

w sprawie: ogłoszenia otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych Gminy Golub-Dobrzyń w 2016r.

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz U. z 2015 r poz.1515 z późn.,zm); art. 13 i art.14 ustawy z 24 kwietnia 2003 r o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U. z 2014 r. poz. 1146 z późn.,zm) oraz Uchwały Nr XIV.77.2015 Rady Gminy Golub-Dobrzyń z dnia 30 listopada w sprawie przyjęcia programu współpracy Gminy Golub – Dobrzyń z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2016 r. zarządza się, co następuje:

§ 1.Ogłaszam otwarte konkursy ofert na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Gminy Golub-Dobrzyń w roku 2016 przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego wymienionych w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w następujących zakresach:

- 1) konkurs nr 2/2016 na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Gminy Golub-Dobrzyń w 2016 roku w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji pod nazwą: **KULTURA, SZTUKA, OCHRONA DÓBR KULTURY I TRADYCJI**.
Ogłoszenie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 2) konkursu nr 3/2016 na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Gminy Golub-Dobrzyń w 2016 roku w zakresie turystyki i krajoznawstwa pod nazwą: **UPOWSZECHNIANIE TURYSTYKI I KRAJOZNAWSTWA**
Ogłoszenie stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Termin składania ofert upływa z dniem **29 lipca 2016 roku, godz. 12:00.**

§ 3.Wzór Oferty realizacji zadania publicznego, wzór Umowy oraz wzór Sprawozdania z realizacji zadania stanowią odpowiednio załącznik nr 3, 4 i 5 do niniejszego zarządzenia.

Wzór zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania (korekta zakresu rzeczowego i finansowego zadania) stanowi załącznik nr 6.

§ 4. Informację o ogłoszeniu o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- a) Na stronie internetowej Urzędu Gminy Golub-Dobrzyń www.uggolub-dobrzyn.pl (zakładka urząd/organizacje pozarządowe),
- b) W Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Golub-Dobrzyń,
- c) Na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
Marek Kytowicz

**Wójt Gminy Golub-Dobrzyń
ogłasza z dniem 05 lipca 2016 roku otwarty konkurs ofert nr 2/2016
na realizację zadań publicznych pn.**

KULTURA, SZTUKA, OCHRONA DÓBR KULTURY I TRADYCJI

I. PODSTAWA PRAWNA

Konkurs ogłoszony jest na podstawie:

1. Art. 13 i art.14 ustawy z 24 kwietnia 2003 r o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U. z 2014 r. poz. 1146 z późn.,zm);
2. Uchwały Nr XIV.77.2015 Rady Gminy Golub-Dobrzyń z dnia 30 listopada w sprawie przyjęcia programu współpracy Gminy Golub – Dobrzyń z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2016 r.;

II. ADRESAT KONKURSU

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych zgodnie z art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego „oferentem”.

UWAGA! Oddziały terenowe nieposiadające osobowości prawnej nie mogą samodzielnie ubiegać się o dotację. W takiej sytuacji mogą złożyć ofertę za pośrednictwem zarządu głównego lub oddziału posiadającego osobowość prawną, natomiast w ofercie powinien być wskazany oddział upoważniony do bezpośredniego wykonania zadania.

III. FORMA REALIZACJI ZADANIA

Wsparcie

IV. RODZAJ ZADAŃ OBJĘTYCH KONKURSEM

1. Organizacja imprez artystyczno - kulturalnych o charakterze lokalnym, mających na celu inicjację, kontynuację i podtrzymywanie tradycji historycznych oraz wartości humanistycznych i chrześcijańskich lokalnych środowiska,
2. Wspieranie inicjatyw mające na celu wzbogacenie oferty kulturalnej Gminy oraz promocję lokalnych twórców,
3. Kultuwujących pamięć o zasłużonych dla społeczności lokalnej postaciach, miejscach i wydarzeniach historycznych,
4. Organizacja przedsięwzięć służących promocji tradycji lokalnych,

V. TERMIN REALIZACJI ZADANIA

Rozpoczęcie od 15.08.2016 roku, zakończenie do 15.12.2016 roku.

Uwaga! W ofercie należy wpisać rzeczywisty okres realizacji zadania, który nie będzie wykraczał poza wskazane terminy.

VI. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA

1. W **roku 2016** Gmina Golub-Dobrzyń przekaże na realizację ww. zadania dotację do wysokości

10.000,00 PLN.

Ostateczna kwota dotacji zostanie ustalona po złożeniu ofert.

2. W roku 2015 Gmina Golub-Dobrzyń nie realizowała zadań o podobnym charakterze.

GMINA GOLUB-DOBRZYŃ ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO:

1. Odwołania konkursu bez podania przyczyny.
2. Zmiany wysokości środków publicznych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu.
3. Negocjowania z oferentami wysokości dotacji, terminu realizacji zadania oraz zakresu rzeczowego zadania.
4. Negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania w przyjętych ofertach.
5. Możliwości wyboru jednej lub wielu ofert w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań.
6. Przełożenia terminu dokonania oceny formalnej i/lub rozstrzygnięcia konkursu.

VII. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI/ZLECENIA WYKONANIA ZADAŃ

1. W przypadku wyboru oferty, zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie **wsparcia zadania**. Zlecenie zadania i udzielenie dofinansowań następuje z zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.).
2. Kwota udzielonego dofinansowania ze środków Budżetu Gminy Golub-Dobrzyń:
 - a) w przypadku oferentów wnioskujących o dotację do 4 tys. zł - **nie może przekroczyć 90% całkowitych kosztów zadania;**
 - b) w przypadku oferentów wnioskujących o dotację powyżej 4 tys. - **nie może przekroczyć 75% całkowitych kosztów zadania;**
3. Oferenci mają możliwość wniesienia wkładu własnego osobowego w formie pracy społecznej członków i wolontariuszy. Jeśli wolontariusz wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza powinna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe.
W pozostałych przypadkach przyjmuje się, że wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 15zł za jedną godzinę pracy.
Pozafinansowy wkład osobowy w realizację zadania nie powinien przekroczyć 10 % całkowitych kosztów zadania.

VIII. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Zadanie może realizować oferent, który prowadzi w sferze zadania objętego konkursem działalność nieodpłatną i/lub odpłatną pożytku publicznego, której zakres został wyodrębniony w statucie lub innym akcie wewnętrznym.
UWAGA: Nie będzie dotowane z budżetu Gminy Golub-Dobrzyń zadanie realizowane przez oferenta w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej w sferze zadania objętego konkursem – zgodnie z art. 9 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 239 z późn. zm.)
2. Zasoby kadrowe przewidziane do realizacji zadania, należy wskazać w punkcie V.1 oferty, opis powinien zawierać funkcje, zakres obowiązków przy realizacji zadania oraz kwalifikacje zawodowe. np. Funkcja: Koordynator, Zakres obowiązków: koordynacja festiwalu, w tym..., Kwalifikacje: poświadczone doświadczenie koordynowania zadania/zadań o podobnych charakterze w latach
3. „Harmonogram planowanych działań” (pkt III. 9 oferty) powinien być tak szczegółowy, by umożliwić Zlecającemu kontrolę merytoryczną poszczególnych działań, podejmowanych przez oferenta w trakcie realizacji zadania. Każde działanie wykazane w harmonogramie realizacji zadania musi być opisane w

pkt III.8 oferty. Harmonogram zawiera:

- informacje co, gdzie, kiedy i przez kogo będzie realizowane (dni tygodnia),
 - liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania według miar adekwatnych do tego zadania, a określonych w kosztorysie (np. planowana liczba adresatów zadania, minimalna/maksymalna liczba adresatów itp.)
4. „Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego” (pkt III.10 oferty) - należy uwzględnić rezultaty wraz z opisem narzędzi ewaluacyjnych służących ich pomiarowi.
5. W sytuacji, gdy Oferent wnosi do realizacji zadania wkład w postaci świadczenia pracy wolontariuszy/pracy społecznej członków organizacji konieczne jest przestrzeganie następujących warunków:
- zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - wolontariusz/członek organizacji musi prowadzić na bieżąco karty pracy wraz z opisem wykonywanej pracy,
 - w przypadku, gdy praca wolontariusza/członka organizacji **ze względu na wykazaną w ofercie specyfikę** nie może być rozliczana godzinowo – należy podać sposób wyliczenia nakładu jego pracy i sposób jej dokumentowania w trakcie realizacji zadania,
 - wolontariusz/członek organizacji powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełnienia stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów,
 - wolontariuszem nie może być beneficjent ostateczny zadania ani osoba zatrudniona u Oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, w ramach spełniania obowiązków z tych umów wynikających (warunek ten dotyczy także członków organizacji świadczących pracę społeczną).

IX. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA

KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI BĘDĄ MOGŁY ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI:

Wydatki, które będą ponoszone z dotacji muszą być:

- niezbędne dla realizacji zadania objętego konkursem;
- racjonalne i efektywne oraz spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat);
- faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania objętego konkursem;
- odpowiednio udokumentowane;
- zgodne z zatwierdzonym kosztorysem.

I. Koszty merytoryczne:

1. **Wynagrodzenia pracowników merytorycznych** (w tym: koordynatora, producenta, pracowników merytorycznych i organizacyjnych, honoraria szkoleniowców, itp.).
2. **Koszty rzeczowe związane z przygotowaniem i realizacją zadania, np.:**
 - zakup art. spożywczych, toneru, papieru i inne artykuły (np. identyfikatory) itp.
 - inne wynikające ze specyfiki zadania.
3. **Koszty zakupu usług, w tym m.in.:**
 - transportu,
 - usług żywieniowych,
 - ubezpieczenia uczestników i realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania,
 - wynajmu sceny, nagłośnienia i oświetlenia,

II. Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne:

1. **Koszty eksploatacyjne lokalu** (czynsz, gaz, energia elektryczna, ciepła i zimna woda, ścieki, ogrzewanie) – tylko w części dotyczącej realizowanego zadania, każdy element obliczony proporcjonalnie do tej części;
2. **Koszty administracyjne** w części dotyczącej zadania do **10 %** otrzymanej dotacji, np. koszty obsługi księgowej (osoba prawna lub fizyczna)

Uwaga: Z dotacji można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania

III. Inne koszty niezbędne do realizacji zadania, w tym koszty wyposażenia i promocji:

1. **Koszty promocji zadania** w części dotyczącej zadania do **10 %** otrzymanej dotacji, w tym m.in.
 - opracowania graficznego,
 - druku/produkcji ulotek, plakatów,
 - opracowania i druku innych materiałów informacyjnych.
2. **Zakup wyposażenia**– tylko w uzasadnionych przypadkach, opisanych w ofercie, do **10 %** otrzymanej dotacji.

Uwaga: Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem i wyłącznie na potrzeby osób, do których jest ono adresowane.

KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI NIE MOGĄ ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI:

1. Wydatki poniesione przed lub po terminie realizacji projektu określonym w umowie,
2. Zakup gruntów, budowa bądź zakup budynków lub lokali.
3. Zakup środków trwałych
4. Odpisy amortyzacyjne
5. Dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu gminy lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych.
6. Koszty niezwiązane bezpośrednio z realizacją danego zadania,
7. Koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi itp.
8. Pokrywanie z dotacji nagród i premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania.
9. Kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań.
10. Koszty procesów sądowych.
11. Podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości której podatnikowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego oraz inne podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF) oraz opłat za wywóz nieczystości.
12. Poniesione na przygotowanie oferty,
13. Opłaty pocztowe i bankowe

UWAGA! W ramach środków finansowych Gminy Golub-Dobrzyń niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych

XI. WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Oferent może złożyć w konkursie **tylko jedną ofertę** (w przypadku złożenia większej liczby ofert, wszystkie zostaną odrzucone ze względów formalnych).

2. Oferent zobowiązany jest do złożenia oferty realizacji zadania w jednym egzemplarzu, która jest zgodna z wymogami określonymi w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 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).
3. Ofertę należy:
 - 1) sporządzić w języku polskim,
 - 2) sporządzić w formie pisemnej pod rygorem nieważności, wypełnić maszynowo lub czytelnym pismem ręcznym, drukowanym **wraz z ponumerowaniem każdej strony**,
 - 3) sporządzić w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów (bindowanie, zszywanie i in.).
4. Po upływie terminu składania ofert nie podlegają one uzupełnieniu ani korekcie.
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.
6. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.

**XII. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE DOTYCZĄCE OFERENTA
WRAZ Z OFERTĄ REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO LUB PRZED JEJ
ZŁOŻENIEM, OFERENT SKŁADA w Sekretariacie Urzędu
Gminy Golub-Dobrzyń, (ul. Plac Tysiąclecia 25, II piętro, pok. 4)**

UWAGA WAŻNE! Wszystkie dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty należy składać w formie podpisanego oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem na każdej stronie.

Dokumenty muszą być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony organizacji, na każdej stronie.

Podpisy osób upoważnionych muszą być zgodne ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem (np. KRS) określającym sposób reprezentacji oferenta i składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.

Do formularza oferty należy dołączyć:

- a) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym niezależnie od kiedy został wydany) lub wydruk odpisu KRS pobrany ze strony <https://ems.ms.gov.pl> lub też inny dokument potwierdzający status prawny oferenta oraz nazwiska i funkcje osób upoważnionych do składania oświadczenia woli w jego imieniu;
- b) aktualny statut lub inny dokument zawierający zakres działalności podmiotu oraz wskazujący organy uprawnione do reprezentacji;
- c) inne jeśli wymagane, np. dokumenty upoważniające daną osobę lub osoby do reprezentowania podmiotu – dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności nie posiadają informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu, oświadczenia właściwego organu, zarządu głównego lub innego organu wykonawczego;
- d) umowę partnerską, oświadczenie lub list intencyjny w przypadku projektów z udziałem partnera.
- e) poza wymienionymi załącznikami oferent może dołączyć rekomendacje i opinie.

XIII. WYMOGI FORMALNE SKŁADANIA OFERT

- 1) złożenie oferty na właściwym formularzu,
- 2) złożenie oferty przez podmiot uprawniony do jej złożenia, którego działalność statutowa zgadza się z zakresem zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu (potwierdzona odpowiednim zapisem w statucie),
- 3) złożenie oferty w wymaganym w regulaminie terminie,
- 4) dołączenie do oferty wszystkich wymaganych regulaminem załączników, podpisanych przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu upoważnione są do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych,
- 5) podpisanie i opieczetowanie oferty przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami

statutu lub innego aktu upoważnione są do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych,

6) zgłoszenie w ofercie zadania zgodnego z celami i założeniami konkursu,

7) zadeklarowanie przez Oferenta wymaganego regulaminem konkursu wkładu własnego tj.:

- a) w przypadku wnioskowania o dotację do 4 tys. zł wkładu własnego finansowego bądź osobowego w wysokości co najmniej 10% całkowitych kosztów zadania;
- b) w przypadku wnioskowania o dotację powyżej 4 tys. zł wkładu własnego w wysokości co najmniej 25% całkowitych kosztów zadania, w tym może być uwzględniony nie większy niż 10% wkład osobowy.

UWAGA: Oferta, która nie będzie spełniała jednego z wyżej wymienionych elementów zostanie odrzucona ze względów formalnych.

XIV. OCENA MERYTORYCZNA OFERT

Oceny merytorycznej ofert złożonych na konkurs dokonuje komisja konkursowa powołana przez Wójta. Komisja dokona oceny merytorycznej zadań zgłoszonych do konkursu i zarekomenduje Wójtowi Gminy Golub-Dobrzyń zadania do udzielenia wsparcia finansowego wraz z jego wysokością.

Odniesienie do oferty	Rodzaj kryterium	Maksymal na liczba punktów
MERYTORYCZNA WARTOŚĆ ZADANIA		
III	1. Możliwość realizacji zadania publicznego:	14
III. 2, 3, 6	a) celowość realizacji zadania — W jakim stopniu uzasadniono potrzebę realizacji zadania? /Czy uzasadniono potrzebę realizacji zadania?, Czy w uzasadnieniu wskazano dane uzasadniające potrzebę realizacji zadania?, Czy wskazano oficjalne źródła danych uzasadniających potrzebę realizacji zadania/ — Czy trafnie określono grupę adresatów zadania? — Czy zakładane cele wynikają ze zidentyfikowanych potrzeb?	5
III. 6, 8, 9	b) opis działań — Czy zaplanowane działania są adekwatne do założonych celów ? — W jakim stopniu opis działań wraz z harmonogramem tworzy spójną całość	3
III. 10	c) rezultaty realizacji zadania — Czy wymieniono konkretne i mierzalne rezultaty (ilościowe i jakościowe) zadania? — Czy zakładane efekty ilościowe i jakościowe są realne do osiągnięcia? — Czy efekty po zakończeniu realizacji zadania będą trwałe? — W jakim stopniu założone rezultaty przyczyniają się do osiągnięcia celu konkursu?	6
	2. Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych, w przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne /rzetelność, terminowość, sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków/	1
V. 1, 2, 3	3. Zasoby osobowe i rzeczowe oraz doświadczenie oferenta — kwalifikacje osób zaangażowanych w realizację zadania-zatrudnionych i wolontariuszy oraz partnerów i wykonawców — zasoby rzeczowe oferenta i partnerów — doświadczenie w realizacji podobnych zadań przez oferenta i partnerów	4
IV. 1	4. Prawidłowość i przejrzystość budżetu /czy budżet jest prawidłowo sporządzony, kompleksowy, czytelny (zrozumiały), kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania/	3

IV. 1	5. Efektywność ekonomiczna zadania /adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, relacje kosztów do planowanych rezultatów/	6
IV. 2, 3	6. Planowany udział środków finansowych własnych* lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego oraz planowany wkład rzeczowy, osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	2
cała oferta	7. Innowacyjność /zastosowanie nowych rozwiązań i pomysłów do przedmiotu, celu, zakresu i formy działań w odniesieniu do danego terytorium lub społeczności, oryginalność pomysłu/	2
III. 8	8. Partnerstwo /zaangażowanie partnerów w realizację projektu, zakres współpracy w ramach partnerstwa/ oraz zaangażowanie różnych środowisk w realizację zadania — Formalne partnerstwo /list intencyjny, deklaracja/ –1 partner -1 punkt, 2 i więcej partnerów -2 punkty/ — Czy do realizacji zadania zaangażowano różne środowiska (z wyłączeniem formalnych partnerstw)?	3
III. 8	9. Dostępność dla osób z niepełnosprawnością / czy w projekcie wzięto pod uwagę kwestie dostępności dla osób z niepełnosprawnością, np. brak barier architektonicznych w miejscu, gdzie realizowany jest projekt, udział osób niepełnosprawnych w projekcie/	1
RAZEM		36

1. Do dofinansowania rekomendowane będą zadania, które w ocenie merytorycznej uzyskają nie mniej niż **18 punktów**.
2. Komisja Konkursowa przedstawia propozycję przyznania poszczególnych kwot dotacji do ostatecznej akceptacji Wójta Gminy Golub-Dobrzyń.
3. Ostateczną decyzję o wyborze zadań oraz wysokości udzielonego dofinansowania podejmuje Wójt w formie zarządzenia.
4. Do zarządzenia Wójta w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert nie stosuje się trybu odwoławczego.

XV. MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW

1. Oferty wraz z dokumentami należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy Golub-Dobrzyń, **87-400 Golub-Dobrzyń, ul. Plac Tysiąclecia 25, II piętro, pokój 4**.
Oferty wraz z dokumentami należy składać w kopercie lub teczce, oznaczonej w następujący sposób: *Konkurs nr 2/2016- KULTURA, SZTUKA, OCHRONA DÓBR KULTURY I TRADYCJI* oraz należy podać nazwę i adres oferenta.
1. W przypadku przesłania oferty z dokumentami pocztą decyduje **data jej wpływu do Urzędu Gminy Golub-Dobrzyń**, a nie data stempla pocztowego.
1. **Osoba wskazana do kontaktu:** Małgorzata Mierzejewska email: m.mierzejewska@uggolub-dobrzyn.pl , tel. 56 683 54 00 wew.34

XVIII. TERMINY

TERMIN SKŁADANIA OFERT

Oferty można składać do dnia **29 lipca 2016 roku do godz. 12:00**
Oferty złożone po wyznaczonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

TERMIN ROZPATRYWANIA OFERT

Wybór ofert do realizacji i tym samym ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w ciągu 21 dni od ostatniego dnia przyjmowania ofert.

Informacja o wynikach zostanie umieszczona:

1. w Biuletynie Informacji Publicznej
2. na stronie internetowej www.uggolub-dobrzyn.pl
3. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, II piętro;

Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane oferentowi.

**Wójt Gminy Golub-Dobrzyń
ogłasza z dniem 05 lipca 2016 roku otwarty konkurs ofert nr 3/2016
na realizację zadań publicznych pn.**

UPOWSZECHNIANIE TURYSTYKI I KRAJOZNAWSTWA

I. PODSTAWA PRAWNA

Konkurs ogłoszony jest na podstawie:

1. Art. 13 i art.14 ustawy z 24 kwietnia 2003 r o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U. z 2014 r. poz. 1146 z późn.,zm);
2. Uchwały Nr XIV.77.2015 Rady Gminy Golub-Dobrzyń z dnia 30 listopada w sprawie przyjęcia programu współpracy Gminy Golub – Dobrzyń z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2016 r.;

II. ADRESAT KONKURSU

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych zgodnie z art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego „oferentem”.

UWAGA! Oddziały terenowe nieposiadające osobowości prawnej nie mogą samodzielnie ubiegać się o dotację. W takiej sytuacji mogą złożyć ofertę za pośrednictwem zarządu głównego lub oddziału posiadającego osobowość prawną, natomiast w ofercie powinien być wskazany oddział upoważniony do bezpośredniego wykonania zadania.

III. FORMA REALIZACJI ZADANIA

Wsparcie

IV. RODZAJ ZADAŃ OBJĘTYCH KONKURSEM

- 1) Propagowanie wiedzy o lokalnych atrakcjach turystycznych,
- 2) Organizacja ogólnodostępnych konkursów turystyczno-krajoznawczych,
- 3) Organizacja na terenie Gminy Golub-Dobrzyń rajdów pieszych i rowerowych, spływów kajakowych i pozostałych imprez turystyczno-krajoznawczych, w szczególności o charakterze cyklicznym dla dzieci i młodzieży.
- 4) Inne inicjatywy nawiązujące do promocji Gminy Golub-Dobrzyń i wymiany doświadczeń między regionami.

V. TERMIN REALIZACJI ZADANIA

Rozpoczęcie od 15.08.2016 roku, zakończenie do 15.12.2016 roku.

Uwaga! W ofercie należy wpisać rzeczywisty okres realizacji zadania, który nie będzie wykraczał poza wskazane terminy.

VI. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA

1. W roku 2016 Gmina Golub-Dobrzyń przekaże na realizację ww. zadania dotację do wysokości **20.000,00 PLN.**
Ostateczna kwota dotacji zostanie ustalona po złożeniu ofert.

2. W roku 2015 Gmina Golub-Dobrzyń nie realizowała zadań o podobnym charakterze.

GMINA GOLUB-DOBRZYŃ ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO:

1. Odwołania konkursu bez podania przyczyny.
2. Zmiany wysokości środków publicznych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu.
3. Negocjowania z oferentami wysokości dotacji, terminu realizacji zadania oraz zakresu rzeczowego zadania.
4. Negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania w przyjętych ofertach.
5. Możliwości wyboru jednej lub wielu ofert w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań.
6. Przełożenia terminu dokonania oceny formalnej i/lub rozstrzygnięcia konkursu.

VII. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI/ZLECENIA WYKONANIA ZADAŃ

1. W przypadku wyboru oferty, zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie **wsparcia zadania**. Zlecenie zadania i udzielenie dofinansowań następuje z zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.).
2. Kwota udzielonego dofinansowania ze środków Budżetu Gminy Golub-Dobrzyń:
 - a) w przypadku oferentów wnioskujących o dotację do 4 tys. zł - **nie może przekroczyć 90% całkowitych kosztów zadania;**
 - b) w przypadku oferentów wnioskujących o dotację powyżej 4 tys. - **nie może przekroczyć 75% całkowitych kosztów zadania;**
3. Oferenci mają możliwość wniesienia wkładu własnego osobowego w formie pracy społecznej członków i wolontariuszy. Jeśli wolontariusz wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza powinna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe.
W pozostałych przypadkach przyjmuje się, że wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 15zł za jedną godzinę pracy.
Pozafinansowy wkład osobowy w realizację zadania nie powinien przekroczyć 10 % całkowitych kosztów zadania.

VIII. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Zadanie może realizować oferent, który prowadzi w sferze zadania objętego konkursem działalność nieodpłatną i/lub odpłatną pożytku publicznego, której zakres został wyodrębniony w statucie lub innym akcie wewnętrznym.
UWAGA: Nie będzie dotowane z budżetu Gminy Golub-Dobrzyń zadanie realizowane przez oferenta w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej w sferze zadania objętego konkursem – zgodnie z art. 9 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 239 z późn. zm.)
2. Zasoby kadrowe przewidziane do realizacji zadania, należy wskazać w punkcie V.1 oferty, opis powinien zawierać funkcje, zakres obowiązków przy realizacji zadania oraz kwalifikacje zawodowe. np. Funkcja: Koordynator, Zakres obowiązków: koordynacja festiwalu, w tym..., Kwalifikacje: poświadczone doświadczenie koordynowania zadania/zadań o podobnych charakterze w latach
3. „Harmonogram planowanych działań” (pkt III. 9 oferty) powinien być tak szczegółowy, by umożliwić Zlecającemu kontrolę merytoryczną poszczególnych działań, podejmowanych przez oferenta w trakcie realizacji zadania. Każde działanie wykazane w harmonogramie realizacji zadania musi być opisane w pkt III.8 oferty. Harmonogram zawiera:
 - informacje co, gdzie, kiedy i przez kogo będzie realizowane (dni tygodnia),

- liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania według miar adekwatnych do tego zadania, a określonych w kosztorysie (np. planowana liczba adresatów zadania, minimalna/maksymalna liczba adresatów itp.)
4. „Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego” (pkt III.10 oferty) - należy uwzględnić rezultaty wraz z opisem narzędzi ewaluacyjnych służących ich pomiarowi.
5. W sytuacji, gdy Oferent wnosi do realizacji zadania wkład w postaci świadczenia pracy wolontariuszy/pracy społecznej członków organizacji konieczne jest przestrzeganie następujących warunków:
- zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - wolontariusz/członek organizacji musi prowadzić na bieżąco karty pracy wraz z opisem wykonywanej pracy,
 - w przypadku, gdy praca wolontariusza/członka organizacji **ze względu na wykazaną w ofercie specyfikę** nie może być rozliczana godzinowo – należy podać sposób wyliczenia nakładu jego pracy i sposób jej dokumentowania w trakcie realizacji zadania,
 - wolontariusz/członek organizacji powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełnienia stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów,
 - wolontariuszem nie może być beneficjent ostateczny zadania ani osoba zatrudniona u Oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, w ramach spełniania obowiązków z tych umów wynikających (warunek ten dotyczy także członków organizacji świadczących pracę społeczną).

IX. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA

KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI BĘDĄ MOGŁY ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI:

Wydatki, które będą ponoszone z dotacji muszą być:

- niezbędne dla realizacji zadania objętego konkursem;
- racjonalne i efektywne oraz spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat);
- faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania objętego konkursem;
- odpowiednio udokumentowane;
- zgodne z zatwierdzonym kosztorysem.

I. Koszty merytoryczne:

1. **Wynagrodzenia pracowników merytorycznych** (w tym: koordynatora, producenta, pracowników merytorycznych i organizacyjnych, honoraria szkoleniowców, itp.).
 2. **Koszty rzeczowe związane z przygotowaniem i realizacją zadania, np.:**
 - zakup art. spożywczych, toneru, papieru i inne artykuły (np. identyfikatory) itp.
 - inne wynikające ze specyfiki zadania.
 3. **Koszty zakupu usług, w tym m.in.:**
 - transportu,
 - usług żywieniowych,
 - ubezpieczenia uczestników i realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania,
 - wynajmu sceny, nagłośnienia i oświetlenia,
 - inne wynikające ze specyfiki zadania.
- 

1. **Koszty eksploatacyjne lokalu** (czynsz, gaz, energia elektryczna, ciepła i zimna woda, ścieki, ogrzewanie) – tylko w części dotyczącej realizowanego zadania, każdy element obliczony proporcjonalnie do tej części;
2. **Koszty administracyjne** w części dotyczącej zadania do **10 %** otrzymanej dotacji, np. koszty obsługi księgowej (osoba prawna lub fizyczna)

Uwaga: Z dotacji można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania

III. Inne koszty niezbędne do realizacji zadania, w tym koszty wyposażenia i promocji:

1. **Koszty promocji zadania** w części dotyczącej zadania do **10 %** otrzymanej dotacji, w tym m.in.
 - opracowania graficznego,
 - druku/produkcji ulotek, plakatów,
 - opracowania i druku innych materiałów informacyjnych.
2. **Zakup wyposażenia**– tylko w uzasadnionych przypadkach, opisanych w ofercie, do **10 %** otrzymanej dotacji.

Uwaga: Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem i wyłącznie na potrzeby osób, do których jest ono adresowane.

KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI NIE MOGĄ ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI:

1. Wydatki poniesione przed lub po terminie realizacji projektu określonym w umowie,
2. Zakup gruntów, budowa bądź zakup budynków lub lokali.
3. Zakup środków trwałych
4. Odpisy amortyzacyjne
5. Dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu gminy lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych.
6. Koszty niezwiązane bezpośrednio z realizacją danego zadania,
7. Koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi itp.
8. Pokrywanie z dotacji nagród i premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania.
9. Kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań.
10. Koszty procesów sądowych.
11. Podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości której podatnikowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego oraz inne podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF) oraz opłat za wywóz nieczystości.
12. Poniesione na przygotowanie oferty,
13. Opłaty pocztowe i bankowe

UWAGA! W ramach środków finansowych Gminy Golub-Dobrzyń niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych

XI. WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Oferent może złożyć w konkursie **tylko jedną ofertę** (w przypadku złożenia większej liczby ofert, wszystkie zostaną odrzucone ze względów formalnych).
2. Oferent zobowiązany jest do złożenia oferty realizacji zadania w jednym egzemplarzu, która jest zgodna z wymogami określonymi w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z

dnia 15 grudnia 2010 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).

3. Ofertę należy:

- 1) sporządzić w języku polskim,
 - 2) sporządzić w formie pisemnej pod rygorem nieważności, wypełnić maszynowo lub czytelnym pismem ręcznym, drukowanym **wraz z ponumerowaniem każdej strony**,
 - 3) sporządzić w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów (bindowanie, zszywanie i in.).
4. Po upływie terminu składania ofert nie podlegają one uzupełnieniu ani korekcie.
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.
6. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.

**XII. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE DOTYCZĄCE OFERENTA
WRAZ Z OFERTĄ REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO LUB PRZED JEJ
ZŁOŻENIEM, OFERENT SKŁADA w Sekretariacie Urzędu
Gminy Golub-Dobrzyń, (ul. Plac Tysiąclecia 25, II piętro, pok. 4)**

UWAGA WAŻNE! Wszystkie dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty należy składać w formie podpisanego oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem na każdej stronie.

Dokumenty muszą być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony organizacji, na każdej stronie.

Podpisy osób upoważnionych muszą być zgodne ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem (np. KRS) określającym sposób reprezentacji oferenta i składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.

Do formularza oferty należy dołączyć:

- a) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym niezależnie od kiedy został wydany) lub wydruk odpisu KRS pobrany ze strony <https://ems.ms.gov.pl> lub też inny dokument potwierdzający status prawny oferenta oraz nazwiska i funkcje osób upoważnionych do składania oświadczenia woli w jego imieniu;
- b) aktualny statut lub inny dokument zawierający zakres działalności podmiotu oraz wskazujący organy uprawnione do reprezentacji;
- c) inne jeśli wymagane, np. dokumenty upoważniające daną osobę lub osoby do reprezentowania podmiotu – dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności nie posiadają informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu, oświadczenia właściwego organu, zarządu głównego lub innego organu wykonawczego;
- d) umowę partnerską, oświadczenie lub list intencyjny w przypadku projektów z udziałem partnera.
- e) poza wymienionymi załącznikami oferent może dołączyć rekomendacje i opinie.

XIII. WYMOGI FORMALNE SKŁADANIA OFERT

- 1) złożenie oferty na właściwym formularzu,
- 2) złożenie oferty przez podmiot uprawniony do jej złożenia, którego działalność statutowa zgadza się z zakresem zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu (potwierdzona odpowiednim zapisem w statucie),
- 3) złożenie oferty w wymaganym w regulaminie terminie,
- 4) dołączenie do oferty wszystkich wymaganych regulaminem załączników, podpisanych przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu upoważnione są do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych,
- 5) podpisanie i opieczetowanie oferty przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu upoważnione są do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych,

- 6) zgłoszenie w ofercie zadania zgodnego z celami i założeniami konkursu,
- 7) zadeklarowanie przez Oferenta wymaganego regulaminem konkursu wkładu własnego tj.:
- w przypadku wnioskowania o dotację do 4 tys. zł wkładu własnego finansowego bądź osobowego w wysokości co najmniej 10% całkowitych kosztów zadania;
 - w przypadku wnioskowania o dotację powyżej 4 tys. zł wkładu własnego w wysokości co najmniej 25% całkowitych kosztów zadania, w tym może być uwzględniony nie większy niż 10% wkład osobowy.

UWAGA: Oferta, która nie będzie spełniała jednego z wyżej wymienionych elementów zostanie odrzucona ze względów formalnych.

XIV. OCENA MERYTORYCZNA OFERT

Oceny merytorycznej ofert złożonych na konkurs dokonuje komisja konkursowa powołana przez Wójta. Komisja dokona oceny merytorycznej zadań zgłoszonych do konkursu i zarekomenduje Wójtowi Gminy Golub-Dobrzyń zadania do udzielenia wsparcia finansowego wraz z jego wysokością.

Odniesienie do oferty	Rodzaj kryterium	Maksymalna liczba punktów
MERYTORYCZNA WARTOŚĆ ZADANIA		
III	1. Możliwość realizacji zadania publicznego:	14
III. 2, 3, 6	a) celowość realizacji zadania - W jakim stopniu uzasadniono potrzebę realizacji zadania? /Czy uzasadniono potrzebę realizacji zadania?, Czy w uzasadnieniu wskazano dane uzasadniające potrzebę realizacji zadania?, Czy wskazano oficjalne źródła danych uzasadniających potrzebę realizacji zadania/ - Czy trafnie określono grupę adresatów zadania? - Czy zakładane cele wynikają ze zidentyfikowanych potrzeb?	5
III. 6, 8, 9	b) opis działań - Czy zaplanowane działania są adekwatne do założonych celów? - W jakim stopniu opis działań wraz z harmonogramem tworzy spójną całość	3
III. 10	c) rezultaty realizacji zadania - Czy wymieniono konkretne i mierzalne rezultaty (ilościowe i jakościowe) zadania? - Czy zakładane efekty ilościowe i jakościowe są realne do osiągnięcia? - Czy efekty po zakończeniu realizacji zadania będą trwałe? - W jakim stopniu założone rezultaty przyczyniają się do osiągnięcia celu konkursu?	6
	2. Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych, w przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne /rzetelność, terminowość, sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków/	1
V. 1, 2, 3	3. Zasoby osobowe i rzeczowe oraz doświadczenie oferenta - kwalifikacje osób zaangażowanych w realizację zadania-zatrudnionych i wolontariuszy oraz partnerów i wykonawców - zasoby rzeczowe oferenta i partnerów - doświadczenie w realizacji podobnych zadań przez oferenta i partnerów	4
IV. 1	4. Prawidłowość i przejrzystość budżetu /czy budżet jest prawidłowo sporządzony, kompleksowy, czytelny (zrozumiały), kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania/	3
IV. 1	5. Efektywność ekonomiczna zadania /adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, relacje kosztów do planowanych rezultatów/	6

IV. 2, 3	6. Planowany udział środków finansowych własnych* lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego oraz planowany wkład rzeczowy, osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	2
cała oferta	7. Innowacyjność /zastosowanie nowych rozwiązań i pomysłów do przedmiotu, celu, zakresu i formy działań w odniesieniu do danego terytorium lub społeczności, oryginalność pomysłu/	2
III. 8	8. Partnerstwo /zaangażowanie partnerów w realizację projektu, zakres współpracy w ramach partnerstwa/ oraz zaangażowanie różnych środowisk w realizację zadania — Formalne partnerstwo /list intencyjny, deklaracja/ –1 partner -1 punkt, 2 i więcej partnerów -2 punkty/ — Czy do realizacji zadania zaangażowano różne środowiska (z wyłączeniem formalnych partnerstw)?	3
III. 8	9. Dostępność dla osób z niepełnosprawnością / czy w projekcie wzięto pod uwagę kwestie dostępności dla osób z niepełnosprawnością, np. brak barier architektonicznych w miejscu, gdzie realizowany jest projekt, udział osób niepełnosprawnych w projekcie/	1
	RAZEM	36

1. Do dofinansowania rekomendowane będą zadania, które w ocenie merytorycznej uzyskają nie mniej niż **18 punktów**.
2. Komisja Konkursowa przedstawia propozycję przyznania poszczególnych kwot dotacji do ostatecznej akceptacji Wójta Gminy Golub-Dobrzyń.
3. Ostateczną decyzję o wyborze zadań oraz wysokości udzielonego dofinansowania podejmuje Wójt w formie zarządzenia.
4. Do zarządzenia Wójta w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert nie stosuje się trybu odwoławczego.

XV. MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW

1. Oferty wraz z dokumentami należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy Golub-Dobrzyń, **87-400 Golub-Dobrzyń, ul. Plac Tysiąclecia 25, II piętro, pokój 4**.
Oferty wraz z dokumentami należy składać w kopercie lub teczce, oznaczonej w następujący sposób: „*Konkurs nr 3/2016- UPOWSZECHNIANIE TURYSTYKI I KRAJOZNAWSTWA*” oraz należy podać nazwę i adres oferenta.
1. W przypadku przesłania oferty z dokumentami pocztą decyduje **data jej wpływu do Urzędu Gminy Golub-Dobrzyń**, a nie data stempla pocztowego.
2. **Osoba wskazana do kontaktu:** Małgorzata Mierzejewska email: m.mierzejewska@uggolub-dobrzyn.pl , tel. 56 683 54 00 wew.34

XVIII. TERMINY

TERMIN SKŁADANIA OFERT

Oferty można składać do dnia **29 lipca 2016 roku do godz. 12:00**
Oferty złożone po wyznaczonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

TERMIN ROZPATRYWANIA OFERT

Wybór ofert do realizacji i tym samym ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w ciągu

21 dni od ostatniego dnia przyjmowania ofert.

Informacja o wynikach zostanie umieszczona:

1. w Biuletynie Informacji Publicznej
2. na stronie internetowej www.uggolub-dobrzyn.pl
3. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, II piętro;

Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane oferentowi.

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

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA*

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

REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Dotycząca otwartego konkursu ofert nr
konkursu ofert (tryb uproszczony)*

/trybu z pominięciem otwartego

pod nazwą / w zakresie

rodzaj zadania publicznego

tytuł zadania publicznego

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

W FORMIE
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*
WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*

PRZEZ

Wójta Gminy Golub-Dobrzyń
(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/oferentów ^{1), 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*

4) data wpisu , rejestracji lub utworzenia

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5) nr NIP

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

nr REGON

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

6) adres:

miejsowość

ulica i/lub numer domu

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza ⁷⁾

powiat

gmina

województwo

kod pocztowy

poczta

--	--

--

[illegible]

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

13) jeżeli oferent/oferenci ¹⁾ */ prowadzi/prowadzą ¹⁾ */ 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 prawnej ¹⁰⁾

--

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/oferenci ¹⁾ otrzymał/otrzymali ¹⁾ 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 publicznego ¹²⁾

9. Harmonogram ¹³⁾

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 publicznego ¹⁵⁾

--

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

l.p.	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 ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1)..... 2).....							
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty ²⁰⁾							

	administracyjne po stronie... (nazwa Oferenta) 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 publicznego ²²⁾

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/oferenci ¹⁾ przewiduje(-a) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy z 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/oferentów ¹⁾;

- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie ¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci ¹⁾ jest/są ¹⁾ 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/oferenci ¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)/zalega(-ją) ¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne ¹⁾;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestr Sądowym/właściwą ewidencją ¹⁾;
- 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/oferentów ¹⁾)

Data

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji ²⁴⁾.
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).
3. Inne załączniki (*proszę wymienić, zgodnie z nadaną numeracją*).

.....
.....
Poświadczenie złożenia oferty ²⁵⁾

Adnotacje urzędowe ²⁵⁾

- 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 straże 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 nieobowiązkowe. 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.

UMOWA NR

o wsparcie/powierzenie¹⁾ realizacji zadania publicznego pod nazwą:

.....

zawarta w dniu w.....,

między:

.....,

z siedzibą w,

zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:

.....,

a:

..... z siedzibą w numer w Krajowym
Rejestrze Sądowym/innym rejestrze/ewidencji¹⁾, reprezentowaną (-ym, -ymi) przez
(imię i nazwisko oraz numer i seria dowodu osobistego)
..... zwaną (-ym, -ymi) dalej

„Zleceniobiorcą(-ami)”²⁾

Osoba do kontaktów roboczych:

.....

Tel.

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-om), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:

.....
określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ów) w dniu,
z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/ harmonogramu/ kosztorysu^{1),3)} zwanego
dalej „zadaniem publicznym”,

a Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-a) się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na
warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego/o wsparcie realizacji zadania publicznego¹⁾, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.

3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 11 ust. 3.

4. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu^{1),3)}, o których mowa w ust. 1, stanowią załączniki do niniejszej umowy.

§ 2.

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia do dnia

2. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-a) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu^{1),3)}.

3. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-a) się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał(-li), i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.

§ 3.

Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwotę dotacji w wysokości (słownie),⁴⁾

na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:

nr rachunku:,

1) w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy;

2) w następujący sposób:

- I transza w wysokości(słownie).....
w terminie
- II transza w wysokości (słownie).....
w terminie
- III transza w wysokości (słownie).....
w terminie
- IV transza w wysokości (słownie).....
w terminie

2. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania Zleceniobiorcom, którzy złożyli ofertę wspólną na realizację zadania publicznego, łącznej kwoty dotacji w wysokości (słownie)⁵⁾

1) w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy:

- a) w wysokości (słownie), zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 1..... (nazwa Zleceniobiorcy 1, który złożył ofertę wspólną), nr rachunku:
- b) w wysokości (słownie) zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 2..... (nazwa Zleceniobiorcy 2, który złożył ofertę wspólną), nr rachunku:
- c) w wysokości (słownie) zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 3..... (nazwa Zleceniobiorcy 3, który złożył ofertę wspólną), nr rachunku:

2) w następujący sposób:

- I transza w wysokości słownie zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, w terminie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 1
(nazwa Zleceniobiorcy 1, który złożył ofertę wspólną): nr rachunku:
- II transza w wysokości słownie, zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, w terminie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 2(nazwa Zleceniobiorcy 2, który złożył ofertę wspólną): nr rachunku:
- III transza w wysokości słownie, zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, w terminie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 3
(nazwa Zleceniobiorcy 3, który złożył ofertę wspólną): nr rachunku:

3. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(-ją), że jest/są¹⁾ jedynym(-i) posiadaczem(-ami) wskazanego w ust. 1/ust. 2¹⁾ rachunku bankowego i zobowiązuje(-a) się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

4. Zleceniobiorca (-y) zobowiązuje(-a) się do przekazania na realizację zadania:

- 1) środków finansowych własnych w wysokości⁶⁾:
(słownie)
- 2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości⁶⁾:
(słownie)
w tym:



a) z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego w wysokości:

.....
(słownie),

b) środków finansowych z innych źródeł publicznych, przyznanych przez:

.....
(nazwa organu przyznającego środki)

w wysokości(słownie):⁶⁾;

c) środków pozostałych w wysokości (słownie):⁶⁾;

3) wkładu osobowego o wartości (słownie)

5. Całkowity koszt zadania publicznego, stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków) o których mowa w ust. 1 i 4 i wynosi(słownie).....

6. Wysokość środków, ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1, pkt 2 lit. b i pkt 2 lit. c może się zmieniać, o ile nie zmieni się ich suma.

7. Przekazanie kolejnej transzy nastąpi po złożeniu sprawozdania częściowego, o którym mowa w §11.

8. Zleceniodawca uzależnia przekazanie kolejnych transz od wydatkowania co najmniej% przekazanych środków dotacji⁷⁾.

§ 4.

Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie następującej części zadania publicznego⁸⁾ przez podmioty wybrane przez Zleceniobiorcę(-ów) w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję:⁷⁾

.....

§ 5.

Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego

1. Zleceniobiorca(-y) jest/są¹⁾ zobowiązany(-ni) zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 5.
2. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż:
.....

§ 6.⁷⁾

Zamówienia opłacane z dotacji

Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).

§ 7.

Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

1. Zleceniobiorca(-y) jest/są¹⁾ zobowiązany(-i) 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 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-a) się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-y) realizował(-li) zadanie publiczne.

§ 8.

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy(-ów)

1. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-a) się do informowania, że zadanie jest współfinansowane/finansowane¹⁾ 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(-y) zobowiązuje(-a) się do umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

§ 9.

Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

Zleceniobiorca(-y) upoważnia(-ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazw(-y) oraz adresu(-ów) Zleceniobiorcy(-ów), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 10.

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ów), 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 obowiązku, o którym mowa w § 7 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(-y) na żądanie kontrolującego jest/są¹⁾ zobowiązany(-i) 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(-ów), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.

4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę(-ów), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu/im¹⁾ wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.

5. Zleceniobiorca(-cy) jest/są¹⁾ zobowiązany(-i) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

§ 11.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ów)

1. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia..... w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Zleceniobiorca(-y) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z realizacji zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego⁹⁾.
3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę(-ów) 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.
4. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż %.
5. Obowiązek, o którym mowa w § 5 ust. 1, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w § 5 ust. 2, w całkowitym koszcie zadania publicznego dotacji nie zwiększy się o więcej niż%.
6. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 4 i 5, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
7. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-y), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-li) dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 - 3.
8. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 - 3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ów) do ich złożenia.
9. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca(-y) zapłaci(-ą) karę umowną w wysokości% kwoty określonej w § 3 ust. 1/§ 3 ust. 2.^{1), 10)}
10. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
11. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 12.

Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1/ § 3 ust. 2¹⁾, Zleceniobiorca(-y) jest/są¹⁾ zobowiązany(-i) wykorzystać do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie publiczne, nie później jednak niż do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o

którym mowa w § 2 ust. 1. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca(-y) jest/są¹⁾ zobowiązany(-i) zwrócić odpowiednio do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.

2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1-3.
5. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 11 ust. 6, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze

§ 13.

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

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 skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 14.

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(ów)

1. Zleceniobiorca(-y) może/mogą¹⁾ odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji/ przekazania I transzy dotacji¹⁾, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca(-y) może/mogą¹⁾ odstąpić od umowy jeżeli Zleceniodawca nie prześle dotacji/I transzy dotacji¹⁾ w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji/I transzy dotacji¹⁾.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę(-ów) od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji/I transzy dotacji¹⁾ Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości% kwoty określonej w § 3 ust. 1/§ 3 ust. 2.^{1), 11)}

§ 15.

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ów) części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ów) sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;

5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ów) kontroli albo nie doprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

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.

3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, poczynwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

§ 16.^{6), 7)}

Nieuzyskanie dotacji z innego źródła publicznego

1. Jeżeli nie zostaną przyznane finansowe środki z innych źródeł publicznych, o których mowa w § 3 ust. 4 pkt 2 lit. b, Zleceniobiorca(-y) ma(-ją) obowiązek przekazać Zleceniodawcy informację o tym niezwłocznie, jednakże nie później niż w ciągu 7 dni od stosownego rozstrzygnięcia właściwego organu.

2. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zrealizowanie zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ów) na warunkach niniejszej umowy nie jest możliwe, każda ze Stron może odstąpić od umowy.

3. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zadanie publiczne może być zrealizowane w ograniczonym zakresie, Strony mogą dokonać stosownej zmiany treści umowy.

4. W razie nieprzekazania informacji w terminie, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-y) nie może/nie mogą¹⁾ odstąpić od umowy w trybie, o którym mowa w ust. 2 i ma/mają¹⁾ obowiązek zagwarantować na realizację zadania środki w wysokości środków wnioskowanych, które nie zostały Zleceniobiorcy(-om) przyznane.

§ 17.⁷⁾

Zabezpieczenie

1. Zleceniobiorca(-y) przedstawia(-ją) przed zawarciem umowy zabezpieczenie ustanawiane w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.

2. Minimalna kwota zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 1, nie może być mniejsza niż wysokość dofinansowania realizacji zadania publicznego. W przypadku nieprzedłożenia weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową umowa ze Zleceniobiorcą(-ami) jest nieważna.

§ 18.

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do nie zbywania 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 Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem, że Zleceniobiorca(-cy) zobowiąże(-ą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 19.

Forma pisemna oświadczeń

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

§ 20.

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca(-y) ponosi(-szą) 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(-y) odbiera(-ją) stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, 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.).

Postanowienia końcowe

§ 21.

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

§ 22.

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 właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądu powszechnego.

§ 23.

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

Zleceniobiorca/(-cy):

Zleceniodawca:

.....

.....

ZALĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego;
- 2) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania, jeśli dotyczy;
- 3) zaktualizowany kosztorys realizacji zadania, jeśli dotyczy;
- 4) kopia aktualnego¹²⁾ odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;
- 5) umowa pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.



- 1) Niepotrzebne skreślić.
- 2) W przypadku oferty wspólnej należy wskazać więcej niż jednego Zleceniobiorcę.
- 3) Dotyczy sytuacji, kiedy opis poszczególnych działań, harmonogram i kosztorys zostały zaktualizowane.
- 4) § 3 ust. 1 stanowi postanowienie alternatywne w stosunku do § 3 ust. 2. W ramach § 3 ust. 1 można wybrać sposób przekazania dotacji określony w pkt 1 albo 2.
- 5) § 3 ust. 2 może zostać zastosowany w umowie zawartej w następstwie oferty wspólnej. W ramach § 3 ust. 2 można wybrać sposób przekazania dotacji określony w pkt 1 albo 2.
- 6) Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.
- 7) Postanowienie fakultatywne.
- 8) Określenie części zadania wraz ze wskazaniem pozycji kosztorysu.
- 9) Postanowienie dotyczy umów o realizację zadań publicznych przez okres wykraczający poza rok budżetowy.
- 10) Postanowienie fakultatywne. Kara umowna nie może przewyższać 10% wartości przyznanej dotacji i kwoty 1000 zł.
- 11) Kara umowna nie może przewyższać 10% wartości przyznanej dotacji i kwoty 1000 zł.
- 12) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

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⁾

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

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

na jego wykonanie

--

4. Opis osiągniętych rezultatów

5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania⁶⁾



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 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	koszt całkowity	z tego z pokryty 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	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 ... (nazwa Zleceniobiorcy) ⁸⁾ : 1) 2)												
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) ⁸⁾ : 1) 2)												
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) 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 kosztach.

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(-a) się pieczęcią.

ZAKTUALIZOWANY HARMONOGRAM I KOSZTORYS REALIZACJI ZADANIA (KOREKTA ZAKRESU RZECZOWEGO I FINANSOWEGO ZADANIA)

dotycząca otwartego konkursu ofert:

(Wpisać nr i zakres konkursu np. Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego)

Tytuł zadania

(Wpisać nazwę własną projektu zaproponowaną w ofercie)

skorygowany całkowity koszt zadania (w zł)

w tym wysokość dotacji (w zł)

w tym wysokość środków własnych i z innych źródeł (w zł).....

1. Skorygowany kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

I.p.	Rodzaj kosztów	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 (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹ : 1)..... 2)							
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie... (nazwa Oferenta) ¹ : 1) 2)							

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

2. skorygowany kosztorys ze względu na źródło finansowania

1	Wnioskowana kwota dotacji	 zł	%
2	Środki finansowe własne	 zł	%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1—3.3)	 zł	%
3.1	Wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego	 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)	 zł	%
3.3	Pozostałe	 zł	%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	 zł	%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1—4)	 zł	100 %

3. Skorygowany harmonogram rzeczowy zadania:

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

4. Dokonane zmiany w zakresie merytorycznym zadania :

--

5. Inne ewentualne zmiany (termin, konto, osoby uprawnione) :

.....
miejsce i data sporządzenia korekty

.....
pieczęcie i podpisy osób uprawnionych
ze strony wnioskodawcy²

.....
podpis pracownika merytorycznego

.....
zatwierdzenie przez Wójta Gminy

¹ dotyczy oferty wspólnej

² w przypadku braku pieczęci imiennych, należy złożyć czytelny podpis oraz wpisać funkcję pełnioną w organizacji / instytucji.

