

**REGULAMIN KONKURSU NA INICJATYWY LOKALNE
MIASTA i GMINY MORDY
W RAMACH PROJEKTU *Mamy prawo do kultury***

§1

Informacje ogólne

1. Regulamin Konkursu na Inicjatywy Lokalne Miasta i Gminy Mordy w ramach projektu *Mamy prawo do kultury*, zwany dalej Regulaminem, określa zasady uczestnictwa w konkursie na inicjatywy lokalne, zwanym dalej Konkursem, i wyboru od 3 do 7 inicjatyw lokalnych mieszkańców Miasta i Gminy Mordy.
2. Organizatorem konkursu, o którym mowa w pkt. 1, a także instytucją koordynującą przebieg każdej ze zwycięskich inicjatyw, jest Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury, zwany dalej M-GOK-iem, z siedzibą w Mordach przy ulicy Parkowej 9.
3. Celem projektu *Mamy prawo do kultury* jest zwiększenie zaangażowania Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Mordach w życie społeczności lokalnej poprzez:
 - a.) pobudzenie aktywności kulturalno-obywatelskiej mieszkańców Miasta i Gminy Mordy;
 - b.) nawiązanie przez Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Mordach stałych relacji z mieszkańcami gminy;
 - c.) odkrywanie i pobudzanie aktywności społecznej, wspomaganie rozwoju kapitału społecznego i kulturowego;
 - d.) realizację niestandardowych, autorskich, obywatelskich pomysłów na inicjatywy kulturotwórcze przy wykorzystaniu zasobów edukacyjno-animacyjnych i rzeczowych M-GOK-u, zaangażowaniu wolontariuszy oraz wsparciu Narodowego Centrum Kultury;
 - e.) odkrywanie i wspieranie oddolnych inicjatyw kulturotwórczych, realizowanych przez mieszkańców Miasta i Gminy Mordy.
4. Prognozowana wielkość środków przeznaczonych na realizację inicjatyw lokalnych wynosi 23100 zł.

§2

Uczestnictwo w konkursie

1. Konkurs jest adresowany do działających na terenie Miasta i Gminy Mordy:
 - a.) osób indywidualnych (animatorów, artystów, hobbystów, pasjonatów itp.);
 - b.) grup nieformalnych (składających się z minimum 3 osób powyżej 14 roku życia);
 - c.) organizacji pozarządowych.
2. W Konkursie będą preferowane inicjatywy, które spełniają poniższe kryteria:
 - a.) zadanie zakłada nowatorstwo i innowacyjność działań animacyjnych względem pomysłu i sposobu realizacji, a zarazem wynikające z oczekiwań i potrzeb mieszkańców Miasta i Gminy Mordy;

- b.) zadanie jest użyteczne dla społeczności lokalnej (wpływa na odkrywanie talentów, pobudzanie mieszkańców do aktywności, wspiera działania obywatelskie, angażuje środowiska dotąd mało aktywne, a mające duży potencjał kulturotwórczy, niweluje bariery, postawy wycofania i wykluczenie społeczne);
 - c.) opis zadania zawiera: jasno określony cel, dobrze zaplanowane działania, mierzalne rezultaty i rozsądne koszty realizacji, współdziałanie z mieszkańcami Miasta i Gminy Mordy, kontynuację współpracy z M-GOK-iem po zakończeniu jego realizacji.
3. M-GOK oferuje niezbędne wsparcie merytoryczne przy wypełnianiu wniosków konkursowych i realizacji poszczególnych inicjatyw.

§3

Wymagania formalne i finansowe dla zadania

1. Realizacja każdej zwycięskiej inicjatywy musi odbywać się na terenie Miasta i Gminy Mordy.
2. Każdy wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek.
3. Dofinansowanie może być pokryte jedynie na pokrycie kosztów uwzględnionych w wykazie kosztów kwalifikowanych, który stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
4. W ramach zadania nie można finansować prac remontowych i modernizacyjnych budynków i obiektów.
5. Dofinansowanie nie może być przeznaczone na pokrycie:
 - a.) wydatków inwestycyjnych;
 - b.) zakupu środków trwałych¹.
6. Wszystkie koszty związane z realizacją inicjatywy muszą być poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków, tj. w trakcie realizacji inicjatywy.
7. Minimalna kwota dofinansowania wynosi **3000 zł**, zaś maksymalna – **8000 zł**.
8. Wartość dofinansowania inicjatywy lokalnej może wynosić 100% budżetu zadania.
9. Inicjatywy, które uzyskają dofinansowanie, muszą zostać zrealizowane w okresie **od 8 sierpnia do 8 listopada 2016 r.**
10. Obsługę księgową zwycięskich inicjatyw będzie prowadzić M-GOK.

§4

Termin i tryb naboru wniosków

1. Warunkiem uczestnictwa w konkursie jest wypełnienie wniosku konkursowego, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek powinien być wypełniony komputerowo w sposób kompletny, czytelny, bez skreśleń i poprawek.
3. Warunkiem rozpatrzenia wniosku jest jego dostarczenie do siedziby Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Mordach osobiście lub drogą pocztową w nieprzekraczalnym terminie do **20 czerwca 2016 r.** do godz. 16:00. Wniosek

¹ W rozumieniu Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 1994 Nr 121 poz. 591 ze zm.)

należy złożyć w wersjach papierowej oraz elektronicznej zgranej na nośniku w pliku WORD (np. na płycie CD). Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie opisanej imieniem, nazwiskiem/nazwą wnioskodawcy i jego adresem oraz nazwą projektu: *Mamy prawo do kultury*.

4. O przyjęciu wniosku do Konkursu decyduje data wpływu do M-GOK-u.
5. Złożenie wniosku nie jest jednoznaczne z jego przyjęciem do realizacji.
6. Wnioskodawcy, których wnioski nie będą spełniać wszystkich wymagań formalnych i merytorycznych, mogą zostać wezwani do wniesienia poprawek w terminie 4 dni od złożenia wniosku.
7. Wnioski złożone po terminie, o którym mowa w §4 pkt. 3, nie będą rozpatrywane.
8. Formularz wniosku w wersji edytowalnej (plik tekstowy w programie Microsoft Word) jest dostępny na stronie M-GOK-u www.mgokmordy.naszgok.pl od 7 czerwca 2016 r.
9. Wnioskodawcy, którzy złożą wniosek w terminie do 16 czerwca 2016 r. zostaną poinformowani przez M-GOK o stwierdzeniu we wniosku ewentualnych błędów formalnych.
10. Informacja o błędach, o których mowa w pkt. 9, zostanie przekazana telefonicznie na numer telefonu podany we wniosku. Wnioskodawca jest wtedy zobowiązany do dostarczenia, do dnia zakończenia naboru, poprawionego (zaktualizowanego) wniosku w trybie określonym w pkt. 3-4.
11. Program nie przewiduje trybu odwoławczego.

§5

Tryb oceny wniosków

1. Nieuwzględnienie we wniosku wymogów określonych w niniejszym Regulaminie jest błędem formalnym i skutkuje odrzuceniem wniosku.
2. Wnioski będą rozpatrywane w dwóch etapach:
 - a.) etapie oceny formalnej, dokonywanej przez M-GOK, która polega na stwierdzeniu czy dany wniosek nie zawiera błędów formalnych;
 - b.) etapie oceny merytorycznej.
3. Wnioski, które spełnią wszystkie wymagania formalne (9 x TAK), zostaną przekazane do oceny merytorycznej Komisji Konkursowej.
4. Skład Komisji Konkursowej ustala Dyrektor M-GOK-u w porozumieniu z animatorem wyznaczonym przez Narodowe Centrum Kultury do realizacji projektu. Komisja zostanie powołana zarządzeniem Dyrektora M-GOK-u. Załączniki do Zarządzenia będą stanowić: wzór Karty Oceny Formalnej Złożonego Wniosku, wzór Protokołu Oceny Formalnej Złożonych Wniosków, wzór Karty Oceny Merytorycznej Złożonego Wniosku, *Regulamin postępowania Komisji Konkursowej*, wzór Protokołu z Posiedzenia Komisji Konkursowej (ocena merytoryczna) oraz wzór Deklaracji bezstronności i poufności.
5. W skład Komisji Konkursowej wejdą: pracownik M-GOK-u, przedstawiciel samorządu, radny Powiatu Siedleckiego, ekspert zewnętrzny, przedstawiciel lokalnych organizacji pozarządowych, 3 sołtysów – z zachowaniem zasad zapobiegania konfliktom interesów.

6. Komisja oceni i wybierze od 3 do 7 inicjatyw kulturalnych, które zostaną zrealizowane w okresie od 8 sierpnia 2016 r. do 8 listopada 2016 r. Wybór wraz z uzasadnieniem zostanie podany do wiadomości publicznej na stronie www.mgokmordy.naszgok.pl dnia 25 czerwca 2016 r.
7. Podczas oceny merytorycznej projektów będą brane pod uwagę:
 - a.) zgodność z założeniami Konkursu,
 - b.) oryginalność i innowacyjność pomysłu i sposobu realizacji projektu,
 - c.) realna możliwość wykonania planowanych działań,
 - d.) ważność projektu dla danej społeczności lokalnej,
 - e.) możliwość kontynuacji projektu,
 - f.) stopień zaangażowania mieszkańców gminy w realizację projektu,
 - g.) adekwatny do zaplanowanych działań budżet (racjonalne i efektywne koszty),
 - h.) wizja współpracy z M-GOK-iem po zakończeniu projektu.
8. Decyzje Komisji Konkursowej są nieodwołalne.
9. Ostateczną decyzję o przyznaniu środków finansowych podejmuje Narodowe Centrum Kultury.
11. Projekty, które uzyskają dofinansowanie, są zobowiązane do podpisania umowy, której wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu. Odmowa podpisania umowy skutkuje cofnięciem przyznanego dofinansowania i przyznania go pierwszej inicjatywie lokalnej, która zdobyła najwięcej punktów wśród wniosków, które nie uzyskały dofinansowania,
10. Wzór sprawozdania końcowego z realizowanej inicjatywy zawiera **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

§6

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin jest jedynym dokumentem określającym zasady Konkursu.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu w formie aneksu. Informacja o zmianach zostanie opublikowana w taki sposób, w jaki został ogłaszany Regulamin.
3. Zgłoszenie wniosku do konkursu jest równoznaczne z akceptacją Regulaminu.
4. Składając wniosek, wnioskodawca wyraża zgodę na udostępnienie przez M-GOK i Narodowe Centrum Kultury podmiotom trzecim złożonej przez siebie dokumentacji – na wypadek konieczności realizacji zapisów Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2014 r., poz. 782).
5. W przypadku beneficjentów, zapis pkt. 4 odnosi się również do umów i raportów rozliczeniowych.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia Konkursu.
7. Regulamin konkursu wraz z formularzem wniosku dostępny jest na stronie internetowej www.mgokmordy.naszgok.pl.

WYKAZ KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH

1. Wydatki związane z realizacją zadania muszą spełniać następujące warunki (łącznie):
 - 1) niezbędne dla realizacji zadania;
 - 2) efektywne i racjonalne;
 - 3) poniesione (opłacone) w okresie kwalifikowalności wydatków, tj. w okresie realizacji zadania;
 - 4) udokumentowane;
 - 5) poniesione przez wnioskodawcę.
2. Za wydatki kwalifikowane uznaje się:

Rodzaj kosztu	Uwagi
1. Honoraria/wynagrodzenia za działania merytoryczne i obsługę zadania: <ul style="list-style-type: none"> · twórców, artystów, · instruktorów, prowadzących warsztaty, · redaktorów i autorów tekstów do publikacji, · członków jury, · konferansjerów i osób prowadzących imprezy towarzyszące (np. koncerty, dyskusje panelowe, spotkania z artystami), · tłumaczy, · opiekunów dzieci i/lub osób niepełnosprawnych uczestniczących w projekcie, · pracowników obsługi technicznej przedsięwzięć w ramach zadania (np. sceny, nagłośnienia, oświetlenia, nagrań, strojenie instrumentów). 	<p>Do tej pozycji nie kwalifikują się płace pracowników etatowych Wnioskodawcy. Są to wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury oraz umowy zlecenia/o dzieło wraz z rachunkiem.</p> <p>Do tej pozycji kwalifikują się koszty delegacji i diet wolontariuszy uczestniczących w projekcie.</p>
2. Koszty związane z dostosowaniem działań i formy przekazu do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.	<p>Z wyłączeniem zakupu sprzętu, wyposażenia i innych środków trwałych.</p> <p>Do tej pozycji kwalifikuje się np. wynajem niezbędnego sprzętu ułatwiającego osobom z niepełnosprawnościami odbiór dóbr kultury, opłata za specjalistyczną usługę przewodnicką z audiodeskrypcją.</p>
3. Zakup materiałów niezbędnych do realizacji zadania (np. materiałów niezbędnych do archiwizacji i dokumentacji: tonery, płyty CD, materiały biurowe), zajęć warsztatowych oraz przedsięwzięć artystycznych.	<p>Z wyłączeniem zakupu sprzętu, wyposażenia i innych środków trwałych.</p>
4. Wynajem sprzętu i wyposażenia niezbędnego do realizacji zadania (np. instrumenty, nagłośnienie, oświetlenie).	
5. Koszty podróży/transportu: <ul style="list-style-type: none"> · uczestników warsztatów, artystów i innych 	<p>Honorowanym dokumentem finansowym jest tu:</p>

osób związanych z realizacją zadania, · scenografii, · instrumentów, · elementów wyposażenia technicznego lub sceny.	· faktura/rachunek za usługę transportową – w przypadku wynajmu środka transportu; · faktura/rachunek za zakup biletów – w przypadku zakupu biletów komunikacji zbiorowej; · faktura za paliwo – w przypadku środka transportu, którym dysponuje beneficjent; · umowa użyczenia oraz rozliczenie przebiegu pojazdu – w przypadku prywatnych środków transportu używanych do realizacji zadania; · faktura/rachunek za parking.
6. Koszty związane z wydaniem publikacji (prawa autorskie, honoraria autorskie, redakcja i korekty, opracowanie typograficzne, opracowanie graficzne, druk, dystrybucja, nagranie i zwielokrotnienie utworu wydane w formie audiobooka, umieszczenie w Internecie utworu wydane w formie e-booka).	
7. Koszty nagrań (audio i video) materiałów stanowiących część zadania.	
8. Scenografia i stroje: · projekt, · wykonanie (w tym koszt materiałów), · wypożyczenie.	Z wyłączeniem zakupu gotowych strojów. Z wyłączeniem zakupu sprzętu, wyposażenia i innych środków trwałych.
9. Zakup biletów dla uczestników zadania na przedsięwzięcia kulturalne (np. wystawy, spektakle teatralne, koncerty) stanowiące integralną część zadania.	
10. Noclegi i wyżywienie dla uczestników przedsięwzięć organizowanych w ramach zadania, w tym artystów i jurorów.	
11. Niezbędne ubezpieczenia.	
12. Dokumentacja/rejestracja realizacji zadania (filmowa, dźwiękowa, zdjęciowa).	
13. Koszty promocji i kampanii informacyjnej (np. druki, ich kolportaż, zakup czasu antenowego, projekt i prowadzenie strony internetowej zadania).	Z wyłączeniem opłat za korzystanie z Internetu. Do tej pozycji kwalifikuje się zakup domeny i hosting strony powstałej w ramach zadania.
14. Zakup praw autorskich lub licencji.	(z zastrzeżeniem § 3 pkt. 5)
15. Projekt i wykonanie lub zakup statuetek, dyplomów.	
16. Zakup nagród rzeczowych dla uczestników konkursów.	Uwaga! Podatek od nagród nie jest kosztem kwalifikowanym.

**WNIOSEK KONKURSOWY O DOFINANSOWANIE
INICJATYWY LOKALNEJ
NA TERENIE MIASTA i GMINY MORDY
w ramach projektu *Mamy prawo do kultury*
w ramach programu DOM KULTURY+ INICJATYWY LOKALNE 2016**

I. INFORMACJE O WNIOSKODAWCY

(wypełnić właściwą tabelę, w zależności czy wniosek składa osoba czy grupa nieformalna lub organizacja pozarządowa)

1. Osoba indywidualna

Imię i nazwisko	
Adres	
Numer telefonu	
Adres e-mail	

2. Grupa nieformalna

Imię i nazwisko	Adres	Numer telefonu	Adres e-mail
<i>koordynator/lider grupy wyznaczony do kontaktu w sprawie inicjatywy:</i>			
<i>Członkowie grupy/organizacji:</i>			

3. Organizacja pozarządowa

Pełna nazwa organizacji	
Adres	
Numer telefonu	
Adres e-mail	
NIP:	
KRS:	
Osoba wyznaczona do kontaktów z M-GOK-iem	Imię i nazwisko: E-mail: Numer tel.:

PONIŻSZE POLA WYPEŁNIA RODZIC/PRAWNY OPIEKUN OSOBY NIEPEŁNOLETNIEJ			
Imię i nazwisko opiekuna	Data urodzenia	Telefon kontaktowy	Adres e-mail

II. OPIS INICJATYWY (ZADANIA)

II.1. Nazwa/tytuł inicjatywy

(krótka nazwa charakteryzująca inicjatywę, będąca jednocześnie jej wizytówką)

--

II.2. Miejsce realizacji inicjatywy

(jaki obszar obejmie zadanie – prosimy o dokładne jego określenie, np. wsie X i Y)

--

II.3. Zakładane cele realizacji inicjatywy oraz sposób ich realizacji (2000 znaków)

(co chcecie Państwo osiągnąć, jakie problemy zostaną rozwiązane i jakie oczekiwania oraz potrzeby mieszkańców zostaną zaspokojone)

--

W razie braku wierszy w tabeli prosimy o dodanie kolejnych

III.2. Wysokość budżetu zadania i kwoty wnioskowanej

Całkowita wartość budżetu zadania (wkład własny + kwota dotacji)	Wysokość wnioskowanej dotacji z Narodowego Centrum Kultury za pośrednictwem Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Mordach

III.3. Kosztorys zadania

(wszystkie koszty poniesione w celu realizacji inicjatywy i ściśle związane z jej realizacją)

Lp.	Nazwa wydatku/kosztu	Suma w zł	Źródła finansowania	
			NCK*	wkład własny
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
...				

* zgodnie z wykazem kosztów kwalifikowanych

III.4. Informacje dodatkowe (pole nieobowiązkowe)

(ważne informacje mogące mieć wpływ na ocenę wniosku)

--

IV. Oświadczenia

Oświadczam(y), że:

- zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) wyrażam(y) zgodę na przetwarzanie moich/naszych danych osobowych dla potrzeb kwalifikacji i udziału w konkursie, w tym na udostępnianie ich do wiadomości publicznej po zakwalifikowaniu mnie do udziału w programie;
- zapoznałem/-am/-aliśmy/-ałyśmy się z Regulaminem Konkursu zamieszczonym na stronie www.mgokmordy.naszgok.pl;
- wszystkie podane we wniosku informacje są prawdziwe.

.....
data

.....
podpis/podpisy

UMOWA nr

**dotycząca realizacji zadania w ramach inicjatywy lokalnej
w projekcie *Mamy prawo do kultury* w ramach
Programu Dom Kultury+ Inicjatywy lokalne 2016**

zawarta w dniu _____.2016 r. pomiędzy:

Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Kultury w Mordach, ul. Parkowa 9, 08-140 Mordy,
NIP: 821-16-41-289, REGON: 001013909, reprezentowanym przez: **Łukasza A.
Wawryniuka – Dyrektora**, zwanym dalej **Zleceniodawcą**

a

Panem/Panią/grupą nieformalną/stowarzyszeniem *)

.....
z siedzibą/zamieszkałym w,
zwanym dalej **"Wnioskodawcą"**, reprezentowanym/-ną przez:

1.
2.

§ 1

1. Zleceniodawca zleca Wnioskodawcy, zgodnie z przepisami **Regulaminu Konkursu na inicjatywy lokalne Miasta i Gminy Mordy w ramach projektu *Mamy prawo do kultury***, zwanego dalej „Regulaminem”, realizację zadania pod nazwą: określonego szczegółowo we Wniosku złożonym przez Wnioskodawcę w dniu z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/ harmonogramu/kosztorysu, zwanego dalej „Zadaniem”, a Wnioskodawca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej Umowie.
2. Wykonanie Umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 7.
3. Wniosek oraz aktualizacja opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu, o których mowa w ust. 1, stanowią załączniki do niniejszej Umowy.

§ 2

1. Wnioskodawca realizuje inicjatywę lokalną z wykorzystaniem:
 - a) wsparcia finansowego z budżetu Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Mordach na kwotę:
....., słownie
 - b) środków własnych oraz środków pozyskanych z innych źródeł w wysokości:
....., słownie
2. Przyznane środki wsparcia finansowego, o których mowa w ust. 1a, stanowią% wartości wszystkich środków potrzebnych do realizacji Zadania (*sposób obliczania: dofinansowanie*100/całkowity koszt zadania*).
3. Wnioskodawca nie może uzyskiwać przychodów z tytułu realizacji Zadania.
4. Wnioskodawca środki finansowe przeznaczone na realizację Zadania jest zobowiązany wydatkować w terminie wykonania zadania, określonym w §3 ust. 1 poprzez realizację wszystkich płatności (w tym podatków i świadczeń od wynagrodzeń).

§ 3

1. Umowę o wykonanie Zadania zawiera się na czas określony od dnia roku do dnia roku.
2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z wnioskiem Wnioskodawcy.

§ 4

Wnioskodawca zobowiązuje się do realizacji inicjatywy lokalnej zgodnie z propozycją harmonogramu określonego we Wniosku i na warunkach określonych niniejszą Umową.

§ 5

1. Wnioskodawca zobowiązuje się do informowania, że Zadanie jest dofinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy w **Konkursie na inicjatywę lokalną Mamy prawo do kultury Dom Kultury+ Inicjatywy lokalne 2016**. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego, zgodnie z zapisami Regulaminu konkursu.
2. Wnioskodawca zobowiązuje się do umieszczania logotypu Zleceniodawcy, logotypu NCK, logotypu Programu DOM KULTURY+ oraz informacji „**Dofinansowano ze środków Narodowego Centrum Kultury w ramach programu Domy Kultury + Inicjatywy lokalne 2016**”, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego Zadania, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Wnioskodawca jest obowiązany wszelkie materiały, o których mowa w ust. 1-2, przesłać przez wydaniem bądź publikacją do akceptacji Zleceniodawcy.
4. Wnioskodawca jest zobowiązany do udostępnienia utworów powstałych podczas realizacji Zadania na licencji Creative Common Uznanie Autorstwa – Na tych samych warunkach 3.0 Polska (BY-SA) (<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/pl/legalcode>).
5. Wnioskodawca zobowiązuje się przekazać Zleceniobiorcy po 2 egzemplarze stworzonych utworów.

§ 6

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania Zadania przez Wnioskodawcę. 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. Wnioskodawca 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 Wnioskodawcy, jak i w miejscu realizacji Zadania.

§ 7

Wnioskodawca ma obowiązek przedłożenia Zleceniodawcy sprawozdania z wykonania Zadania, zgodnie z opracowanym przez Zleceniodawcę wzorem, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji Zadania, o którym mowa w § 3. ust.1, jednak nie później niż 15 listopada 2016 r. Do sprawozdania należy dołączyć materiały merytoryczne i promocyjne, również w wersji elektronicznej na płycie CD lub innym nośniku elektronicznym, np. pendrive).

§ 8

Do zamówień na dostawy oraz usługi stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).

§ 9

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.

§ 10

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - a) wykorzystywania udzielonego wsparcia rzeczowego niezgodnie z przeznaczeniem;
 - b) nieterminowego lub nienależytego wykonywania Umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego Zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych;
 - c) jeżeli Wnioskodawca odmówi poddaniu się kontroli bądź w terminie określonym przez Zleceniodawcę nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 11

Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Mordach sprawozdania, o którym mowa w § 7.

§ 12

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

§ 13

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

§ 14

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz.U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.). Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności Ustawy oraz „Regulaminu Konkursu na inicjatywy lokalne Miasta i Gminy Mordy w ramach projektu *Mamy prawo do kultury*” wymienionych w § 1 ust. 1 Umowy.

§ 15

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

§ 16.

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



Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

*) Niepotrzebne skreślić.

ZAŁĄCZNIK:

1) wniosek o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej złożony według wzoru określonego w „Regulaminie Konkursu na Inicjatywy Lokalne Miasta i Gminy Mordy w ramach projektu *Mamy prawo do kultury*”

Załącznik nr 4 do Regulaminu

WYPEŁNIA M-GOK

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE z realizacji inicjatywy lokalnej

.....
(nazwa/tytuł inicjatywy)

w okresie od __.__.2016 r. do __.__.2016 r.
określonej w Umowie nr
zawartej w dniu __.__.2016 r.
(oraz w aneksie nr ... z dnia __.__.2016 r.)

.....
pomędzy
Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Kultury w Mordach
(nazwa Zleceniodawcy)

a

.....
(nazwa wykonawcy: Panem/Panią/grupą nieformalną/stowarzyszeniem) *)

Data złożenia sprawozdania: __.__.2016 r.

Imię i nazwisko osoby do kontaktu	
Numer telefonu	
Adres e-mail	

Prosimy wpisać tu dane osób, które faktycznie były zaangażowane w przygotowanie raportu merytorycznego i finansowego wraz z wymaganą dokumentacją

*) Niepotrzebne skreślić

CZEŚĆ I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

1. Informacja czy zakładane cele realizacji inicjatywy zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części II pkt. 3 wniosku. Jeśli nie, wyjaśnienie dlaczego nie zostały osiągnięte.

2. Opis wykonania zadania

(opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku, który był 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)

Poszczególne działania w zakresie Zadania wraz z krótkim opisem wykonania zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań

W razie braku wierszy w tabeli prosimy o dodanie kolejnych

3. Opis osiągniętych rezultatów

(co Państwo osiągnęli poprzez realizację inicjatywy lokalnej)

4. Liczba uczestników wszystkich działań

	PLANOWANA	OSIĄGNIĘTE
- bezpośrednich:		
- pośrednich:		

5. Opis realizacji promocji zadania (i załączenie materiałów do raportu w wersji elektronicznej na płycie CD)

6. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji zadania, ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych różnic pomiędzy planem a wykonaniem zadania (pole nieobowiązkowe)

--

CZEŚĆ II. SPRAWOZDANIE FINANSOWE

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

Lp.	Rodzaj kosztów	Jednostka	Koszt jedn.	Liczba jedn.	Koszty inicjatywy lokalnej (w zł)			
					całkowity	z dofinansowania	środki własne	środki z innych źródeł
1.								
2.								
3.								
4.								
	Ogółem:							

W razie braku wierszy w tabeli prosimy o dodanie kolejnych

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

1.	Kwota dofinansowania zł%
2.	Środki finansowe własne zł%
3.	Środki finansowe z innych źródeł ogółem zł%
4.	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 3) zł	100%

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków:

--

3. Zestawienie faktur i rachunków

Lp.	Nazwa dokumentu, numer i data faktury/rachunku do umowy o dzieło lub zlecenie	Nazwa kosztu	Numer pozycji kosztorysu	Kwota [zł]	Z tego ze środków pochodzących z dofinansowania [zł]	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł [zł]	Data zapłaty

W razie braku wierszy w tabeli prosimy o dodanie kolejnych

4. Kwota niewykorzystanych środków finansowych (w zł): _____

CZEŚĆ III. DODATKOWE INFORMACJE

ZAŁĄCZNIKI:

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

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Wnioskodawcy(-ów);
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) zamówienia na dostawy i usługi za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U.z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.);
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;

- 5) wszystkie płatności, w tym podatki i świadczenia od wynagrodzeń zostały uregulowane do dnia zakończenia zadania, o którym mowa w § 3 pkt. 1 zawartej Umowy.....

pieczęć Wnioskodawcy
(jeśli posiada)

.....
podpis(-y) osoby (osób) reprezentującej (-ych) Wnioskodawcę lub upoważnionej (-ych) do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy

Poświadczenie złożenia sprawozdania (wypełnia M-GOK)

Adnotacje urzędowe (wypełnia M-GOK)

Rozliczenie sprawdzono pod względem merytorycznym. Poniesiony wydatek jest zgodny z założeniami merytorycznymi programu. Osiągnięto cele.

Cel i zakres merytoryczny zadania określone w umowie**:

- a) wykonano w całości;
- b) wykonano częściowo
(zakres niewykonania)
- c) c) nie wykonano.

** WŁAŚCIWE ZAKREŚLIĆ

Rozliczenie sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym, poniesiony wydatek jest zgodny z zawartą umową i pozycją planu finansowego

Data:

Sprawdzono pod względem merytorycznym

Data:

Podpis i pieczęć dyrektora M-GOK-u

Data:

POUCZENIE

- 1) Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy.
- 2) Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.