

**BURMISTRZ
BIAŁEJ PISKIEJ**

**Zarządzenie Nr 233/1/10
Burmistrza Białej Piskiej
z dnia 25 lutego 2010 r.**

w sprawie **ogłoszenia Otwartego Konkursu Ofert na realizację zadania własnego gminy w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 ze zm.) oraz w związku z art. 4 ust. 1 pkt. 5 i 6, art. 11 ust. 2 oraz art. 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz.873 ze zm.), Uchwałą Nr LVII/452/09 Rady Miejskiej w Białej Piskiej z dnia 30 października 2009 r. w sprawie uchwalenia Programu Współpracy Gminy Biała Piska z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2010 r. i Uchwałą Nr LXV/501/10 Rady Miejskiej w Białej Piskiej z dnia 24 lutego 2010 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr LVII/452/09 Rady Miejskiej w Białej Piskiej z dnia 30 października 2009 r. w sprawie uchwalenia Programu Współpracy Gminy Biała Piska z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2010 r.-
Burmistrz Białej Piskiej zarządza, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się Otwarty Konkurs Ofert na realizację zadania własnego gminy w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób, w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Przyjmuje się wzór oferty realizacji zadania publicznego, w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Przyjmuje się wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego, w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Przyjmuje się wzór umowy o wykonanie zadania publicznego, w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Biała Piska.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu.

BURMISTRZ

mgr inż. Ryszard Sławomir Szumowski

OGŁOSZENIE o OTWARTYM KONKURSIE OFERT

BURMISTRZ BIAŁEJ PISKIEJ

ogłasza Otwarty Konkurs Ofert na realizację zadania własnego gminy w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób.

Przedmiotem konkursu jest powierzenie wykonania zadania publicznego będącego zadaniem własnym Gminy Biała Piska wraz z udzieleniem dotacji na jego finansowanie.

I. Rodzaj i formy realizacji zadania.

1. Wysokość środków przeznaczona na zadanie:

- 1) w 2009 r. gmina nie powierzyła wykonania w/w zadania,
- 2) w 2010 r. kwota 25.000,00 zł przyjęta Uchwałą Nr XLV/493/10 Rady Miejskiej w Białej Piskiej z dnia 24 lutego 2010 r. w sprawie zmiany uchwały budżetowej Gminy Biała Piska na 2010 r.

2. Nazwa zadania:

„Pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób”.

II. Rodzaj zadania:

Zadanie z zakresu pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób

Zadanie dotyczy przyznania dotacji na realizację następujących zadań:

1. Wspieranie programów w zakresie pomocy społecznej rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób.
2. Wspieranie aktywizacji obywateli do korzystania ze swoich praw w sferze publicznej.
3. Organizacja bezpłatnego poradnictwa i doradztwa w zakresie pomocy prawnej i społecznej dla obywateli znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej.
4. Utworzenie bazy instytucji i organizacji, do których obywatele mogą zwrócić się o pomoc.

III. Beneficjenci zadania:

Rodziny i osoby w trudnej sytuacji życiowej wymagające pomocy społecznej, poradnictwa i doradztwa w zakresie pomocy prawnej i społecznej.

IV. Termin i warunki składania ofert.

1. Do konkursu przystąpić mogą podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. (Dz. U. z 2003r. nr 96 poz. 873 ze zm.), którzy złożą w terminie poprawnie wypełnioną ofertę, zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującą wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędzony i terminowy. Posiadają niezbędną wiedzę, kwalifikacje, doświadczoną kadre, odpowiednie zaplecze lokalowe do realizacji konkretnego zadania.
2. Oferty realizacji zadania należy składać według wzoru, który jest do pobrania na stronie: www.bip.bialapiska.pl, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Konkurs na realizację zadania publicznego Gminy Biała Piska w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31 marca 2010 r. do godziny 12.00 w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej, 12 – 230 Biała Piska ul. Pl. Adama Mickiewicza 25 lub przesłać pocztą na adres wskazany w ogłoszeniu.
3. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.
4. Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:
 - a) aktualny statut podmiotu,
 - b) aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,
 - c) sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok; w przypadku organizacji działających krócej, za spełnienie wymogu uważa się sprawozdanie za okres: od rejestracji do daty ogłoszenia konkursu,
 - d) umowę partnerską lub oświadczenie partnera (w przypadku wskazania partnera).
5. W przypadku składania kopii wymaganych dokumentów każda strona dokumentu powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu

zgodnie z wpisem w KRS lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.

V. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Termin realizacji zadania opisanego w ofercie powinien rozpoczynać się z dniem podpisania umowy i kończyć nie później niż w dniu 31.12.2010 r.
2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
3. Zleceniobiorcy są zobowiązani do:
 - 1) wyodrębnienia ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy;
 - 2) sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminie określonym umową.

VI. Zasady, tryb i kryteria wyboru ofert.

1. Komisyjne otwarcie ofert nastąpi w dniu 31 marca 2010 r. o godz. 12.30. w sali konferencyjnej Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.
2. Do rozpatrzenia ofert zostanie powołana Komisja Konkursowa.
3. Przy rozpatrywaniu ofert komisja:
 - 1) oceni możliwość realizacji zadania przez ubiegający się podmiot, posiadane zasoby kadrowe i rzeczowe oraz doświadczenie w realizacji podobnych zadań,
 - 2) oceni przedstawioną kalkulację kosztów zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, uwzględni wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania, w tym wysokość wkładu własnego organizacji.

V. Zasady przyznawania dotacji.

1. Dotowane z budżetu gminy mogą być tylko zadania realizowane na terenie Gminy Biała Piska lub na rzecz jej mieszkańców.
2. Dotacji nie można wykorzystać na:
 - 1) prowadzenie działalności gospodarczej,
 - 2) realizację zadań już zleconych danej jednostce przez gminę,
 - 3) zadania inwestycyjne,
 - 4) zakup nieruchomości,
 - 5) projekty dyskryminujące jakiegokolwiek osoby lub grupy,
 - 6) na prowadzenie działalności religijnej i politycznej.
3. Ostateczną decyzję o wyborze ofert i przyznaniu bądź odmowie przyznania dotacji podejmuje Burmistrz Białej Piskiej, po zapoznaniu się z protokołem komisji, w terminie 14 dni od daty złożenia ofert.
4. Wysokość dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie i proponowana przez komisję.
5. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji finansowania i rozliczenia zadania ureguluje umowa zawarta pomiędzy Gminą Biała Piska, jako Zleceniodawcą, a organizacją jako Zleceniobiorcą.
6. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej. Dodatkowo podmioty zgłaszające oferty zostaną pisemnie powiadomione o decyzji Burmistrza Białej Piskiej.
7. Szczegółowe informacje o konkursie znajdują się na stronie www.bip.bialapiska.pl. Zapytania kierować do Referatu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej, tel. 087 4241354.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 233/1/10
Burmistrza Białej Piskiej
z dnia 25 lutego 2010 r.

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

(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
POWIERZENIA WYKONYWANIA ZADANIA*
WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA***

PRZEZ

.....
(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: 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 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

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

--

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity koszt zadania [.....]

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 (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:

1.

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 (ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej).

[Empty rectangular box for partner information]

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

[Empty rectangular box for human resources information]

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

[Empty rectangular box for previous experience information]

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).

[Empty rectangular box for subcontractor information]

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*/niepobieranie* opłat od adresatów zadania,
- 3) organizacja pozarządowa*/ podmiot*/ jednostka organizacyjna* jest związana(-ny) niniejszą ofertą przez okres do dnia,
- 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:

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 V.1. partnera).*
4.
5.

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

* Niepotrzebne skreślić.

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%

Legenda III - Dodatkowe informacje

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

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 (Dz. U. Nr 19, poz. 177, 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.

- 1) Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.
- 2) 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.
- 3) 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 faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, 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 faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków Zleceniobiorcy. W związku z tym Zleceniodawca może rozszerzyć tabelę "Zestawienie faktur (rachunków)" - punkt II.3 - poprzez dodanie kolumny "z tego finansowanych ze środków własnych".

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

- 4) 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).

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 233/1/10
Burmistrza Białej Piskiej
z dnia 25 lutego 2010 r.

Umowa nr

zawarta w dniu

w Białej Piskiej

pomiędzy

Gminą Biała Piska, z siedzibą w Białej Piskiej, przy ul. Pl. A. Mickiewicza 25, zwaną dalej **Zleceniodawcą**, reprezentowaną przez:

.....

przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy -

a

oferentem

.....

zwanym dalej **Zleceniobiorcą**, reprezentowanym przez:

.....

.....

§ 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, ze zm.), realizację zadania własnego gminy w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu, stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszej umowy, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na zasadach określonych w niniejszej umowie.
2. Niniejsza umowa jest, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy, o której mowa w ust. 1, umową o powierzenie realizacji zadania.

§ 2

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotację w wysokościzł (słownie złotych:.....).
2. Przyznane środki finansowe w wysokościzł (słownie złotych:) zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy nr w następujący sposób:
I transza w wysokości zł (słownie złotych:.....) do dnia 30.06.2010 r.

II transza w wysokościzł (słownie złotych:) do dnia 30.09.2010 r.

III transza w wysokościzł (słownie złotych:) do dnia 30.11.2010 r.
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 podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2010 roku.
2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z kosztorysem stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszej 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 finansowych, 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 1994 r.

o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

§ 6

Zleceniobiorca wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie zadania w zakresie w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób

§ 7

1. Zleceniobiorca, realizując zlecone zadanie, zobowiązuje się do właściwego poinformowania społeczności lokalnej o realizowanym zadaniu oraz o wsparciu finansowym ze środków budżetu Gminy Biała Piska poprzez co najmniej:
 - a) przekazywanie ustnej informacji kierowanej do odbiorców poszczególnych działań w trakcie realizacji zadania, o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Zleceniodawcę.
 - b) umieszczenie herbu Gminy Biała Piska na wszystkich materiałach promocyjnych związanych z realizacją zadania (publikacje, ulotki, banery, materiały szkoleniowe, raporty, itp.);
 - c) umieszczanie zapisu: „Projekt <nazwa> finansowany jest z budżetu Gminy Biała Piska” na wszystkich materiałach związanych z realizacją projektu;
 - d) umieszczenie informacji promującej zadanie i Zleceniodawcę co najmniej w jednej publikacji prasowej.
2. Zleceniobiorca dołączy do sprawozdania wszystkie kopie materiałów prasowych, reklamowych, promocyjnych i innych reklamujących zadanie i 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 wykonania 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.

§ 9

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej umowy (opracowanego na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania - Dz. U. Nr 264, poz. 2207) stanowiący załącznik nr 4 do niniejszej umowy.
2. Sprawozdanie z wykonania zadania za okres od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2010 r. powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem wymienionym w ust. 1, w terminie do 31 stycznia 2011 roku.
3. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1.

§ 10

1. Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie do dnia wskazanego w § 3 ust. 1 jako termin końcowy wykonania zadania.
2. Środki finansowe niewykorzystane do tego terminu Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić wraz z odsetkami w terminie 14 dni od dnia wskazanego w ust. 1, na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr 39 9364 0000 2007 0003 0316 0001.

§ 11

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

§ 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 określają w sporządzonym protokole.

§ 13

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - a) wykorzystania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
 - b) nieterminowego oraz 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 przekaże 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 Gminy Biała Piska, termin jej zwrotu oraz numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

§ 14

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

§ 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 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93, ze zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz.1240)

Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy powołanej powyżej.

§ 18

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

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

Zleceniodawca

Zleceniobiorca

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) Oferta realizacji zadania
- 2) Oświadczenie Zleceniobiorcy o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.
- 3) Zaktualizowany kosztorys realizowanego zadania lub w przypadku, gdy kosztorys po przyznaniu dotacji pozostaje taki jak w ofercie, oświadczenie oferenta w tym zakresie.
- 4) Wzór sprawozdania z realizacji zadania.