9. Komisja sporządza protokół z wyboru wykonawcy zadania, podpisywany przez członków komisji oraz listę podmiotów i przedstawia je Burmistrzowi Miasta Zakopane do zaakceptowania. Protokół zawiera ocenę ofert wraz z podaniem ilości otrzymanych punktów i wielkością proponowanej dotacji.

§ 10. 1. Burmistrz Miasta Zakopane informuje o wynikach wyboru wykonawcy zadania poprzez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Zakopane i umieszczenie na stronie internetowej Urzędu Miasta Zakopane.

2. Uczestnicy konkursu zostaną poinformowani pisemnie o wynikach w terminie 7 dni od rozstrzygnięcia.

§ 11. 1. Formę i termin przekazania dotacji i sposób jej rozliczania określać będzie umowa, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

2. Dopuszczalne są w umowie zmiany w postaci „aneksów”, które nie kolidują z zasadami uczciwej konkurencji, jawności i ustawą o finansach publicznych.

3. Przekazywanie dotacji na powierzone zadanie nastąpi po podpisaniu umowy.

§ 12. 1. Całość przychodów uzyskanych przez podmiot wymieniony w § 2, w trakcie realizacji zleconego zadania musi być wykorzystana na wykonanie zadania lub na cele statutowe organizacji. W wypadku organizowania zbiorów publicznych, uzyskane środki muszą być przekazane na cele charytatywne.

2. Zakupione w trakcie realizacji zadania materiały, wyposażenia itp. przechodzą po zakończeniu zadania na własność podmiotu realizującego zadanie i wymagają wpisu do księgi inwentarzowej.

§ 13. Środki z dotacji nie mogą być wykorzystane na:

- a) budowę, zakup i remonty budynków, zakup gruntów i środków trwałych,
- b) działalność gospodarczą,
- c) pokrycie kosztów utrzymania biura,
- d) działalność polityczną,
- e) wynagrodzenie osobowe etatowych pracowników i członków organu zarządzającego.

§ 14. Środki dotacji powinny być przeznaczone wyłącznie na koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania i niezbędne do jego realizacji, w tym w szczególności na:

- a) opiekę weterynaryjną,
- b) zakup karmy,
- c) zakup wyposażenia koniecznego do utrzymania kotów,
- d) zabiegi sterylizacji i kastracji,
- e) poszukiwanie nowych właścicieli,
- f) zakup materiałów niezbędnych do realizacji zadania w tym: żwirek, piasek, środki czystości,
- g) usługi poligraficzne (materiały informacyjne itp.).

§ 15. 1. Dotacja jest przyznawana w ramach środków zabezpieczonych w uchwale budżetowej na ten cel, na jeden rok lub na jego część.

2. Rozliczenie dotacji następuje w formie pisemnego sprawozdania merytorycznego i finansowego wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do umowy stanowiącej załącznik nr 2 niniejszego regulaminu do 30 stycznia następnego roku budżetowego, wg stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego.

§ 16. 1. Przekazane środki publiczne podmiot jest zobowiązany wykorzystać zgodnie z celem na jaki zostały przekazane, lecz nie dłużej niż do 15 grudnia danego roku.

2. Środki niewykorzystane w terminie przewidzianym w umowie należy zwrócić w terminie do 15 dni od dnia określonego w umowie jako dzień wykonania zadania.

§ 17. Burmistrz lub osoby przez niego upoważnione dokonują kontroli i oceny realizacji zadania publicznego, a w szczególności:

- a) stanu realizacji zadania,
- b) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
- c) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
- d) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

§ 18. Dodatkowych informacji o zadaniu udziela Wydział Ochrony Środowiska Urzędu Miasta.

§ 19. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy o ochronie zwierząt, ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach i ustawy o finansach publicznych.

Przewodniczący Rady

Wawrzyniec Bystrzycki

Wzór oferty

(pieczęć organizacji)

**OFERTA ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO
W ZAKRESIE ZAPEWNIENIA OPIEKI NAD BEZDOMNYMI KOTAMI**

w okresie od do 15 grudniar.

W FORMIE POWIERZENIA WYKONYWANIA ZADANIA

PRZEZ BURMISTRZA MIASTA ZAKOPANE

WRAZ Z WNIOSEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

W KWOCIE

Brak

treści

1. Dane na temat organizacji społecznej

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

2. Opis zadania

- 1) Nazwa zadania
.....
- 2) Miejsce wykonywania zadania
.....
- 3) Cel zadania
.....
- 4) Szczegółowy opis zadania (spójny z kosztorysem)
.....
- 5) Harmonogram planowanych działań (z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia) wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji zadania (należy użyć miar adekwatnych dla daneo zadania np. liczba świadczeń udzielanych miesięcznie, liczba adresatów)
.....
- 6) Zakładane rezultaty realizacji zadania
.....

3. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

- 1) Całkowity koszt zadaniazł (słownie:.....zł)
- 2) Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (zł)	z tego z wnioskowanej dotacji (zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz z wpłat i opłat* (zł)
-	-	-	-	-	-	-	-
Ogółem	-	-	-	-	-	-	-

3) Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

4. Przewidywane źródła finansowania zadania

1) Brak treści

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji	-	-
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł	-	-
z tego z wpłat i opłat	-	-
Ogółem	-	100

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

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

5. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

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

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

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

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

Oświadczam(-my), że:

1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności naszej organizacji społecznej,

2) organizacja społeczna jest związana niniejszą ofertą przez okres do dnia,

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

(pieczęć organizacji społecznej)

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

Załączniki i ewentualne referencje:

1) Aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.

- 2) Sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za ostatni rok.*
- 3) Umowa partnerska lub oświadczenie partnera (w przypadku wskazania w pkt 5.1. partnera).*
- 4)
- 5)

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

UMOWA

zawarta w dniu w, pomiędzy Gminą Miasto Zakopane z siedzibą w Zakopanem, ul. Kościuszki 13 zwaną dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowaną przez:

- 1) Zastępcę Burmistrza Miasta - Wojciecha Solika
- 2) Naczelnika Wydziału Ochrony Środowiska - Andrzeja Fryźlewicza
za kontrasygnatą Skarbnika Miasta - Heleny Mamcarz

a z siedzibą w, zwaną dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną przez:

§ 1. 1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy zadanie polegające na zapewnieniu opieki bezdomnym kotom z terenu Gminy Miasto Zakopane polegającej na:

- a) poszukiwaniu nowych właścicieli
- b) edukacji mieszkańców miasta
- c) sterylizacji albo kastracji
- d) usypianiu ślepych miotów

a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie zadania.

§ 2. 1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotacji w wysokości (słownie:) złotych

2. Przyznane środki finansowe w wysokości (słownie:) złotych zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, nr rachunku: w okresie do 30 dni od daty podpisania umowy.

3. Kwota dotacji jest kwotą ostateczną i wynika z przedstawionego przez Zleceniobiorcę kosztorysu.

4. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 2 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

§ 3. 1. Termin wykonania zadania ustala się od dnia podpisania umowy do dnia 15 grudniar.

2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z ofertą oraz zaktualizowanym, stosownie do przyznanej dotacji, kosztorysem, stanowiącymi odpowiednio załącznik nr 1 i 2 do umowy.

3. Realizacja zadania, odbędzie odbywać się sukcesywnie, w miarę potrzeb w całym okresie obowiązywania umowy.

§ 4. 1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania lub na cele statutowe organizacji. W wypadku organizowania zbiorów publicznych, uzyskane środki muszą być przekazane na cele charytatywne.

2. O przychodach z tytułu odsetek bankowych pochodzących ze środków dotacji, Zleceniobiorca powiadamia Zleceniodawcę.

3. W przypadku pełnej realizacji zleconego zadania i równoczesnego braku pełnego zaangażowania środków własnych Zleceniobiorcy i innych przewidzianych na jego realizację w zatwierdzonym kosztorysie (stanowiącym integralny element niniejszej umowy), kwota dotacji należnej z § 2 ulega proporcjonalnemu obniżeniu do wydatkowanych na zadanie środków własnych Zleceniobiorcy i innych. Pozostałe środki, jako „dotacja pobrana w nadmiernej wysokości” (w art.169 ustawy o finansach publicznych), podlegają zwrotowi wraz z rozliczeniem dotacji, na zasadach z § 10 ust. 2 niniejszej umowy.

4. Pomniejszenie środków dotacji, o którym mowa ust. 3, nie stosuje się, gdy Zleceniobiorca udowodni, że część kosztów własnych projektu została zastąpiona odpowiednio przeliczalną pracą wolontariuszy lub koszty własne zostały pokryte ze środków i materiałów pozyskanych nieodpłatnie od osób trzecich lub są udokumentowanymi i nieodpłatnymi usługami osób trzecich. Na okoliczność tą, Zleceniobiorca przedłoży stosowne oświadczenia podmiotu, od którego uzyskał nieodpłatne przysporzenia o dacie jego realizacji, wartości i charakterze darowizny.

§ 5. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (*Dz. U. z 2009r. Nr 152 poz. 1223 z póź. zm.*), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

§ 6. Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie następującej części zadania (określenie części zadania) przez podwykonawcę lub partnerów wybranych przez Zleceniobiorcę.*

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

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

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

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

4. Z przeprowadzonej kontroli Zleceniodawca sporządza protokół, który przekazuje Zleceniobiorcy.

5. Od przedstawionych w protokole wniosków lub zaleceń pokontrolnych Zleceniobiorca może wnieść zażalenie do Burmistrza Miasta Zakopane w terminie do 14 dni od dnia otrzymania protokołu z zaleceniami lub wnioskami.

6. Rozpoznając zażalenie z ust. 5 Burmistrz Miasta Zakopane w terminie 14 dni może orzec o uchyleniu kwestionowanych zaleceń lub wniosków pokontrolnych, albo o ich utrzymaniu w mocy.

7. Do czasu rozstrzygnięcia zastrzeżeń, Zleceniobiorca nie jest zobowiązany do realizacji zaleceń lub wniosków pokontrolnych.

§ 9. 1. Zleceniobiorca przekazuje Zleceniodawcy sprawozdanie częściowe z wykonywania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej umowy – część I oraz część II pkt 1 -2, za okres od dnia podpisania umowy do 30 czerwca, w terminie do 15 lipca.*

2. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 3 do niniejszej umowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 3 ust. 1 tj. do dnia 30 grudnia.

3. Do sprawozdania należy dołączyć kserokopie pośrednich dokumentów księgowych (np. faktura VAT itp.) oraz Zleceniobiorca przedłoży oryginały dokumentów księgowych do wglądu Zleceniodawcy, celem skasowania do wysokości przyznanej dotacji.

4. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta, jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności oraz informacje odnośnie zastosowanej ustawy: prawo zamówień publicznych. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.

5. Do sprawozdania załączyć należy:

- 1) dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania, jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych)
- 2) oświadczenie iż podatek VAT z faktur rozliczanych z dotacji nie został odliczony z podatku VAT w Urzędzie Skarbowym
- 3) oświadczenie o przychodach z tytułu odsetek bankowych pochodzących ze środków dotacji;
- 4) kopię księgi inwentarzowej.

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

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

§ 10. 1. Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia wskazanego w § 3 ust. 1 jako termin końcowy wykonania zadania, tj. do dnia 30 grudnia

2. Środki finansowe niewykorzystane do tego terminu Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić wraz z odsetkami w terminie 15 dni od dnia wskazanego w ust. 1, na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr 76 1240 4748 1111 0000 4882 8147.

3. Złożenie kompletnego sprawozdania końcowego wraz ze zwrotem środków należnych Zleceniodawcy, traktowane jest jako rozliczenie dotacji przez Zleceniobiorcę, w rozumieniu przepisów ustawy określonej w ust. 2.

§ 11. Środki z dotacji nie mogą być wykorzystane na:

- budowę, zakup i remonty budynków, zakup gruntów i środków trwałych
- działalność gospodarczą,
- pokrycie kosztów utrzymania biura.
- działalność polityczną
- wynagrodzenie osobowe etatowych pracowników i członków organu zarządzającego

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

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

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

- a) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
- b) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych
- c) jeżeli Zleceniobiorca przekaze część lub całość dotacji osobie trzeciej, pomimo, że nie przewiduje tego niniejsza umowa
- d) jeżeli Zleceniobiorca odmówi poddaniu się kontroli, bądź w terminie określonym przez Zleceniodawcę nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

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

§ 14. 1. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 9 ust. 3.

2. Dokonane przez osobę upoważnioną do działania w imieniu Zleceniodawcy akceptacji sprawozdania końcowego z wykonania zadania - jako „sprawozdania merytorycznego” i „sprawozdania z wykonania wydatków”, wraz z przyjęciem zwracanych przez Zleceniobiorcę środków finansowych jest równoznaczne z rozliczeniem dotacji celowej przez Zleceniodawcę - w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2010r. o finansach publicznych (*Dz. U. z 2009r. Nr 157 poz. 1240*).

3. Rozliczenie dotacji określone w ust. 2 nie pozbawia Zleceniobiorcę możliwości dochodzenia uzasadnionych świadczeń od Zleceniodawcy, ani nie pozbawia Zleceniodawcy możliwości dochodzenia świadczeń od Zleceniobiorcy, w tym zwrotu dotacji i spłaty odsetek na zasadach z art. 145 i 146 ustawy powołanej w ust. 2.

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

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

§ 17. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (*Dz. U. z 2009r. Nr 157 poz. 1240*) Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy powołanej w § 1 ust. 1.

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

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

Podpisy: Zleceniobiorca Zleceniodawca

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego złożona według wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27.12.2005r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania,
- 2) zaktualizowany kosztorys,*
- 3) oświadczenie Zleceniobiorcy o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.
- 4) sprawozdanie z realizacji zadania

* niepotrzebne skreślić

(pieczęć organizacji)

**OFERTA ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO
W ZAKRESIE ZAPEWNIENIA OPIEKI NAD BEZDOMNYMI KOTAMI**

w okresie od do 15 grudniar.

W FORMIE POWIERZENIA WYKONYWANIA ZADANIA

PRZEZ BURMISTRZA MIASTA ZAKOPANE

WRAZ Z WNIOSEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

W KWOCIE

Brak

treści

1. Dane na temat organizacji społecznej

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

2. Opis zadania

- 1) Nazwa zadania
.....
- 2) Miejsce wykonywania zadania
.....
- 3) Cel zadania
.....
- 4) Szczegółowy opis zadania (spójny z kosztorysem)
.....
- 5) Harmonogram planowanych działań (z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia) wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji zadania (należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów)
.....
- 6) Zakładane rezultaty realizacji zadania
.....

3. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

- 1) Całkowity koszt zadania (słownie:)
- 2) Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (zł)	Z tego z finansowych środków własnych oraz środków z innych źródeł (zł)
-	-	-	-	-	-	-	-
Ogółem	-	-	-	-	-	-	-

3) Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

4. Przewidywane źródła finansowania zadania

1) Brak treści

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji	-	-
Finansowe środki własne oraz środki z innych źródeł	-	-
z tego z wpłat i opłat	-	-
Ogółem	-	100

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

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

5. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

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

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

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

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

Oświadczam (-my), że:

1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności naszej organizacji społecznej,

2) organizacja społeczna jest związana(-ny) niniejszą ofertą przez okres do dnia,

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

(pieczęć organizacji społecznej)

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

Załączniki i ewentualne referencje:

1) Aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.

- 2) Sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za ostatni rok.*
- 3) Umowa partnerska lub oświadczenie partnera (w przypadku wskazania w pkt 5.1. partnera).*
- 4)

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

.....

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do Umowy

Zaktualizowany kosztorys zadania polegającego na zapewnieniu opieki bezdomnym kotom z terenu Gminy Miasto Zakopane

Całkowity kosztzł (*słownie*)

w tym wielkość dotacjizł (*słownie*)

w tym wielkość środków własnych zł (*słownie*)

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Koszt (zł)	W tym z dotacji (zł)	W tym ze środków własnych (zł)
-	-	-	-	-
Ogółem	-	-	-	-

2. Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	zł	%
Kwota dotacji	-	-
Środki własne	-	-
Wpłaty i opłaty - z jakiego tytułu?	-	-
Sponsorzy publiczni- podać nazwę. Na jakiej podstawie przyznali lub zapewnili środki finansowe?	-	-
Sponsorzy prywatni- podać nazwę. Na jakiej podstawie przyznali lub zapewnili środki finansowe?	-	-
Ogółem	-	100

Zakopane, dn.

(*pieczęcie i podpisy osób upoważnionych*)

SPRAWOZDANIE CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE*

z wykonania zadania publicznego

W ZAKRESIE ZAPEWNIENIA OPIEKI NAD BEZDOMNYMI KOTAMI

w okresie od do 30 czerwca/15 grudniar.

określonego w umowie zawartej w dniu, pomiędzy

Gminą Miasto Zakopane a

Data złożenia sprawozdania:

Brak

treści

1. Sprawozdanie merytoryczne

1) zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym w ofercie? Jeśli nie - dlaczego?

.....

2) Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców¹⁾

.....

3) Liczbowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach zadania (należy użyć tych samych miar, które były zapisane w ofercie realizacji zadania, w pkt 2. 5).

Opisowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania mogące mieć znaczenie przy ocenie jego realizacji:

Lp.	Informacje o pozyskaniu kota		Informacja o wykonanym zabiegu		Informacja o przekazaniu/ wypuszczeniu kota	
	Kiedy	Gdzie	Kiedy	Kiedy	Komu / Gdzie	
-	-	-	-	-	-	-

2. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

Lp.	Rodzaj kosztów	Całość zadania			Poprzednie okresy sprawozdawcze			Bieżący okres rozliczeniowy- w przypadku sprawozdania końcowego- za okres realizacji zadania		
		Koszt całkowity	Z tego z dotacji	Z tego z finansowych środków własnych oraz środków z innych źródeł	Koszt całkowity	Z tego z dotacji	Z tego z finansowych środków własnych oraz środków z innych źródeł			
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Z tego z finansowych środków własnych oraz środków z innych źródeł
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

2) Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

Źródło finansowania	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze		Bieżący okres sprawozdawczy- w przypadku sprawozdania końcowego- za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji	-	-	-	-	-	-
-Koszty pokryte z finansowych środków własnych oraz środków z innych źródeł	-	-	-	-	-	-
w tym z wpłat i opłat	-	-	-	-	-	-
Ogółem	-	100	-	100	-	100

3) Zestawienie faktur (rachunków)²⁾

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer kosztorysu	pozycji	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)
-	-	-	-	-	-	-	-

3. Dodatkowe informacje

.....
Załączniki:³⁾

1)

...

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny organizacji pozarządowej,
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.),
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

(pieczęć organizacji społecznej)

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

.....

POUCZENIE:

- 1) Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.
- 2) Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji. Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
- 3) Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).

Przewodniczący Rady

Wawrzyniec Bystrzycki