

WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
 OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
 O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
 O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I
 395)

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np.: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji reprezentowany przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej Ratownictwo i ochrona ludności			
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	Przygotowanie jednostek ochotniczych straży pożarnych do działań ratowniczo-gaśniczych			
3. Tytuł zadania publicznego	Przygotowanie jednostek ochotniczych straży pożarnych do działań ratowniczo-gaśniczych			
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	od dnia podpisania umowy	Data zakończenia	.

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji
Ochotnicza Straż Pożarna w numer w Krajowym Rejestrze Sądowym..... adres: miejscowość: ul.: kod pocztowy: poczta: gmina: powiat: ⁸⁾ województwo: numer rachunku bankowego: nazwa banku:

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

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

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

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji
Przygotowanie jednostek ochotniczych straży pożarnych do działań ratowniczo-gaśniczych poprzez zakup wyposażenia i sprzętu ratowniczo-gaśniczego.
2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania

²⁾ Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.

Srodki finansowe dotacji mają znaczący wpływ na poprawę wyposażenia ochotniczych straży pożarnych. Ochrona zdrowia i życia ludności oraz ich mienia.

3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania³⁾

Wypełnić w przypadku dotacji na wydatki majątkowe.

4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego

1. zwiększenie liczby wyposażenia i sprzętu ratowniczo-gaśniczego,
2. działanie na rzecz ochrony życia, zdrowia, mienia i środowiska przed pożarami, klęskami żywiołowymi i innymi miejscowymi zagrożeniami.

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)

Poprawa wyposażenia ochotniczej straży pożarnej w sprzęt ratowniczo-gaśniczy, będzie miała znaczący wpływ na wzmocnienie działań ratowniczo-gaśniczych na rzecz ochrony życia, zdrowia, mienia i środowiska przed pożarami, klęskami żywiołowymi i innymi miejscowymi zagrożeniami.

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

6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)

Przedsięwzięcie w ramach Programu modernizacji

Rezerwa celowa/środki własne formacji

Wydatki bieżące

Zakup

- asortyment i ilość

Przedsięwzięcie w ramach Programu modernizacji

Rezerwa celowa/środki własne formacji

Wydatki majątkowe

Zakup

- asortyment i ilość

7. Harmonogram na rok

(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ⁴⁾
	<p>Przedsięwzięcie w ramach Programu modernizacji</p> <p>Rezerwa celowa/środki własne formacji</p> <p>Wydatki bieżące</p> <p>Zakup</p> <p>- asortyment i ilość</p> <p>Przedsięwzięcie w ramach Programu modernizacji</p> <p>Rezerwa celowa/środki własne formacji</p> <p>Wydatki majątkowe</p> <p>Zakup</p> <p>- asortyment i ilość</p>		<p>Ochotnicza Straż Pożarna w</p>

⁴⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok
 (w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ⁵⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ⁶⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{7), 8)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ⁹⁾									
Nr poz.	Koszty po stronie: Ochotniczej Straży Pożarnej w ... (nazwa oferenta)									
	Przedsięwzięcie w ramach Programu modernizacji Rezerwa celowa/środki własne formacji 1) wydatki bieżące asortyment o wartości jednostkowej poniżej 10 tys. zł							0		
	Przedsięwzięcie w ramach Programu modernizacji									

5) Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.
 6) Wkładem osobowym są prace społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.
 7) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.
 8) Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.
 9) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie.
 W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	Inne środki finansowe ogółem¹⁰⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne ¹⁰⁾	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹⁰⁾	0 zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{10), 11)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaże(-zą) środki finansowe:	zł
	2.4 Pozostałe ¹⁰⁾	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
	3.1 Wkład osobowy	0 zł
	3.2 Wkład rzeczowy ¹²⁾	0 zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹³⁾	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁴⁾	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁵⁾	0 %

¹⁰⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹¹⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

¹²⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

¹³⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁴⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁵⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania¹⁶⁾ (jeżeli oferent(nie) przewiduje(ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)

11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego⁶⁾, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego⁸⁾ w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

¹⁶⁾ Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty

15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych

Oświadczam(-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy niepobieranie opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent składający niniejszą ofertę nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent składający niniejszą ofertę nie zalega z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym
- 6) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z z 2016 r. poz. 922).

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

Data

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego

Akceptuję

.....

Komendant Powiatowy/Miejski PSP

Akceptuję

.....

Komendant Wojewódzki PSP



UMOWA NR

o realizację zadania publicznego*/umowa o realizację zadania publicznego na podstawie oferty wspólnej*,
o których mowa w art. 16 ust. 1 i 6 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego
i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817, z późn. zm.)

pod tytułem:

Przygotowanie jednostek ochotniczych straży pożarnych do działań ratowniczo-gaśniczych

zawarta w dniu w Warszawie

między:

Ministrem Spraw Wewnętrznych i Administracji, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:
Pana gen. brygadiera Leszka Suskiego – Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej,
działającego na podstawie upoważnienia udzielonego mu przez Ministra Spraw Wewnętrznych i
Administracji,

a:

Ochotniczą Strażą Pożarną z siedzibą wul.,

powiat województwo.....

wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem

zwaną dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną przez:

1.

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2.

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

3.

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru, załączonym do niniejszej umowy.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem: **Przygotowanie jednostek ochotniczych straży pożarnych do działań ratowniczo-gaśniczych** poprzez **remont strażnicy oraz** zakup wyposażenia i sprzętu ratowniczo-gaśniczego, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Zadanie jest realizowane zgodnie z art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 15 grudnia 2016 r. o ustanowieniu „Programu modernizacji Policji, Straży Granicznej, Państwowej Straży Pożarnej i Biura Ochrony Rządu w latach 2017-2020” (Dz. U. poz. 2140), zwanego dalej „Programem”.
2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego/o wsparcie realizacji zadania

- publicznego, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. W przypadku braku możliwości zrealizowania zadania w zakresie, o którym mowa w ust. 1, Zleceniodawca dopuszcza możliwość zmiany asortymentu w ramach zakresu przedmiotowego dotacji, ilości a także kosztów w poszczególnych pozycjach kosztorysu bez konieczności sporządzania aneksu do umowy pod warunkiem, że:
 - 1) kwota dotacji na wydatki bieżące i zakupy inwestycyjne nie ulegnie zmianie;
 - 2) kwota dotacji z budżetu i rezerwy celowej nie ulegnie zmianie;
 - 3) kwota **dotacji** na realizację przedsięwzięcia w ramach Programu nie ulegnie zmianie;
 - 4) pozostałe warunki umowy zostaną dotrzymane przez Zleceniobiorcę.
 5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, Zleceniobiorca przekaze na piśmie do Zleceniodawcy wniosek o wyrażenie zgody na dokonanie zmiany asortymentu i ilości wraz z uzasadnieniem dokonania takiej zmiany i opinią o niej właściwego komendanta powiatowego/miejskiego Państwowej Straży Pożarnej. Przekazanie wniosku nie może nastąpić później niż 21 dni przed zakończeniem realizacji zadania.
 6. W ciągu 10 dni od otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 5, Zleceniodawca powiadamia Zleceniobiorcę oraz właściwego komendanta powiatowego/miejskiego Państwowej Straży Pożarnej o podjętej decyzji.
 7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, wynikających z niedającej się przewidzieć w chwili zawarcia umowy **zmiany** potrzeb Zleceniobiorcy lub wystąpienia **zdarzenia losowego** wywołanego przez czynniki zewnętrzne, terminy, o których mowa w ust. 5 i 6, mogą ulec skróceniu, z zachowaniem terminu realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1.
 8. **Jeżeli wydatek finansowy z dotacji nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określone w kosztorysie uznaje się go za zgodny z umową bez składania wniosku, o którym mowa w ust. 4, pod warunkiem zachowania asortymentu i ilości oraz warunków określonych w ust. 4 pkt 1-3.**
 9. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 7 ust. 2.
 10. Oferta stanowiąca załącznik do niniejszej umowy, jest integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
 11. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Zleceniodawcy
tel., adres poczty elektronicznej
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy:
tel., adres poczty elektronicznej

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia podpisania umowy do dnia 2018 r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - 1) dla środków pochodzących z dotacji:
od dnia podpisania umowy do dnia 2018 r.
 - 2) dla innych środków finansowych:
od dnia podpisania umowy do dnia 2018 r.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 4, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 8.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

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

w tym:

- 1) na wydatki bieżące zł (słownie), finansowane z:
- budżet (słownie)
- rezerwa celowa (słownie)
- 2) na zakupy inwestycyjne zł (słownie), finansowane z:
- budżet (słownie)
- rezerwa celowa (słownie)

na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:

nr rachunku:

Termin przekazania środków finansowych uzależniony jest od zasileń budżetowych otrzymanych przez Zleceniodawcę z Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.

2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 7 ust. 2. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych własnych i z innych źródeł w łącznej wysokości: zł (słownie)

w tym:

- na wydatki bieżące zł (słownie),
- na zakupy inwestycyjne zł (słownie)

5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 4 i wynosi łącznie zł (słownie)
6. Wysokość środków finansowych, o których mowa w ust. 4, może ulec zmniejszeniu, o ile całkowity koszt zadania, o którym mowa w ust. 5, będzie niższy.
7. Bez zgody Zleceniodawcy niedopuszczalne jest dokonywanie zmian polegających na:
1) przesunięciu środków pomiędzy dotacją na wydatki bieżące a dotacją na zakupy inwestycyjne;
2) przesunięciu **środków** pomiędzy budżetem i rezerwą celową;
3) przesunięciu środków pomiędzy przedsięwzięciami w ramach Programu.

§ 4

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

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 2017 r. poz. 2342 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku **następującego po roku**, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
4. Nieodochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1-3, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 5

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane/finansowane ze

środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwiają, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność, przy czym:

- 1) Obiekt strażnicy, w której przeprowadzono remont oznacza się co najmniej jedną tablicą informacyjną dostarczoną przez Zleceniodawcę, zgodną z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do umowy, umieszczoną w miejscu powszechnie dostępnym, takim jak:

- a) elewacja frontowa budynku;
- b) wejście do budynku;
- c) reprezentacyjne wnętrze budynku;
- d) w przypadku braku możliwości spełnienia warunków z podpunktów a, b lub c dopuszcza się umieszczenie wolnostojącej tablicy informacyjnej w obrębie nieruchomości.

Tablica informacyjna powinna być wykonana z materiałów trwałych, np.: metal, tworzywo sztuczne, a jej minimalne wymiary powinny wynosić odpowiednio:

- a) dla tablicy umieszczonej na elewacji, wejściu do budynku lub w reprezentacyjnym wnętrzu budynku – 500 mm x 400 mm;
 - b) dla tablicy wolnostojącej – 800 mm x 600 mm.
- 2) Sprzęt i wyposażenie o wartości jednostkowej powyżej 10 000 zł, zakupione w ramach umowy, musi być oznakowane naklejką dostarczoną przez Zleceniodawcę, zgodną z wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do umowy.

Wymiary naklejki powinny być dostosowane indywidualnie do wielkości sprzętu, zachowując jednak wymiary minimalne:

- a. na pojazdach pożarniczych – nie mniej niż 297 x 210 mm (A4);
- b. na innym sprzęcie transportowym – nie mniej niż 210 x 148 mm (A5);
- c. na pozostałym sprzęcie – nie mniej niż 148 x 105 mm (A6).

Naklejka powinna być umieszczona bezpośrednio na danym sprzęcie, jednakże w taki sposób, aby nie zniszczyć sprzętu ani nie ograniczać jego możliwości technicznych.

3. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania.
4. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 6

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, 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 publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie

Zleceniodawcy.

5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 7

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów oferty i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 1300). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1, po uzyskaniu w formie pisemnej opinii właściwego komendanta powiatowego/miejskiego Państwowej Straży Pożarnej, którą należy załączyć do sprawozdania.
3. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1–2. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
5. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1–2, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.).
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 3 lub 5, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
8. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 8

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać, tzn. **dokonać zapłaty za wydatki związane z realizacją zadania do dnia 2018 r.**
2. **Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie do 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.**
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy w Narodowym Banku Polskim 32 1010 1010 0047 9213 9135 0000. W treści przelewu dotyczącego zwrotu niewykorzystanej dotacji należy podać numer umowy oraz kwotę zwrotu dotacji w rozbiciu na wydatki bieżące i inwestycyjne (np. „zwrot dotacji umowa nr, wydatki bieżącezł, wydatki inwestycyjnezł”).
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy w Narodowym Banku Polskim 02 1010 1010 0047 9222 3100 0000. W treści przelewu należy podać numer umowy (np. „odsetki od dotacji nr umowy”).
5. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy w Narodowym Banku Polskim o numerze 02 1010 1010 0047 9222 3100 0000.

Odsetki nalicza się, poczynwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.

6. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2-5.
7. Kwota dotacji:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości,- podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 9

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r. poz. 459 z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 10

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca może odstąpić od umowy składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie prześle dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 11

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania była nieważna lub złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 12

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem, że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na przygotowanie jednostki ochotniczej straży pożarnej do działań

ratowniczo-gaśniczych.

§ 13

Forma pisemna oświadczeń

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

§ 14

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych od osób, których dotyczą te dane, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

§ 15

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1311 z późn. zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 16

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

§ 17

Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla Zleceniobiorcy i jeden dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca:

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

Zleceniodawca:

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego.

3. Wzór tablicy informacyjnej.
4. Wzór naklejki na sprzęt.

Akceptuję

.....
**Komendant Powiatowy/Miejski
Państwowej Straży Pożarnej**

Akceptuję

.....
**Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej**

* Należy skreślić niewłaściwą odpowiedź