

Nr konkursu: KZP/K/II/16/2009

**Priorytet: Rozwój i promocja kultury, kultywowanie tradycji narodowych.**

**Termin składania ofert: do 30 grudnia 2009r.**

**Rodzaj zadania:**

**Upowszechnianie i promocja kultury oraz edukacja kulturalna**, w tym:

1. Organizacja cyklicznych międzynarodowych i ogólnopolskich imprez kulturalnych, festiwali, przeglądów, turniejów.
2. Organizacja pojedynczych imprez kulturalnych, koncertów, recitali, wystaw, spektakli.
3. Wydawanie niskonakładowych, niekomercyjnych publikacji, książek, katalogów i innych wydawnictw w szczególności upamiętniających ważne wydarzenia, miejsca i osoby zasłużone dla miasta.
4. Edukacja kulturalna w różnych formach na terenie miasta
5. Organizacja konferencji o tematyce dotyczącej kultury, historii i tradycji miasta i regionu.
6. Organizacja letniego cyklu imprez plenerowych pn. „Spotkajmy się na Żeromskiego” – 11 imprez niedzielnych (w okresie od 27.06.2010r. do 5.09.2010r.)

**PREZYDENT MIASTA RADOMIA**  
**ogłasza otwarty konkurs ofert**  
**na realizację zadań publicznych z zakresu kultury na 2010r.**

**Przedmiotem konkursu jest:**

1. **Wsparcie** wykonania niżej wymienionych zadań publicznych, będących zadaniami własnymi Gminy Miasta Radomia, wraz z udzieleniem dotacji na ich dofinansowanie.

Lp.	Rodzaj zadania	Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania	
		w roku poprzedzającym	w I edycji konkursu w 2010 roku
1.	Upowszechnianie i promocja kultury oraz edukacja kulturalna ( zadania od Nr 1 do Nr 5)	150.000 zł	150.000 zł

2. **Powierzenie** wykonania niżej wymienionego zadania publicznego, będącego zadaniem własnym Gminy Miasta Radomia, wraz z udzieleniem dotacji

Lp.	Rodzaj zadania	Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania	
		w roku poprzedzającym	w I edycji konkursu w 2010 roku
1.	Organizacja letniego cyklu – 11 niedzielnych imprez plenerowych pn. „Spotkajmy się na Żeromskiego” (w okresie od 27.06.2010r. do 5.09.2010r.)	297.000 zł	265.000 zł

Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację ww. zadań może ulec zmianie.

### **Zasady przyznawania dotacji:**

1. Do konkursu mogą przystępować podmioty wymienione w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.), których celem statutowym jest realizacja zadań publicznych w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji, z wyłączeniem zakładów i jednostek budżetowych
2. Dotację na realizację zadania otrzymują podmioty wybrane w niniejszym postępowaniu konkursowym, których oferty zostaną uznane za najkorzystniejsze.
3. Dotacja jest przeznaczona na wspieranie zadań, o których mowa w ogłoszeniu konkursowym.
4. W przypadku wspierania zadania publicznego, wymagany, minimalny finansowy wkład własny oferenta w realizację zadania wynosi **10%** wartości projektu.
5. **Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.**
6. Złożenie oferty o dotację nie gwarantuje przyznania środków w wysokości, o którą występuje oferent, w takim przypadku oferentowi przysługuje prawo negocjowania zakresu rzeczowego zadania lub rezygnacji z jego realizacji.
7. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, dofinansowania zadania reguluje umowa pomiędzy Prezydentem Miasta Radomia, a oferentem.
8. Prawa i obowiązki dotyczące realizacji zadania nie mogą być przenoszone na inne podmioty bądź jednostki.
9. Wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem określonym umową wyklucza prawo otrzymania przez organizację dotacji przez kolejne 3 lata, licząc od daty stwierdzenia nieprawidłowości wykorzystania dotacji.
10. W konkursie nie mogą brać udziału oferty składane w poprzednich edycjach, które nie zostały uwzględnione z przyczyn innych niż formalne.

### **Termin i warunki realizacji zadania:**

1. Zadania winny być zrealizowane w 2010r. z zastrzeżeniem, że szczegółowe terminy realizacji zadań określone zostaną w odrębnych umowach.
2. Przesunięcia w wydatkach budżetowych zadania realizowanego przez organizację, objętego dotacją z budżetu Gminy Miasta Radom, mogą nastąpić w sytuacjach szczególnie uzasadnionych, wyłącznie przed dokonaniem wydatku i za pisemną akceptacją Prezydenta Miasta Radomia.
3. Zadania winny być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.

### **Termin i warunki składania oferty:**

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie pisemnej oferty wraz z wymaganymi załącznikami, w terminie **do dnia 30 grudnia 2009r.** w sekretariacie Wydziału Kultury lub drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Radomiu, Wydział Kultury, 26-610 Radom, ul. Żeromskiego 53, pokój nr 189 (**liczy się data wpływu oferty**).
2. Czytelnie wypełnione oferty, odrębne dla każdego zadania, muszą być zgodne z wzorem załączonym do niniejszego ogłoszenia.
3. Oferta winna być opatrzona pieczętą oferenta oraz pieczętą imienną i podpisem osób upoważnionych do składania oświadczenia woli, złożona wraz z wymaganymi załącznikami w 1 egzemplarzu, w zamkniętej kopercie, opatrzona napisem „Konkurs’ 2010”, z podaniem: priorytetu i rodzaju zadania, zgodnego z podanym w treści ogłoszenia oraz wysokości wnioskowanej dotacji.
4. W ofercie należy wymienić wybrany przez oferenta rodzaj zadania.

### **Do oferty należy dołączyć:**

1. aktualny odpis lub wyciąg z rejestru sądowego bądź kserokopie tych dokumentów potwierdzone przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli stwierdzające aktualności zapisów uwidocznionych w nich na dzień składania oferty. W przypadku podmiotów znajdujących się w ewidencji Prezydenta Miasta, oświadczenie oferenta zawierające nazwę rejestru i numer pozycji pod jaką podmiot został wpisany,
2. aktualny statut organizacji lub inny dokument stwierdzający zakres prowadzonej działalności,
3. oświadczenie oferenta zawierające imienny wykaz osób uprawnionych do reprezentowania organizacji i zaciągania zobowiązań majątkowych oraz sposób reprezentowania organizacji zgodny z zapisem statutowym,
4. sprawozdanie merytoryczne z działalności realizowanej przez podmiot za ostatni rok wraz z informacją nt. przedsięwzięć realizowanych w oparciu o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych, w tym współfinansowanych z dotacji budżetu Gminy Miasta Radomia i informacją o prawidłowości rozliczenia środków publicznych,
5. sprawozdanie finansowe z działalności podmiotu za ostatni rok (bilans, rachunek wyników – w przypadku kiedy organizacja nie prowadzi działalności gospodarczej, rachunek zysków i strat – w przypadku prowadzenia przez organizację działalności gospodarczej oraz informację dodatkową),
6. pisemne oświadczenie o nie prowadzeniu przeciw organizacji ubiegającej się o udzielenie dotacji egzekucji na podstawie przepisów prawa cywilnego, złożone przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotów,
7. pisemne oświadczenie o braku zobowiązań wobec Skarbu Państwa (Urzędu Skarbowego i ZUS),
8. pisemne oświadczenie o braku zobowiązań podatkowych względem Gminy Miasta Radomia, złożone przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu danego podmiotu,
9. pisemne oświadczenie o nie ubieganiu się o dotację z budżetu Gminy Miasta Radomia na realizację tego samego zadania,
10. pełnomocnictwa do działania w imieniu organizacji w przypadku gdy umowę o dotację podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie ze statutem organizacji.

Dodatkowo do oferty dołączyć można:

- rekomendację instytucji publicznej, organizacji pozarządowej, przedsiębiorcy lub innego podmiotu, z którym oferent współpracuje w zakresie prowadzenia działalności pożytku publicznego.

### **UWAGA:**

- **dokumenty stanowiące załączniki oferty winny być opisane i opatrzone kolejnym numerem** (w prawym górnym rogu => załącznik nr ... do oferty na realizację zadania pn. ....) **oraz wymienione w ofercie w porządku nadanej numeracji,**
- dokumenty składane w kserokopii powinny być poświadczane „za zgodność z oryginałem” przez oferenta (osobę upoważnioną /osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu składającego ofertę), zaznaczając miejsce i datę składanego poświadczenia (np. Radom, dnia.....).

### **Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty:**

1. Wybór oferty zostanie dokonany w ciągu 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
2. Postępowanie konkursowe prowadzone będzie przez Zespół Opiniujący, powołany przez Prezydenta Miasta Radomia.
3. Zespół rozpatruje oferty w dwóch etapach: jawnym i niejawnym.
4. Zespół przygotowuje rekomendacje ofert wraz z określeniem propozycji wysokości dotacji i przedstawia rozstrzygnięcie konkursu do akceptacji Prezydenta Miasta Radomia.

5. Decyzja Prezydenta w sprawie wyboru rekomendowanych ofert i wysokości przyznanej dotacji jest ostateczna i nie stosuje się do niej trybu odwoławczego.
6. Decyzja Prezydenta stanowi podstawę do zawarcia umów z podmiotami, których oferty zostały wyłonione w postępowaniu konkursowym.
7. Lista podmiotów, które przystąpiły do konkursu oraz wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości.

Odrzuceniu podlegają oferty:

1. złożone na drukach innych niż wskazane w niniejszym ogłoszeniu,
2. niekompletne,
3. dotyczące zadania, które nie jest objęte działalnością statutową organizacji,
4. dotyczące zadania niezgodnego z wymienionymi w ogłoszeniu o konkursie,
5. złożone przez podmiot nieuprawniony (niezgodnie z warunkami ogłoszenia o konkursie),
6. złożone po terminie.

Oferty będą oceniane według następujących kryteriów:

1. spójność zakresu rzeczowego zadania z warunkami ogłoszenia,
2. rzetelność kalkulacji kosztów realizacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
3. wysokość środków własnych przeznaczonych na realizację zadania,
4. możliwość realizacji zadania przez podmiot składający ofertę (zasoby organizacyjne, rzeczowe i kadrowe wykorzystane przy realizacji zadania),
5. dotychczasowe doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania będącego przedmiotem oferty,
6. znaczenie zadania dla promocji i poziomu realizacji zadań społecznych Gminy Miasta Radomia (w szczególności: liczba adresatów, zasięg oddziaływania).

Dotacja nie może być udzielona na :

1. wydatki już finansowane z innych źródeł, w tym także na pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć oraz refundację kosztów z tym związanych,
2. odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
3. pokrycie wydatków bieżących kosztów związanych z utrzymaniem biura,
4. działalność gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
5. nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla realizatorów zadania,
6. udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym,
7. zakup nieruchomości,
8. działalność polityczną i religijną.

### **Inne ważne informacje:**

**Zleceniobiorcy zobowiązani są do:**

1. Korekty kosztorysu zadania w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana.
2. Wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych z budżetu Gminy Miasta Radom na realizację zadania.
3. Sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminach określonych w umowie (wg wzoru sprawozdania stanowiącego Załącznik Nr 3 do niniejszego ogłoszenia opracowanego na podstawie Rozporządzenia Ministra Gospodarki Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania – Dz. U. Nr 264 poz. 2207).
4. Oferenci wyłonieni w drodze konkursu, którym przyznano dotację, zobowiązani są pod rygorem rozwiązania umowy, do zamieszczenia informacji o wsparciu finansowym realizacji zadania przez Gminę Miasta Radomia.

5. Dostarczenia na wezwanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Radomiu oryginałów dokumentów (faktur, rachunków, protokółów, wykazów adresatów zadania itp.) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej.
6. Kontrola, o której mowa w pkt. 5 nie ogranicza prawa Gminy do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.

### **Konkurs może być unieważniony bez podania przyczyn.**

#### **Ogłoszenie zawiera załączniki:**

- Załącznik Nr 1 – wzór oferty
- Załącznik Nr 2 – wzór umowy
- Załącznik Nr 3 – wzór sprawozdania

#### **Załączniki dostępne są:**

- na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Radomiu, [www.bip.radom.pl](http://www.bip.radom.pl)
- na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Radomiu,
- w Wydziale Kultury Urzędu Miejskiego w Radomiu przy ul. Żeromskiego 53, pok. 189, tel. (048) 36 20 903 ; fax: (048) 36 20 842,

Postępowanie konkursowe będzie prowadzone zgodnie z:

1. Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.),
2. Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2005 r. Nr 264, poz.2207).
3. Ustawą z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.)
4. Regulaminem Pracy Zespołu Opiniującego oferty na realizację zadań publicznych, składane w otwartym konkursie ofert, ogłaszanych przez Prezydenta Miasta Radomia, przyjętym Zarządzeniem Nr 80/2006 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 24 lutego 2006 r.

## Treść ogłoszenia prasowego

### **PREZYDENT MIASTA RADOMIA OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT**

na realizację zadań własnych Gminy w zakresie kultury w 2010 roku, na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz. 873 z póź.zm.). **Termin składania ofert do 30.12.2009 r.**

Bliższe informacje można uzyskać w Wydziale Kultury Urzędu Miejskiego w Radomiu ul. Żeromskiego 53, (I piętro, pokój 189), tel. 36-20-903. Ponadto szczegółowa treść ogłoszenia o konkursie wraz z załącznikami jest zamieszczona na tablicy ogłoszeń Wydziału Kultury oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie <http://bip.radom.pl>

**WZÓR\***

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

Radom dnia.....  
(data i miejsce złożenia oferty)

**OFERTA**

**ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ\*/ PODMIOTU\*/JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ\***

**REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

.....  
(rodzaj zadania)

w okresie od ..... do .....

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

(Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.)

**W FORMIE**

**WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA\***

**PRZEZ**  
**GMINĘ MIASTA RADOM**  
(nazwa organu zlecającego)

**WRAZ Z**

**WNIOSEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH**

**W KWOCIE .....**

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

- 1) pełna nazwa .....
- 2) forma prawna .....
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze\* .....
- 4) data wpisu , rejestracji lub utworzenia ..... 5) nr NIP ..... nr REGON .....
- 6) dokładny adres: miejscowość .....ul. ....  
gmina.....powiat .....  
województwo .....
- 7) tel..... faks.....  
e-mail: .....ttp:// .....
- 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 zaznaczając, którego punktu z celów statutu dotyczy zadanie:.....

a) działalność statutowa nieodpłatna (*należy wpisać te elementy działalności statutowej, którą podmiot wykonuje nieodpłatnie, jeżeli podmiot prowadzi tylko działalność nieodpłatną można wpisać „cała działalność statutowa jest prowadzona nieodpłatnie”*)

b) działalność statutowa odpłatna (*należy wpisać te elementy działalności statutowej, które podmiot wykonuje odpłatnie zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*)

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

- a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców,  
b) przedmiot działalności gospodarczej



## II. Opis zadania

### 1. Nazwa zadania

### 2. Miejsce wykonywania zadania

### 3. Cel zadania

*Cel zadania może być jeden może też być ich kilka. Ważne jest jednak, aby osoba rozpatrująca ofertę wiedziała co podmiot chce osiągnąć przez realizację danego zadania w proponowanej przez niego formie. Należy odnieść się do warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie.*

### 4. Szczegółowy opis zadania /spójny z kosztorysem/- pozycje ujęte w kosztorysie muszą wynikać z opisu zadania, zawierający również informacje o sposobie naboru odbiorców realizowanego zadania oraz jego promocji

*Należy opisać jak podmiot chce realizować zadanie, aby osiągnąć cel. Opis ma uzasadniać koszty związane z jego realizacją, a których wyszczególnienie znajduje się w tabelach finansowych w III części oferty*

### 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.

*Opisujemy przewidywane rezultaty zadania w powiązaniu z celami i sposobem realizacji ujętym w części II pkt. 4. należy scharakteryzować tzw. wartość dodaną, która powstanie w wyniku realizacji niniejszego zadania, należy pamiętać o społecznym uzasadnieniu realizacji zadań publicznych.*

### III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity koszt zadania.....[.....] w zł

#### 2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania) <i>Wpisujemy udokumentowane koszty na które posiadamy rachunki, faktury, umowy itp.</i>	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)*
Ogółem							

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

.....

### IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:

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

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

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

#### V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania, na podstawie zawartych umów i pisemnych oświadczeń partnerów /ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej/

*Wpisujemy tylko tych partnerów z którymi mamy podpisane porozumienia, umowy i oświadczenia np. o przyjęciu patronatu medialnego, honorowego, wsparciu finansowym ,itp.*

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/

#### Oświadczam(-my), że:

1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności naszej organizacji pozarządowej\*/ podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*/,

2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie\*/ nie pobieranie\* opłat od adresatów zadania,

3) organizacja pozarządowa\*/ podmiot\*/ jednostka organizacyjna\*/ jest związana(-ny) niniejszą ofertą przez okres do dnia ....., (należy wpisać termin nie dłuższy niż do daty zakończenia zadania)

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

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

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

Załączniki i ewentualne referencje:

- aktualny odpis lub wyciąg z rejestru sądowego bądź kserokopie tych dokumentów potwierdzone przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli o aktualności zapisów uwidocznionych w nich na dzień składania oferty. W przypadku podmiotów znajdujących się w ewidencji Prezydenta Miasta, oświadczenie oferenta zawierające nazwę rejestru i numer pozycji pod jaką podmiot został wpisany,
- aktualny statut organizacji lub inny dokument stwierdzający zakres prowadzonej działalności,
- oświadczenie oferenta zawierające imienny wykaz osób uprawnionych do reprezentowania organizacji i zaciągania zobowiązań majątkowych oraz sposób reprezentowania organizacji zgodny z zapisem statutowym,
- sprawozdanie merytoryczne z działalności realizowanej przez podmiot za ostatni rok wraz z informacją nt przedsięwzięć realizowanych w oparciu o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych, w tym współfinansowanych z dotacji budżetu Gminy Miasta Radomia i informacją o prawidłowości rozliczenia środków publicznych,
- sprawozdanie finansowe z działalności podmiotu za ostatni rok ( bilans, rachunek wyników – w przypadku kiedy organizacja nie prowadzi działalności gospodarczej, rachunek zysków i strat – w przypadku prowadzenia przez organizację działalności gospodarczej oraz informację dodatkową),
- pisemne oświadczenie o nie prowadzeniu przeciw organizacji ubiegającej się o udzielenie dotacji egzekucji na podstawie przepisów prawa cywilnego, złożone przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotów,
- pisemne oświadczenie o braku zobowiązań wobec Skarbu Państwa ( Urzędu Skarbowego i ZUS),
- pisemne oświadczenie o braku zobowiązań podatkowych względem Gminy Miasta Radomia, złożone przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu danego podmiotu,
- pisemne oświadczenie o nie ubieganiu się o dotację z budżetu Gminy Miasta Radomia na realizację tego samego zadania,
- pełnomocnictwa do działania w imieniu organizacji w przypadku gdy umowę o dotację podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie ze statutem organizacji.

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

\*

Niepotrzebne skreślić.

## WZÓR\*

## UMOWA

zawarta w dniu ..... roku w Radomiu,

pomiędzy ..... , reprezentowaną przez ..... , zwaną dalej **Zleceniodawcą**, a ..... , zwanym dalej **Zleceniobiorcą**, reprezentowanym przez:

1. ....
2. ....

## § 1.

- 1 **Zleceniodawca** zleca **Zleceniobiorcy**, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.) realizację zadania publicznego z zakresu ..... pod nazwą....., określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu ....., stanowiącej załącznik nr 1 do umowy, a **Zleceniobiorca** zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
- 2 Niniejsza umowa jest, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy powołanej w ust. 1, umową o wsparcie realizacji zadania.

## § 2.

- 1 **Zleceniodawca** zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotacji w wysokości ..... (słownie: ..... złotych), w szczególności na pokrycie kosztów .....
- 2 Przyznane środki finansowe w wysokości ..... zł (słownie: ..... złotych) zostaną przekazane na rachunek bankowy **Zleceniobiorcy**: ....., najpóźniej do dnia .....
- 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.

## § 3.

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

## § 4.

**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.

## § 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 (tekst jednolity z 2002r., Dz.U. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

## § 6.

**Zleceniobiorca**, realizując zleczone zadanie, zobowiązuje się pod rygorem rozwiązania umowy 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 w postaci klauzuli „*Zrealizowano przy pomocy finansowej Gminy Miasta Radomia*”.

§ 7.

- 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.

§ 8.

- 1 **Zleceniobiorca** jest zobowiązany do przedstawienia **Zleceniodawcy** sprawozdania końcowego z wykonania zadania, sporządzonego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia otwartego konkursu ofert, opracowanego na podstawie rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27.12.2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania, w terminie **30 dni** od dnia zakończenia realizacji zadania, określonego w § 3 ust. 1.
- 2 **Zleceniodawca** ma prawo żądać, aby **Zleceniobiorca** w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 niniejszego §.
- 3 W przypadku nie przedłożenia sprawozdania, o których mowa w ust. 1, **Zleceniodawca** wzywa pisemnie **Zleceniobiorcę** do ich złożenia. **Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą rozwiązania umowy.**

§ 9.

- 1 Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust. 1, **Zleceniobiorca** jest zobowiązany wykorzystać najpóźniej w terminie **10 dni** od dnia wskazanego w § 3 ust. 1 jako termin końcowy wykonania zadania.
- 2 Środki finansowe niewykorzystane do tego terminu **Zleceniobiorca** jest zobowiązany zwrócić w terminie **14 dni** od dnia zakończenia zadania na rachunek bankowy **Zleceniodawcy: PEKAO S.A. II O/Radom 53 1240 3259 1111 0000 2989 2389.**
- 3 Środki o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu nie zwrócone w terminie podlegają zwrotowi do budżetu Gminy w terminie **7 dni** od dnia wezwania do zapłaty wraz z odsetkami liczonymi od dnia wskazanego w ust. 1 niniejszego paragrafu w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

§ 10.

- 1 W przypadku, gdy wydatki poniesione na wykonanie zadania będą niższe od zaplanowanych w kalkulacji, wysokość dotacji przekazanej z budżetu Gminy ulegnie obniżeniu proporcjonalnie do wielkości poniesionych wydatków.
- 2 Proporcje te stanowiąc będzie wielkość faktycznie poniesionych wydatków do wydatków zaplanowanych w kalkulacji.
- 3 Różnica między dotacją przekazaną a należną ustalona według rozliczenia, o którym mowa w ust.1 i 2 niniejszego § podlega zwrotowi do budżetu Gminy w terminie 7 dni od dnia złożenia sprawozdania z wykonania zadania.
- 4 W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w ust.3 naliczane będą odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych.

§ 11.

- 1 Zmiany warunków realizacji zadania będącego przedmiotem niniejszej umowy, w tym zakresu finansowego, wymagają zgody **Zleceniodawcy** pod rygorem rozwiązania umowy, z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego paragrafu .
- 2 Dopuszcza się możliwość przesunięć środków finansowych między poszczególnymi pozycjami wymienionymi w kosztorysie zadania bez konieczności sporządzania aneksu pod warunkiem, że zmiany te nie przekraczają 20% wartości poszczególnych pozycji kosztorysu. Dotyczy to zarówno przesunięć środków z dotacji, jak i z innych źródeł finansowania zadania.
- 3 Wydatki poniesione na realizację zadania nieobjęte kosztorysem stanowiącym załącznik do niniejszej umowy nie mogą być uwzględnione w przedłożonym przez **Zleceniobiorcę** sprawozdaniu końcowym z jego wykonania.

§ 12.

Do zamówień na dostawy oraz usługi i roboty budowlane opłacane ze środków pochodzących z dotacji **Zleceniobiorca** stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z 2007r. Dz.U. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.)

§ 13.

- 1 Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
- 2 W przypadku rozwiązania umowy na mocy porozumienia Stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w sporządzonym protokole.

§ 14.

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

§ 15.

Wykonanie umowy i rozliczenie zadania nastąpi z chwilą zaakceptowania przez **Zleceniodawcę** sprawozdania, o którym mowa w § 8.

§ 16.

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

§ 17.

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

§ 18.

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz ustawy powołanej w § 1 ust. 1.

§ 19.

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

§20.

Środki na wsparcie realizacji zadania są zabezpieczone w Budżecie Miasta Radomia na 2009 rok w zadaniach.....w dziale.....rozd.....§.....  
Wydatek objęty klasyfikacją wydatków strukturalnych.....

§ 21.

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje **Zleceniobiorca**, a dwa **Zleceniodawca**.

**Zleceniobiorca:**

**Zleceniodawca:**

**ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE:**

- 1) oferta realizacji zadania publicznego złożona według wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Gospodarki, 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 ( Dz .U. Nr 264, poz.2207)
- 2) aktualny harmonogram realizacji zadania opracowany przez Zleceniobiorcę,
- 3) aktualny kosztorys realizacji zadania opracowany przez Zleceniobiorcę,
- 4) oświadczenie Zleceniobiorcy o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.

\* w przypadku umów zawieranych na wsparcie realizacji zadań z jednostkami organizacyjnymi lub nadzorowanymi przez Gminę Miasta Radomia niniejszy wzór umowy zostanie dostosowany do obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

WZÓR  
**SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE\*/KOŃCOWE\*)<sup>1)</sup>**  
**z wykonania zadania publicznego**

.....  
(nazwa zadania)

w okresie od ..... do .....,

określonego w umowie nr .....,  
zawartej w dniu ....., pomiędzy

..... a .....

(nazwa organu zlecającego) (nazwa organizacji pozarządowej\*/podmiotu\*/

jednostki organizacyjnej\*)

Data złożenia sprawozdania: .....

**Część I. Sprawozdanie merytoryczne**

1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym w ofercie?

Jeśli nie – dlaczego?

*Należy opisać czy cel zakładany w ofercie został osiągnięty i w jakim zakresie.*

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców<sup>2)</sup>

3. Liczbowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach zadania, /należy użyć tych samych miar, które były zapisane w ofercie realizacji zadania, w części II pkt 5/.



## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

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

### 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)*		Bieżący okres Sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji						
Koszty pokryte z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów *						
/z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania ..... zł/						
Ogółem:		100%		100%		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

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

**3. Zestawienie faktur (rachunków)<sup>3)</sup>** (Należy wpisać wszystkie dokumenty księgowe związane z realizacją zadania)

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

**Część III. Dodatkowe informacje**

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

Załączniki:<sup>4)</sup>

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny organizacji pozarządowej\*/podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*,
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, ( tekst jednolity z 2006 r. Dz. U. Nr 164 poz. 1163 z późn. zm.)
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

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

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

#### Poświadczenie złożenia sprawozdania

#### Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

\* Niepotrzebne skreślić.

#### POUCZENIE

**Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.**

- <sup>1)</sup> Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.
- <sup>2)</sup> Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.
- <sup>3)</sup> Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków). Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, a w jakiej ze środków własnych oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji/\* podmiotu/\* jednostki organizacyjnej\* 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.

**W przypadku wspierania zadań publicznych Zleceniodawca może żądać faktury (rachunki) dokumentujące pokrycie kosztów ze środków Zleceniobiorcy. W związku z tym, Zleceniodawca może rozszerzyć tabelę „Zestawienie faktur (rachunków)” – punkt II. 3 – poprzez dodanie kolumny „z tego finansowych ze środków własnych”.**

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

- <sup>4)</sup> 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).