

ZARZĄDZENIE NR 24/2014
BURMISTRZA GMINY SUŁKOWICE

z dnia 4 marca 2014 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wykonanie zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej, pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób, przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym, działalności w dziedzinie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego w 2014 r. przez organizacje prowadzące działalność pożytku publicznego.

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.) oraz art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.), wykonując Uchwałę Nr XXXIX/247/2013 Rady Miejskiej w Sułkowicach z dnia 28 listopada 2013 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Gminy Sułkowice z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2014”-

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam otwarty konkurs ofert na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Gminy w 2014 roku przez organizacje prowadzące działalność pożytku publicznego w zakresie:

- 1) wspierania i upowszechniania kultury fizycznej;
- 2) pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób;
- 3) przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym;
- 4) działalności w dziedzinie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.

Ogłoszenie stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Oferty należy składać do **27 marca 2014 r.**

§ 3.

Wzór „Oferty realizacji zadania publicznego” oraz wzór „Sprawozdania z realizacji zadania publicznego” stanowią odpowiednio Załącznik Nr 2 i Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4.

1. Informacja o ogłoszeniu konkursu zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sułkowicach, na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Sułkowicach.
2. Treść informacji stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Oświaty, Kultury i Rekreacji.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 24/2014

Burmistrza Gminy Sułkowice

z dnia 4 marca 2014 r.

Burmistrz Gminy Sułkowice zaprasza do składania ofert w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w 2014 r. w dziedzinach:

- 1) wspierania i upowszechniania kultury fizycznej;
- 2) pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób;
- 3) przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym;
- 4) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;
- zgodnie z „Programem współpracy Gminy Sułkowice z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2014”- przyjętym uchwałą Nr XXXIX/247/2013 Rady Miejskiej w Sułkowicach z dnia 28 listopada 2013 r.

§ 1.

Rodzaj zadania

Przedmiotem konkursu jest wspieranie zadań z zakresu:

1. Wspierania i upowszechniania kultury fizycznej:

- 1) szkolenia sportowego dzieci i młodzieży w formie zajęć treningowych oraz organizacji imprez i zawodów sportowych, w tym prowadzenie działalności popularyzatorskiej w zakresie kultury fizycznej, udział w rozgrywkach, zawodach sportowych;
- 2) organizacji i udziału w szkoleniach i zawodach młodzieżowych drużyn OSP.

2. Pomocy społecznej, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób poprzez:

- 1) organizowanie dystrybucji żywności oraz prowadzenie magazynu żywności na rzecz mieszkańców Gminy Sułkowice.

3. Przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym, w tym:

- 1) organizowanie spotkań konsultacyjno-integracyjnych dla dzieci niepełnosprawnych;
- 2) organizowanie sportowych lub kulturalnych imprez integracyjnych dla mieszkańców Gminy Sułkowice.

4. Działalności w dziedzinie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.

§ 2.

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań w ramach otwartego konkursu ofert w 2014 r. wynosi łącznie **49.000,- zł**, w tym:

- | | |
|---------------------------------------|----------------------|
| 1) określonych w § 1 ust. 1 pkt 1- | 18.000,00 zł; |
| 2) określonych w § 1 ust. 1 pkt 2- | 6.100,00 zł; |
| 3) określonych w § 1 ust. 2 pkt. 1- - | 1.500,00 zł; |
| 4) określonych w § 1 ust. 3 pkt. 1- | 10.000,00 zł; |
| 5) określonych w §1 ust. 3 pkt. 2- | 5.400,00 zł; |
| 6) określonych w § 1 ust. 4- | 8.000,00 zł. |

§ 3.

Zasady przyznawania dotacji

1. Decyzję dotyczącą wyboru ofert i wysokości ich dofinansowania, uwzględniając wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania, podejmuje Burmistrz Gminy Sułkowice po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.

2. Opinia Komisji Konkursowej ma dla Burmistrza charakter doradczy i konsultacyjny.

3. Wykaz zadań i podmiotów oraz wysokości dotacji przyznanej Zarządzeniem Burmistrza podawane są do publicznej wiadomości przez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sułkowicach, na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Gminy.

4. O podjętych decyzjach składający ofertę powiadamiani są pisemnie. Od podjętych decyzji nie przysługuje odwołanie.

5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie.

6. Kwota dotacji może być przyznana jednemu wnioskodawcy lub podzielona pomiędzy dwóch lub więcej wnioskodawców spełniających kryteria konkursu.

7. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie przed datą rozpoczęcia realizacji umowy precyzującej warunki szczegółowe dotyczące korzystania z przyznanej dotacji według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25). Przyznane środki finansowe zostaną przekazane na wyodrębniony do tego zadania rachunek bankowy Zleceniobiorcy. Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem Nr 3 do rozporządzenia.

8. Warunkiem zawarcia umowy jest, w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana, korekta kosztorysu projektu. Niedostarczenie korekty w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z wycofaniem oferty.

9. W rozliczeniu finansowym nie będą uwzględnione dokumenty finansowe wystawione przed datą zawarcia umowy.

10. Dotacja może być przyznana jedynie na dofinansowanie zadania z zakresu działalności statutowej nieodpłatnej lub odpłatnej. Środki dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej.

§ 4.

Terminy i warunki realizacji zadania

1. Do konkursu mogą być składane oferty zadań, które realizowane będą w okresie od dnia 7 kwietnia 2014 r. do 15 grudnia 2014 r.

2. Oferty mogą być składane przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

3. Oferty należy składać na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).

4. Dotowane z budżetu gminy mogą być wyłącznie zadania realizowane na rzecz mieszkańców Gminy Sułkowice. Pierwszeństwo w przyznaniu dotacji mają zadania realizowane na terenie Gminy Sułkowice.

§ 5.

Termin i sposób składania ofert

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie – z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „Dotyczy ogłoszenia konkursu na wykonanie w 2014 r. zadań z zakresu działalności pożytku publicznego w Gminie Sułkowice”:

1) na dzienniku podawczym (sala obsługi klienta, pok. nr 01) Urzędu Miejskiego w Sułkowicach, Rynek 1, 32-440 Sułkowice

lub

- 2) pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Sułkowicach;
 - w nieprzekraczalnym terminie do 27 marca 2014 r. do godz. 15³⁰.
2. Data wpływu do Urzędu Miejskiego decyduje o zachowaniu terminu.
3. Oferty złożone nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie.

§ 6.

Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert

1. OCENA FORMALNA

- 1) ocena formalna polega na sprawdzeniu **kompletności i prawidłowości** oferty;
- 2) oferta jest uznana za **kompletną**, jeżeli dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki, tj.:
 - a) Statut organizacji,
 - b) aktualny wypis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji,
 - c) sprawozdanie merytoryczne za rok 2013 lub w przypadku dotychczasowej krótszej działalności – za okres tej działalności,
 - d) inne dokumenty, jeśli są wymagane np. pełnomocnictwo udzielone przez zarząd główny organizacji; w przypadku złożenia oferty wspólnej należy załączyć umowę zawartą z podmiotami składającymi ofertę wspólną.
- 3) załączniki powinny być podpisane i opatrzone pieczęcią imienną przez osobę (osoby) uprawnione. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika winna być podpisana i potwierdzona **za zgodność z oryginałem** przez osobę (osoby) uprawnione, opatrzone pieczęcią imienną oraz datą. Jeśli osoby uprawnione nie dysponują pieczęciami imiennymi winny podpisać się pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.
- 4) oferta, aby została uznana za **prawidłową** musi spełniać następujące kryteria:
 - a) oferent jest uprawniony do udziału w konkursie,
 - b) oferta musi być wypełniona prawidłowo i złożona na właściwym formularzu,
 - c) oferta została złożona w wymaganym terminie,
 - d) zadanie jest zgodne z celami i założeniami konkursu,
 - e) oferta realizacji zadania jest zgodna z działalnością statutową oferenta (nieodpłatną lub odpłatną),
 - f) termin realizacji zadania jest zgodny z terminem wymaganym w ogłoszeniu o konkursie,
 - g) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym (nie zawiera błędów rachunkowych),
 - h) oferta musi być podpisana przez osobę (osoby) uprawnione i opatrzone pieczęciami imiennymi. Jeśli osoby uprawnione nie dysponują pieczęciami imiennymi winny podpisać się pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.
- 5) oferty nie spełniające powyższych wymogów, określonych w § 6 ust. 1 pkt. 2-4, czyli niekompletne i/lub nieprawidłowe zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

2. OCENA MERYTORYCZNA

- 1) przy rozpatrywaniu ofert brane będą pod uwagę następujące kryteria:
 - a) miejsce realizowanego zadania - na terenie Gminy Sułkowice - oraz jak największa liczba uczestników mieszkańców Gminy, szczególnie dzieci i młodzieży (oceniane w skali 0-5),
 - b) atrakcyjność i celowość oferty pod kątem korzyści dla mieszkańców Gminy (oceniane w skali 0-5),
 - c) możliwość realizacji zadania publicznego przez podmiot składający ofertę- wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenie wolontariuszy i praca społeczna członków (oceniane w skali 0-5),

- d) ocena kosztów kalkulacji zadania- udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł, oszczędność i efektywność wykonania, zakres (oceniane w skali 0 -5),
 - e) osiągnięcia i doświadczenie w realizacji podobnych zadań (oceniane w skali 0-5);
 - f) jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne (oceniane w skali 0-5),
 - g) analiza rzetelności i terminowości rozliczenia dotacji zadań zleconych w dwóch ostatnich latach (oceniane w skali 0-5).
- 2) wymagana minimalna liczba punktów uprawniająca oferentów do uzyskania rekomendacji do otrzymania dotacji wynosi 50% maksymalnej sumy punktów możliwych do uzyskania;
 - 3) rozpatrzenie i wybór ofert nastąpi w terminie nieprzekraczającym 6 dni od upływu daty ich składania;
 - 4) oferty wraz z pozostałymi dokumentami nie są zwracane oferentowi.

§ 7.

Zrealizowane zadania publiczne tego samego rodzaju oraz wysokość przekazanych dotacji w roku poprzednim i w roku ogłoszenia konkursu

1. Wysokość środków publicznych przekazanych w 2013 r. na realizację zadań określonych:

- 1) w § 1 ust. 1 pkt.1 – 230.000,00 zł;
- 2) w § 1 ust. 1 pkt.2 – 10.000,00- zł;
- 3) w § 1 ust. 2 pkt. 1 – 3.000,00 zł;
- 3) w § 1 ust. 3 pkt. 1 – 9.000,00 zł;
- 4) w § 1 ust. 3 pkt. 2 – 15.000,00 zł;
- 5) w § 1 ust. 4 - 13.000,00 zł.

2. Wysokość środków publicznych przekazanych w 2014 r. na realizację zadań określonych:

- 1) w § 1 ust. 1 pkt.1 – 212.000,00 zł;
- 2) w § 1 ust. 1 pkt.2 – 5.900,- zł;
- 3) w § 1 ust. 2 pkt. 1 – 1.500,00 zł;
- 4) w § 1 ust. 3 pkt. 2 – 9.600,00 zł;
- 5) w § 1 ust. 4 - 5.000,00 zł.

WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
Data i miejsce złożenia oferty
(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹⁾

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU (-ÓW), O KTÓRYM (-YCH) MOWA W ART. 3
UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO
I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)¹⁾,
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

W FORMIE
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA
PUBLICZNEGO¹⁾

PRZEZ

.....
(organ administracji publicznej)

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

I. Dane oferenta/offerentów¹⁾³⁾

1) nazwa:

2) forma prawna:⁴⁾

stowarzyszenie

fundacja

kościelna osoba prawna

kościelna jednostka organizacyjna

spółdzielnia socjalna

inna.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:⁵⁾

.....

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾

5) nr NIP: nr REGON:

6) adres:

miejsowość: ul.:

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾

gmina: powiat:⁸⁾

województwo:

kod pocztowy: poczta:

7) tel.: faks:

e-mail: http://

8) numer rachunku bankowego:

nazwa banku:

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów¹⁾:

a)

b)

c)

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:⁹⁾

.....

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

.....

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego
b) działalność odpłatna pożytku publicznego

13) jeżeli oferent /oferenci¹⁾ prowadzi/prowadzą¹⁾ działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

--

II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej¹⁰⁾

--

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

4. 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 zadania.¹¹⁾

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci¹⁾ otrzymał/otrzymali¹⁾ dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji .¹¹⁾

--

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

--

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

--

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

--

9. Harmonogram¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od..... do.....		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

--	--	--

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

--

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne ¹⁸⁾ po stronie ... <i>(nazwa Oferenta)</i> ¹⁹⁾ : 1) 2)							
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... <i>(nazwa Oferenta)</i> ¹⁹⁾ : 1) 2)							

III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)						
IV	Ogółem:						

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji zł%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾ zł%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹¹⁾ zł%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ zł%
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) ¹⁷⁾ zł%
3.3	pozostałe ¹⁷⁾ zł%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) zł%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4) zł	100%

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został (-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego²²⁾

2. Zasoby rzeczowe oferenta/oferentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

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

4. Informacja, czy oferent/oferenci¹⁾ przewiduje(-a) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 5) oferent/oferenci¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega (-ja)/zalega(-ja)¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

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

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/offerentów¹⁾)

Data.....

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁴⁾
2. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

--

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

--

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

²⁾ Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

³⁾ Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.

⁴⁾ Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straż pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.

⁵⁾ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

⁶⁾ W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.

⁷⁾ Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.

⁸⁾ Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.

⁹⁾ Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.

¹⁰⁾ Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.

¹¹⁾ Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

¹²⁾ Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.

¹³⁾ W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).

¹⁴⁾ Opis zgodny z kosztorysem.

¹⁵⁾ Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.

¹⁶⁾ Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.

¹⁷⁾ Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.

¹⁸⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.

¹⁹⁾ W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

²⁰⁾ Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.

²¹⁾ Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.

²²⁾ Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.

²³⁾ Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.

²⁴⁾ Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

²⁵⁾ Wypełnia organ administracji publicznej.

WZÓR

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE¹⁾²⁾

z wykonania zadania publicznego

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

określonego w umowie nr

zawartej w dniu pomiędzy

.....
(nazwa Zleceniodawcy)

a
(nazwa Zleceniobiorcy/(-ów), siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub
ewidencji³⁾)

Data złożenia sprawozdania⁴⁾

.....

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części III pkt 6 oferty. Jeśli nie, wskazać dlaczego.

--

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem organizacji pozarządowych, podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, lub innych podmiotów wykonujących poszczególne działania określone w części III pkt 9 oferty.⁵⁾

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego wraz z krótkim opisem wykonania zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Zleceniobiorca(-y) lub inny podmiot, który wykonywał działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

3. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie

4. Opis osiągniętych rezultatów

5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania⁶⁾

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

Lp.	Rodzaj kosztów	Całość zadania zgodnie z umową (w zł)				Poprzedni okres sprawozdawczy (w zł) ⁷⁾				Bieżący okres sprawozdawczy - za okres realizacji zadania publicznego (w zł)			
		koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy
I	Koszty merytoryczne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ...(<i>nazwa Zleceniobiorcy</i>) ⁸⁾ : 1) 2)												
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ...(<i>nazwa Zleceniobiorcy</i>) ⁸⁾ : 1) 2)												
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ...(<i>nazwa Zleceniobiorcy</i>) ⁸⁾ : 1) 2)												
IV	Ogółem												

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji: Z tego z odsetek bankowych od dotacji				
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:				
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem): Z tego: Z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego: Z finansowych środków z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych: Z pozostałych źródeł:				
Koszty pokryte z wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków)				
Ogółem:		100%		100%

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

.....
.....

3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym

--

4. Zestawienie faktur (rachunków)⁹⁾

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z częścią II.1 – rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów)	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (zł)	Data zapłaty

Część III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki:¹⁰⁾

1.
2.
3.

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ów);
- 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. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)¹¹⁾;
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 5) 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 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

(pieczęć(-cie) Zleceniobiorcy/(-ów)¹²⁾)

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

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli
w imieniu Zleceniobiorcy(-ów)

Poświadczenie złożenia sprawozdania⁴⁾

Adnotacje urzędowe⁴⁾

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy.

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.

.....
1) Niepotrzebne skreślić.

2) Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

3) Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

4) Wypełnia Zleceniodawca.

5) Opis powinien 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, w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.

6) Należy użyć tych samych miar, które zapisane były w ofercie realizacji zadania, w części III pkt 9.

7) Wypełniać tylko w przypadku, gdy podczas realizacji zadania sporządzono sprawozdanie częściowe. Dotyczy wyłącznie okresu objętego poprzednim sprawozdaniem.

8) W przypadku oferty wspólnej kolejni Zleceniobiorcy dołączają do tabeli informację o swoich osztach.

9) Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, 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 powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy.

W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca może żądać także faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę.

10) Zleceniodawca może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).

11) Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

12) Wypełniać, jeśli Zleceniobiorca(-y) posługuje(-ą) się pieczęcią.