

Burmistrz Gminy Chojna ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu rozwoju sportu na terenie gminy Chojna w 2014 roku w ramach współpracy z organizacjami pozarządowymi.

Przedmiotem finansowania są zadania służące rozwojowi sportu na terenie gminy Chojna.

1. Forma konkursu.

Otwarty konkurs ofert jest organizowany na podstawie Ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2010 r. Nr 127, poz. 857 z późn. zm.), oraz Uchwały Nr III/17/2010 Rady Miejskiej w Chojnie z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez gminę Chojna.

2. Planowana wysokość środków finansowych na realizację zadań z zakresu rozwoju sportu wynosi: 440.000,00 zł.

3. Rodzaje i numery zadań oraz wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań:

- zadanie nr ZBF/S/1/2014

organizacja współzawodnictwa sportowego w zakresie piłki nożnej dzieci, juniorów, młodzieży i seniorów, kolarstwa oraz lekkiej atletyki, wraz z utrzymaniem terenu Stadionu Miejskiego w Chojnie i budynku administracyjno – socjalnego;

planowana kwota przeznaczona na realizację zadania wynosi – 240.000,00 zł

- zadanie nr ZBF/S/2/2014

organizacja współzawodnictwa sportowego w zakresie piłki nożnej dzieci, juniorów, młodzieży i seniorów w miejscowości Brwice;

planowana kwota przeznaczona na realizację zadania wynosi – 15.000,00 zł

- zadanie nr ZBF/S/3/2014

organizacja współzawodnictwa sportowego w zakresie piłki nożnej dzieci, juniorów, młodzieży i seniorów w miejscowości Krzymów;

planowana kwota przeznaczona na realizację zadania wynosi – 20.000,00 zł

- zadanie nr ZBF/S/4/2014

organizacja współzawodnictwa sportowego w zakresie piłki nożnej dzieci, juniorów, młodzieży i seniorów w miejscowości Lisie Pole;

planowana kwota przeznaczona na realizację zadania wynosi – 20.000,00 zł

- zadanie nr ZBF/S/5/2014

organizacja współzawodnictwa sportowego w zakresie piłki nożnej dzieci, juniorów, młodzieży i seniorów w miejscowości Białęgi;

planowana kwota przeznaczona na realizację zadania wynosi – 15.000,00 zł

- zadanie nr ZBF/S/6/2014

organizacja współzawodnictwa sportowego w zakresie piłki nożnej dzieci, juniorów, młodzieży i seniorów w miejscowości Nawodna;

planowana kwota przeznaczona na realizację zadania wynosi – 20.000,00 zł

- zadanie nr ZBF/S/7/2014

organizacja współzawodnictwa sportowego w zakresie sportów walki dzieci, juniorów, młodzieży i seniorów;

planowana kwota przeznaczona na realizację zadania wynosi – 50.000,00 zł

- zadanie nr ZBF/S/8/2014

organizacja współzawodnictwa sportowego w zakresie sportów motorowych;

planowana kwota przeznaczona na realizację zadania wynosi – 40.000,00 zł

- zadanie nr ZBF/S/9/2014

organizacja współzawodnictwa sportowego w zakresie kolarstwa;

planowana kwota przeznaczona na realizację zadania wynosi – 10.000,00 zł

- zadanie nr ZBF/S/10/2014

organizacja współzawodnictwa sportowego w zakresie tenisa stołowego;

planowana kwota przeznaczona na realizację zadania wynosi – 10.000,00 zł

4. Podmioty uprawnione do złożenia oferty

O przyznanie dotacji mogą ubiegać się kluby sportowe, o których mowa w art. 3 oraz art. 4 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2010 r. Nr 127, poz. 857 z późn. zm.), nie zaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, które prowadzą działalność sportową na terenie gminy Chojna.

5. Miejsce, w którym można zapoznać się z Ogłoszeniem konkursu

Urząd Miejski w Chojnie, Wydział Funduszy Zewnętrznych i Organizacji Pozarządowych, ul. Jagiellońska 4, 74-500 Chojna, pokój nr 3, tel. 91 414 10 35. w. 64. i na stronach Biuletynu Informacji Publicznej, adres: www.bip.chojna.pl.

6. Termin realizacji zadań

Zadania przeznaczone do realizacji w drodze zlecenia w terminie od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2014 r.

7. Termin składania ofert

Termin składania ofert wynosi 18 dni od dnia ogłoszenia otwartego konkursu ofert tj. do dnia 10 stycznia 2014 r.

8. Miejsce, termin i sposób składania ofert

Oferty konkursowe należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej numerem konkursu, rodzajem zadania oraz pieczętą klubu w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Chojnie, ul. Jagiellońska 4, 74-500 Chojna, lub przesać pocztą – (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Chojnie) do dnia 10 stycznia 2014 r., do godz. 15¹⁵.

9. Termin i tryb rozpatrzenia ofert

Oferty na realizację zadań będą rozpatrzone do 30 dni od daty końcowego terminu składania ofert w Urzędzie Miejskim w Chojnie, ul. Jagiellońska 4, 74-500 Chojna.

Burmistrz Gminy Chojna na podstawie opinii Komisji Konkursowej dokona wyboru oferentów i podziału środków.

10. Finansowanie zadania

1. Dotacja celowa będzie udzielona i przekazana w transzach na podstawie umowy zawartej w formie pisemnej, zgodnie ze wzorem umowy stanowiącej załącznik nr 2 do ogłoszenia.

2. W ramach dotacji sfinansować można niezbędne w celu realizacji zadania koszty kwalifikowane.

3. Wydatki niekwalifikowane:

- wypłata wynagrodzeń dla działaczy klubu sportowego;
- transfer zawodnika z innego klubu sportowego;
- zapłata kar, mandatów i innych opłat sankcyjnych nałożonych na klub sportowy lub zawodnika tego klubu;
- zobowiązania klubu sportowego z zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych, oraz kosztów obsługi zadłużenia;
- zakup nieruchomości;
- finansowanie kosztów działalności gospodarczej;
- działalność polityczna lub religijna;
- udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym i prawnym.

4. Po zatwierdzeniu oferty i podpisaniu umowy, dopuszcza się w trakcie realizacji zadania możliwość przesunięcia środków z uzyskanej dotacji pomiędzy pozycjami kosztorysu bez konieczności sporządzenia aneksu, jeżeli suma proponowanych zmian nie przekroczy 15 % wartości danej pozycji kosztorysu.

11. Kryteria oceny ofert

1. Oferty będą oceniane przez Komisję Konkursową powołaną Zarządzeniem Burmistrza Gminy Chojna na podstawie §6 Uchwały Nr III/17/2010 Rady Miejskiej w Chojnie z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez Gminę Chojna.

2. Komisja dokona oceny ofert pod względem formalnym i merytorycznym.

3. Kryteria stosowane przy ocenie ofert:

- ocena formalna i merytoryczna:

- czy realizowane zadanie będzie spełniać cel publiczny zgodnie z § 1 ust 2. Uchwały Nr III/17/2010 Rady Miejskiej w Chojnie z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez gminę Chojna,
- czy oferta została złożona w terminie ustalonym w ogłoszeniu;
- czy oferta jest przedstawiona na formularzu według obowiązującego wzoru;
- czy w złożonej ofercie przedstawiono harmonogram zadania zgodny z kosztorysem;
- czy w złożonej ofercie przedstawiono kalkulację przewidywanych kosztów;
- czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji;
- czy została rozliczona dotacja przekazana przez Gminę Chojna w roku ubiegłym;
- czy do oferty dołączone są właściwe załączniki:
 - statut potwierdzony przez osobę uprawnioną do reprezentacji podmiotu, poświadczony za zgodność z oryginałem na każdej stronie przez osobę uprawnioną statutowo;
 - aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego innego rejestru lub ewidencji (w przypadku kopii podpisany i opieczetowany za zgodność z oryginałem - odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany).

12. Sposób informowania o wynikach konkursu.

Wyniki konkursu ogłasza Burmistrz gminy Chojna poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie 30 dni od zakończenia postępowania konkursowego.

13. Istotne postanowienia dotyczące umowy i jej treści.

Wyniki konkursu będą stanowiły podstawę do zawarcia umów w roku 2014, pod warunkiem:

- przyjęcia przez Radę Miejską w Chojnie uchwały budżetowej na rok 2014 gwarantującej środki finansowe na realizację zadań;
- poprawnie rozliczonej dotacji z lat ubiegłych.

14. Zastrzeżenia Ogłaszającego konkursu.

1. Oferty złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane w konkursie.
2. Komisja konkursowa zastrzega sobie możliwość wystąpienia o dodatkowe informacje do uczestników konkursu.
3. Złożone oferty, które będą niekompletne a pozostaną nie uzupełnione w terminie 3 dni od powiadomienia o brakach zostaną odrzucone.
4. Ogłaszający konkurs zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu, przesunięcia terminu składania ofert oraz terminu rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.
5. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty do konkursu nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
6. W przypadku, gdy oferent otrzymał dotację w wysokości niższej niż wnioskowana, Wydział Funduszy Zewnętrznych i Organizacji Pozarządowych oraz realizator zadania dokonują uzgodnień, których celem jest doprecyzowanie warunków i zakresu realizacji zadania.
7. Upoważnieni przedstawiciele oferenta zobowiązani są do osobistego zgłoszenia się w Wydziale Funduszy Zewnętrznych i Organizacji Pozarządowych w celu uzgodnienia warunków umowy, w terminie do 30 dni od ogłoszenia wyników konkursu.
8. Niedotrzymanie powyższego terminu jest równoznaczne z rezygnacją oferenta z przyznanej dotacji.
9. Decyzje o wyborze oferenta podejmuje Burmistrz gminy Chojna w oparciu o opinię Komisji Konkursowej. Od decyzji Burmistrza gminy Chojna nie przysługuje odwołanie.
10. W przypadku, gdy suma zgłaszanych ofert przekracza wysokość środków przeznaczonych na zadania Burmistrz Gminy Chojna dokonuje uzgodnień, których celem jest doprecyzowanie warunków i zakresu realizacji zadania.
11. Interpretacja zapisów niniejszego Regulaminu należy wyłącznie do Ogłaszającego konkursu.

15. Wymagane załączniki od oferty.

Do oferty należy dołączyć:

- aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego innego rejestru lub ewidencji (w przypadku kopii podpisany i opieczetowany za zgodność z oryginałem - odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany)
- statut potwierdzony przez osobę uprawnioną do reprezentacji podmiotu poświadczony na każdej stronie za zgodność z oryginałem;
- pełnomocnictwa do działania w imieniu podmiotu (w przypadku, gdy ofertę o dotację podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie z rejestrem).

16. Zadanie i warunki realizacji zadania.

Zadanie będzie realizowane w roku budżetowym 2014 w terminie i na warunkach określonych w umowie.

17. Załączniki do Ogłoszenia.

- Wzór oferty - załącznik nr 1
- Wzór umowy – załącznik nr 2
- Wzór sprawozdania – załącznik nr 3
- Wzór karty oceny oferty – załącznik nr 4

SURMISTRZ

mgr Adam Fedorowicz

wzór
Oferta

Klubu Sportowego, o którym mowa w art. 3 i art. 4 Ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o Sporcie (Dz. U. z 2010 r. Nr 127, poz. 857 z późn. zm.)

.....
.....
.....
(numer i rodzaj zadania)¹

.....
(tytuł zadania)²

w okresie od do

składana na podstawie przepisów

Uchwały Nr III/172010 Rady Miejskiej w Chojnie z dnia 28 grudnia 2010 r.
w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez Gminę Chojna

**w formie
powierzenia realizacji zadania publicznego**

przez
Gminę Chojna

I. Dane oferenta

1) pełna nazwa

2) forma prawna³

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze⁴
.....

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia

5) nr NIPnr REGON.....

6) dokładny adres:
miejscowośćul.

gmina powiat

województwo

7) tel.faks

e-mail: http://

8) numer rachunku bankowego

nazwa banku.....

¹ Rodzajem i numerem zadania jest zadanie publiczne określone w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert

² Należy podać tytuł zadania publicznego określony przez oferenta

³ Należy wpisać formę prawną działalności organizacji pozarządowej

⁴ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji

9) nazwiska i imiona (seria i numer dowodu osobistego) osób upoważnionych do reprezentowania oferenta

a).....

b).....

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

.....

11) przedmiot działalności statutowej:

a) działalność statutowa nieodpłatna
b) działalność statutowa odpłatna

II. Opis zadania

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

--

2. Opis grup adresatów zadania publicznego

--

3. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

--

4. Miejsce realizacji zadania publicznego

--

5. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (spójny z harmonogramem i kosztorysem)⁵

--

6. Harmonogram zadania publicznego spójny z kosztorysem / należy podać szczegółowy opis poszczególnych działań z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia⁶

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ⁷	Terminy realizacji poszczególnych działań	Liczba uczestników / liczba działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania

7. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego⁸

--

⁵ Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem

⁶ W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego

⁷ Opis zgodny z kosztorysem

⁸ Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania publicznego przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub załagodzi jego negatywne skutki

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów związanych z realizacją zadania publicznego ⁹	Koszt całkowity w (zł)	w tego z dotacji w (zł)
I	Koszty merytoryczne ¹⁰ 1..... 2.....		
II	Koszty obsługi w tym koszty administracyjne ¹¹ 1..... 2.....		
III	Inne koszty 1..... 2.....		
IV	Ogółem		

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

IV. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego¹²

Lp.	Imię i Nazwisko	Posiadane kwalifikacje (uprawnienia)	Dyscyplina	Szkolenie – określić kategorię zawodników (senior, junior, trampkarz, młodzik, orlik, żak)

2. Zasoby rzeczowe oferenta przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego¹³

--

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

--

4. Liczba zawodników wg stanu na dzień składania oferty

Lp.	Rodzaj sekcji / dyscypliny	Liczba zawodników		
		Kat. senior	Kat. orlik, trampkarz, junior	Razem
1.				
2.				

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności oferenta,
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie / niepobieranie¹⁴ opłat od adresatów zadania,
- 3) oferent jest związany niniejszą ofertą do dnia r.,
- 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 te dane dotyczą, złożyły stosowne

⁹ Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty

¹⁰ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego

¹¹ Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania publicznego

¹² Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego

¹³ Np. lokal, sprzęt, materiały

¹⁴ Niepotrzebne skreślić

oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.),

5) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym / właściwą ewidencją¹⁴,

6) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
(pieczęć oferenta)

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

Data.....

Załączniki:

1. Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego innego rejestru lub ewidencji¹⁵ (w przypadku kopii podpisany i opieczetowany za zgodność z oryginałem).
2. Statut podpisany i opieczetowany za zgodność z oryginałem.

¹⁵ Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany

Umowa NR ZBF
wzór

o powierzenie realizacji zadania publicznego pod nazwą:
realizacja zadań z zakresu rozwoju sportu na terenie gminy Chojna w 2014 roku
numer i rodzaj zadania:.....

zawarta w dniu w Chojnie
pomiędzy

GMINĄ CHOJNA, z siedzibą: **w Chojnie, ul. Jagiellońska 4, 74-500 Chojna**,
zwaną dalej „**Zleceniodawcą**”,
reprezentowaną przez **Burmistrza Adama Fedorowicza**,

a

....., z siedzibą w, numer w
Krajowym Rejestrze Sądowym/ innym rejestrze/eiwdencji¹
reprezentowanym przez (imię i nazwisko oraz numer i seria dowodu osobistego

.....,
i
zwanym dalej „**Zleceniobiorcą**”,

§ 1 Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2010 r. Nr 127, poz. 857, z późn. zm.) i Uchwałą Nr III/17/2010 Rady Miejskiej w Chojnie z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez gminę Chojna, realizację zadania publicznego pod tytułem:

.....
określonego szczegółowo w złożonej ofercie przez Zleceniobiorcę w dniu, z
uwzględnieniem aktualizacji harmonogramu/kosztorysu¹⁾ zwanego dalej zadaniem publicznym a
Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadania publiczne w zakresie i na warunkach określonych w
niniejszej umowie.

2. Niniejsza umowa jest, umową o powierzenie realizacji zadania na przedsięwzięcia z zakresu
rozwoju sportu na terenie gminy Chojna w 2014 r.

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

4. Oferta oraz aktualizacje poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu¹⁾, o których mowa w
ust.1 stanowią załączniki do niniejszej umowy.

5. Przedmiotem dotacji rocznej nie może być:

- 1) wypłata wynagrodzeń dla działaczy klubu sportowego;
- 2) transfer zawodnika z innego klubu sportowego;
- 3) zapłata kar, mandatów i innych opłat sankcyjnych nałożonych na klub sportowy lub zawodnika tego klubu;
- 4) zobowiązań klubu sportowego z zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych; oraz kosztów obsługi zadłużenia;

- 5) zakup nieruchomości;
- 6) finansowanie kosztów działalności gospodarczej;
- 7) działalność polityczna lub religijna;
- 8) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym i prawnym.

6. Przedmiotem rozliczenia dotacji nie mogą być koszty, które Zleceniobiorca poniósł w roku budżetowym przed zawarciem niniejszej umowy.

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin wykonania zadania publicznego ustala się od dnia do dnia **31.12.2014 r.**

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań /harmonogramu/kosztorysu¹.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją 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 realizację zadania publicznego.

§ 3

Wysokość dotacji

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego dotacji w wysokości:..... **zł (słownie złotych: 00/100)**

2. Przyznane środki finansowe zostaną przekazane na rachunek bankowy Dotowanego, **nr rachunku:**, w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy.

w następujący sposób:

I transza w wysokości:(słownie złotych).....**w terminie**.....
II transza w wysokości.....(słownie złotych).....**w terminie**.....
III transza w wysokości.....(słownie złotych).....**w terminie**.....

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

4. Zleceniodawca uzależnia przekazywanie kolejnych transz dotacji od posiadanych środków finansowych na rachunku bankowym.

5. Strony dopuszczają możliwość przesunięcia środków z uzyskanej dotacji pomiędzy pozycjami kosztorysu bez konieczności sporządzenia aneksu, jeżeli suma proponowanych zmian nie przekroczy 15 % wartości danej pozycji kosztorysu.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się, za zgodą stron, możliwość zmiany w ciągu roku zakresu rzeczowego oraz warunków realizacji zadania w formie aneksu do umowy.

§ 4

Dokumentacja finansowa-księgową i ewidencja księgową

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

§ 5

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest 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 zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

§ 6

Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radio, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazw oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 7

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 4 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, 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 osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.

4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.

5. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

§ 8

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca ma prawo wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Ogłoszenia w sprawie otwartego konkursu ofert na realizację zadań z zakresu rozwoju sportu na terenie gminy Chojna w 2014 r. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

2. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru, o którym mowa w ust. 1 w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

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

4. W przypadku nie złożenia sprawozdań, o którym mowa w ust. 1 i 2, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia.

5. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.

6. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 9

Zwrot środków finansowych

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

2. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie określonym § 2 ust. 1 Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić do dnia 31 stycznia 2014 r.

3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze:

.....
4. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie określonej w ust. 2 nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonych zgodnie z art. 251 i 252 ustawy o finansach publicznych. Zwrot środków należy dokonać na rachunek bankowy Zleceniodawcy:

.....
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze:

.....
6. Opłacenie wszystkich faktur i rachunków należy dokonać do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego określonego w § 2 ust. 1.

§ 10

Rozwiązanie umowy za porozumieniem stron

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 protokole.

§ 11

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji / I transzy dotacji¹ w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.

2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie prześle dotacji / I transzy dotacji¹ w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji / I transzy dotacji¹).

§ 12

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

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

1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;

2) nieterminowego lub nienależytego jej wykonania, podstawę do rozwiązania umowy stanowią wyniki kontroli wykonania umowy oraz odpowiedź organizacji (klubu na doręczone wystąpienie pokontrolne) złożona w ciągu 14 dni od dnia jego doręczenia – za potwierdzeniem odbioru;

3) przekazania przez Zleceniobiorcę część lub całość dotacji osobie trzeciej, pomimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;

4) nie przedłożenia przez Zleceniodawcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie

5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo nie doprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Zleceniodawca rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegająca zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust.1 wraz 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

3. W przypadku nie uiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji określonego w ust.2.

4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sposobie wykorzystania dotacji wstrzymuje się przekazywanie kolejnych transz dotacji, a dotychczas przekazana kwota podlega zwrotowi na zasadach określonych w art. 251 i 252 ustawy o finansach publicznych.

§ 13

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.

2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

§ 14

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

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

2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą,

zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

Postanowienia końcowe

§ 15

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 885 z późn. zm.). Dotowany oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2010 r. Nr 127, poz. 857, z późn. zm.) i Uchwały Nr IIII/17/2010 Rady Miejskiej w Chojnie z dnia 28 grudnia 2010 r.

§ 16

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

§ 17

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwóch dla Zleceniodawcy i jednej dla Zleceniobiorcy.

Zleceniodawca: 	Zleceniobiorca:
-----------------------------	------------------------------

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) oferta o przyznanie dotacji z budżetu Gminy Chojna na realizację zadań z zakresu rozwoju sportu .
- 2) zaktualizowany harmonogram, jeśli dotyczy
- 3) zaktualizowany kosztorys, jeśli dotyczy
- 4) formularz sprawozdania (częściowe / końcowe) z wykonania zadania z zakresu rozwoju sportu.

¹ Niepotrzebne skreślić

wzór

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE*/KOŃCOWE*)^{1,2}

z wykonania zadania publicznego z zakresu rozwoju sportu na terenie gminy Chojna w 2014 r.

numer i rodzaj zadania publicznego:

.....
.....

tytuł zadania publicznego:

.....

w okresie od do,

określonego w umowie nr,

zawartej w dniu, pomiędzy

Gminą Chojna

a

.....
(nazwa Zleceniobiorcy, siedziba)

Data złożenia sprawozdania³

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w ofercie. Jeśli nie wskazać dlaczego.

.....

2. Opis wykonanego zadania.

.....

3. Opis osiągniętych rezultatów

.....

4. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania, należy użyć tych samych miar, które były zapisane w ofercie realizacji zadania w części II pkt.6

--

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków.

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

Lp.	Rodzaj kosztów związanych z realizacją zadania	Całkowity koszt (zł)	Z tego z dotacji (zł)
I	Koszty merytoryczne 1..... 2.....		
II	Koszty obsługi w tym koszty administracyjne 1..... 2.....		
III	Inne koszty 1..... 2.....		
IV	Ogółem		

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

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

2. Zestawienie faktur (rachunków).

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Z tego z dotacji (zł)
Razem:						

Część III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki:

1.
2.
3.
4.

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy;

- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 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 te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.),

.....
pieczęć Zleceniobiorcy

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

Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła listem poleconym w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.

- ¹ Niepotrzebne skreślić.
- ² Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.
- ³ Wypełnia Zleceniodawca.
- ⁴ 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 zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.
- ⁵ Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr dokumentu księgowego (faktury / rachunku), numer pozycji kosztorysu datę jego wystawienia, nazwę wydatku wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta ona została z dotacji.
Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych lub załączyć kserokopie w przypadku żądania przez Zleceniodawcę.

⁶ Prawidłowy opis faktur:

Faktury / rachunki, umowy (o dzieło ,zlecenie) związane z realizacją zadania winny być opisane zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 Ustawy o rachunkowości

- na odwrocie winny zawierać:

pieczęć organizacji oraz, sporządzony w sposób trwały opis: operacja dotyczy realizacji zadania (*nazwa zadania*....., zgodnie z zawartą umową nr z dnia.....(w przypadku aneksu do umowy należy dopisać: oraz zgodnie z Aneksm nrz dnia.....)

- opis merytoryczny zadania, którego dotyczy (w tym czas i miejsce)

a) przeznaczenie zakupionej usługi, towaru lub opłaconej należności,

b) w jakiej części kwotowo została należność z faktury / rachunku opłacona ze środków pochodzących z dotacji,

c) „Stwierdzam zgodność merytoryczną” – data i czytelny podpis osoby / osób uprawnionych zgodnie z KRS/ właściwą ewidencją,

- d) „Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym” – data i czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych
- e) dekret księgowy – sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego (data i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej)
- f) jeżeli do sprawozdania z realizacji zadania dołączane są kserokopie dokumentów księgowych, winny być to kserokopie dwustronnie potwierdzone za zgodności z oryginałem z datą i podpisem osoby uprawnionej, z godnie z KRS / właściwą ewidencją.

⁷ Do niniejszego sprawozdania załączyć można 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.

wzór

KARTA OCENY OFERT

DANE DOTYCZĄCE OFERTY	
1. Nazwa klubu sportowego	
2. Numer i rodzaj zadania	
3. Tytuł zadania	

1. Ocena formalna i merytoryczna oferty:

Lp.	Czy spełnione są następujące wymagania:	TAK	NIE
1.	realizowane zadanie będzie spełniać cel publiczny zgodnie z § 1 ust 2. Uchwały Nr III/17/2010 Rady Miejskiej w Chojnie z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez gminę Chojna		
2.	oferta została złożona w terminie ustalonym w ogłoszeniu		
3.	oferta jest przedstawiona na formularzu według obowiązującego wzoru		
4.	w złożonej ofercie przedstawiono opis zadania zgodny z harmonogramem i kosztorysem		
5.	w złożonej ofercie przedstawiono kalkulację przewidywanych kosztów		
6.	oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji		
7.	rozliczona dotacja przekazana przez Gminę Chojna w roku ubiegłym		
8.	do oferty dołączone są właściwe załączniki		

Oferta spełnia wymogi formalne i merytoryczne / nie spełnia wymogów formalnych* i/lub merytorycznych*.

Podpisy Komisji Konkursowej:

1. Przewodniczący Komisji
2. Członek Komisji
3. Członek Komisji

¹ niepotrzebne skreślić

