

Zarządzenie Nr 10/2015
Wójta Gminy Cedry Wielkie
z dnia 26 stycznia 2015r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594, 1318, z 2014 r. poz. 379, 1072) oraz art. 13 ust.1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 1118, 1138, 1146)

zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego Gminy Cedry Wielkie przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w 2015 roku w zakresie:

- 1) turystyki i krajoznawstwa ;
- 2) oświaty i wychowania,
- 3) wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 4) ekologii,
- 5) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,
- 6) wspierania i upowszechniania kultury fizycznej.

§ 2

Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych Gminy Cedry Wielkie w roku 2015 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

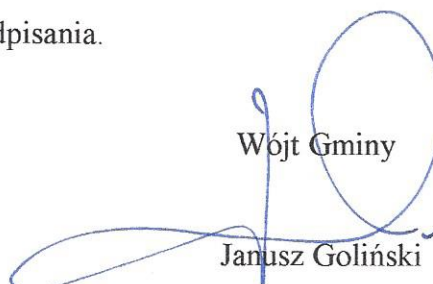
§ 3

Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się:

- 1) na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej,
- 2) na stronie internetowej gminy - www.cedry-wielkie.pl ,
- 3) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Cedry Wielkie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt Gminy
Janusz Goliński

**Konkurs ofert na realizację zadań publicznych
Gminy Cedry Wielkie w roku 2015**

**WÓJT GMINY CEDRY WIELKIE
ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Gminy Cedry Wielkie
w roku 2015**

Konkurs odbywa się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 1118, 1138, 1146).

I. Rodzaj zadania i warunki realizacji zadania

1. TURYSTYKA I KRAJOZNAWSTWA:

- popularyzacja aktywnych form turystyki wśród dzieci i młodzieży,
- organizowanie wycieczek, rajdów, imprez turystyczno-krajoznawczych itp.,
- organizacja konkursów turystyczno-krajoznawczych odbywających się na terenie Gminy, szczególnie w środowisku dzieci i młodzieży,
- organizowanie przedsięwzięć turystycznych oraz promowanie potencjału turystycznego Gminy,
- upowszechnianie turystyki wodnej;

Wysokość środków planowanych z budżetu Gminy Cedry Wielkie na realizację tego zadania wynosi 5.000 zł.

W roku 2014 wysokość środków przeznaczonych na realizację tego rodzaju zadania wynosiła 4.000 zł. Środki w całości wykorzystane przez jednego oferenta.

2. OŚWIATA I WYCHOWANIE:

- programy skierowane do dzieci uzdolnionych, szczególnie pochodzących z rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym;
- organizacja zajęć pozalekcyjnych o charakterze opiekuńczym, wychowawczym, rozwijających zainteresowania, zamiłowania i uzdolnienia.

Wysokość środków planowanych z budżetu Gminy Cedry Wielkie na realizację tego zadania wynosi 5.000 zł.

W roku 2014 wysokość środków przeznaczonych na realizację tego rodzaju zadania wynosiła 4.000 zł. Środki w całości wykorzystane przez jednego oferenta.

3. WYPOCZYNEK DZIECI I MŁODZIEŻY:

- organizacja dla dzieci i młodzieży szkolnej pozalekcyjnych zajęć sportowo - rekreacyjnych,
- organizowanie różnych form wypoczynku dzieci i młodzieży.

Wysokość środków planowanych z budżetu Gminy Cedry Wielkie na realizację tego zadania wynosi 4.500 zł.

W roku 2014 wysokość środków przeznaczonych na realizację tego rodzaju zadania wynosiła 4.000 zł.

Środki w całości wykorzystane przez jednego z trzech oferentów.

4. EKOLOGIA:

- organizacja konkursów wiedzy o tematyce ekologicznej,
- organizacja zajęć (warsztaty, prelekcje, happeningi) o tematyce ekologicznej dla dzieci i młodzieży,
- przedsięwzięcia związane z ochroną przyrody w zakresie pielęgnacji terenów.

Wysokość środków planowanych z budżetu Gminy Cedry Wielkie na realizację tego zadania wynosi 3.000 zł.

W roku 2014 wysokość środków przeznaczonych na realizację tego rodzaju zadania wynosiła 2.000 zł. Środki wykorzystane w całości przez jednego z dwóch oferentów.

5. KULTURA, SZTUKA, OCHRONA DÓBR KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO:

- organizacja wydarzeń kulturalnych i literackich w szczególności: przeglądów, występów, spektakli, konkursów, plenerów, jubileuszowych lub cyklicznych wydarzeń kulturalnych wzbogacających życie kulturalne Gminy,
- przygotowanie i prezentacja działań mających na celu pielęgnowanie, podtrzymywanie oraz promocję tradycji regionalnej Żuław,
- rozwój projektów z zakresu edukacji kulturalnej, ze szczególnym uwzględnieniem programów skierowanych do dzieci i młodzieży oraz seniorów;
- promowanie działalności integrującej społeczność lokalną poprzez m.in. aktywność kulturalną, rekreacyjną i towarzyską,
- dofinansowanie niskonakładowych wydawnictw (książki, czasopisma, wydawnictwa muzyczne i multimedialne) promujących historię i dziedzictwo kulturowe Gminy.

Wysokość środków planowanych z budżetu Gminy Cedry Wielkie na realizację tego zadania wynosi 5.000 zł.

W roku 2014 wysokość środków przeznaczonych na realizację tego rodzaju zadania wynosiła 4.000 zł. Środki w całości wykorzystane przez jednego oferenta.

6. WSPIERANIE I UPOWSZECHNIANIE KULTURY FIZYCZNEJ:

- upowszechnianie współzawodnictwa sportowego wśród dzieci i młodzieży, poprzez organizację imprez sportowych i sportowo - rekreacyjnych,
- popularyzacja rekreacji ruchowej wśród osób starszych oraz osób niepełnosprawnych,
- organizacja amatorskich turniejów dla dzieci i młodzieży,
- organizacja zawodów i rozgrywek sportowych, szkolnych i międzyszkolnych.
- wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej w zakresie prowadzenia klubów sportowych.

Wysokość środków planowanych z budżetu Gminy Cedry Wielkie na realizację tego zadania wynosi 47.000 zł.

W roku 2014 wysokość środków przeznaczonych na realizację tego rodzaju zadania wynosiła 45.000 zł. Środki w całości wykorzystane przez trzech oferentów.

II. Zasady przyznawania dotacji

1. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz inne podmioty wymienione w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które łącznie spełniają następujące warunki:

- zamierzają realizować zadanie na rzecz mieszkańców Gminy Cedry Wielkie,
- prowadzą działalność statutową w zakresie objętym konkursem,
- przedstawią poprawnie sporządzoną ofertę, zgodnie z ogłoszeniem o konkursie, na właściwym formularzu (wzór oferty - **załącznik nr 1** do niniejszego ogłoszenia) wraz z wymaganymi załącznikami w terminie i w sposób określony w niniejszym ogłoszeniu.

2. Oferent odpowiada za rzetelność, poprawność i kompletność ofert oraz zawartych w niej informacji.

3. Zlecenie realizacji zadania przez Gminę Cedry Wielkie nastąpi w trybie art.11 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

4. Zadanie nie może być realizowane przez podmiot nie będący stroną umowy.

5. Podmioty ubiegające się o dotację składają swoje oferty oddzielnie na każde zadanie.

6. Złożenie oferty o dotację nie gwarantuje przyznania środków w wysokości o jaką występuje oferent. W takim przypadku oferent może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać ofertę.

7. Złożenie poprawnej i kompletnej ofert nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

8. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

III. Termin i warunki realizacji zadania

1. Realizacja zadania obejmuje okres od podpisania umowy do 30 listopada 2015 roku.

2. Szczegółowe terminy, warunki realizacji zadania, sposób rozliczania dotacji, zostaną określone każdorazowo w wiążącej strony umowie (wzór umowy- **załącznik nr 2**).

3. Zadanie winno być realizowane z najwyższą starannością, przy oszczędnym i celowym wydatkowaniu środków publicznych, zgodnie z zawartymi umowami i obowiązującymi przepisami.

4. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy sporządzić w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego (wzór sprawozdania – **załącznik nr 3**)

4. Szczegółowy sposób rozliczania dotacji zawiera **załącznik nr 4** do niniejszego ogłoszenia.

IV. Kryteria, tryb i termin rozpatrywania i wyboru ofert

1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie do 14 dni roboczych od dnia upłynięcia terminu składania ofert.

2. Oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert oraz ich kwalifikacji do otrzymania dotacji dokona Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Cedry Wielkie.

3. Komisja konkursowa dokonuje oceny oferty pod względem formalnym na podstawie karty oceny formalnej, której wzór stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego ogłoszenia.

4. Odrzuceniu podlegają oferty:

- złożone na formularzach, których treść nie odpowiada wzorowi oferty, stanowiącemu załącznik nr 1 niniejszego ogłoszenia,
- nie podpisane lub podpisane przez osoby nieuprawnione do reprezentowania podmiotu,
- złożone po terminie,

- niezgodne z wymogami dotyczącymi zasad, sposobu i warunków realizacji zadania publicznego zawartymi w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.
5. Oferty odrzucone nie podlegają ocenie merytorycznej.
 6. Komisja Konkursowa w przypadku stwierdzenia braków formalnych, innych niż wymienione w punkcie IV.4, wzywa do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, wskazując występujące braki. Po bezskutecznym upływie wskazanego terminu na uzupełnienie braków oferta nie podlega dalszej ocenie.
 7. Komisja Konkursowa po przeprowadzeniu oceny formalnej ofert dokonuje ich oceny pod względem merytorycznym na podstawie karty oceny merytorycznej - **załącznik nr 6** oraz zbiorczego zestawienia oceny merytorycznej ofert – **załącznik nr 7**.
 8. Dokonując oceny merytorycznej ofert Komisja Konkursowa bierze pod uwagę:
 - możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową, w tym celowość założonych działań oraz spójność poszczególnych elementów,
 - przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
 - proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale, których organizacja pozarządowa będzie realizować zadanie publiczne;
 - udział środków finansowych własnych organizacji pozarządowej (nie pochodzących z dotacji) lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego w doniesieniu do łącznej kwoty przeznaczonej na realizację zadania z uwzględnieniem zakresu planowanych działań,
 - wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków organizacji,
 - sposób realizacji dotychczasowych zadań publicznych zleconych organizacji pozarządowej, w tym rzetelność i terminowość realizacji i rozliczania zadania publicznego, dotychczasowe osiągnięcia.
 - przewidywane efekty realizacji zadania, liczbowe i jakościowe określenie realnych rezultatów zadania.
 9. Komisja konkursowa może żądać od oferentów dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
 10. Komisja Konkursowa przedstawi Wójtowi Gminy propozycję wyboru ofert. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości przyznanej dotacji podejmie Wójt Gminy w formie zarządzenia. Do decyzji Wójta nie stosuje się trybu odwoławczego.
 11. Z postępowania konkursowego sporządzony zostanie protokół.
 12. Wyniki konkursu ogłasza się niezwłocznie poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Cedrach Wielkich, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Gminy Cedry Wielkie www.cedry-wielkie.pl.

Oferta musi spełniać wymagania wyszczególnione w art. 14 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. u. z 2011r. Nr 6, poz. 25).

Do oferty należy dołączyć:

- kopię dokumentu potwierdzającego wpis do właściwej ewidencji lub rejestru dotyczącego statusu prawnego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności,
- kopię statutu.

W przypadku składania kilku ofert powyższe załączniki wymagane są tylko w jednej ofercie. Wszystkie wymagane załączniki muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem.

V. Termin i miejsce składania ofert

1. Oferty należy składać osobiście do dnia **19.02.2015 roku do godz. 11.00** w sekretariacie Urzędu Gminy w Cedrach Wielkich, ul. M. Płazyńskiego 16, 83-020 Cedry Wielkie, bądź lub przesłać pocztą (decyduje data i godzina wpływu do sekretariatu).

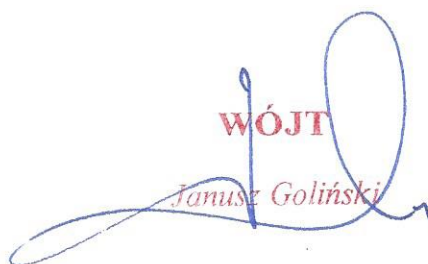
2. Ofertę należy złożyć w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Gminy Cedry Wielkie w roku 2015 – Zadania nr- (nazwa zadania)”.

Na kopercie muszą znajdować się dane (nazwa i adres) podmiotu składającego ofertę.

Szczegółowe informacje o konkursie ofert, jak również wymagane formularze ofert są dostępne w Urzędzie Gminy w Cedrach Wielkich (pokój nr 14), na stronie internetowej www.cedry-wielkie.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

WÓJT
Janusz Goliński



Załącznik nr 1

WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

OFERTA/OFFERTA WSPÓLNA¹⁾

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ (YCH)/POMIOTU (ÓW), O KTÓRYM (YCH) MOWA W ART. 3
UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIEŚNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POZYTEKU 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

1. Dane oferenta/ofertów¹⁾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:
miejscowość: 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/ofertów¹⁾:
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 publicznego ¹²⁾

--

9. Harmonogram ¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od..... do.....		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji 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:

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, z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów ¹⁷⁾ zadanie publicznego (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariatu (w zł)
I	Koszty merytoryczne ¹⁸⁾ po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposazania 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 ¹⁾ zł%
3	Środki finansowe z innych źródeł: ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹⁾ zł%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁾ 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) ¹⁾ zł%
3.3	pozostałe ¹⁾ zł%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariatuszy i praca społeczna członków) zł%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1-4) zł	100%

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²⁾

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⁾	

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^{2a)}

2. Zasoby rzeczowe oferenta/ofertentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania^{2b)}

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/ofertenci¹⁾ przewidując(-a) zlecąc 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/ofertentów¹⁾,
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferta/ofertenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia
- 4) w zakresie związanym z otwarciem konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożą/y 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 (-ją)/zalega(-ją)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/ofertentów¹⁾)

Data.....

Załączniki:

1. Kopia aktualnego opisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁴⁾
2. W przypadku wyбору innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólna, niż wynikająca 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 określonej na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundację, 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 strażce 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, społeczno 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 podstawa 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 dofinansowywane zadania 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 (zrn. 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 informacje 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 ofertentów.

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

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

²⁵⁾ Wypełnia organ administracji publicznej.

Przedmiot umowy

WZÓR
UMOWA NR.....

o wsparcie/powierzenie¹⁾ realizacji zadania publicznego pod nazwą:

Zawarta w dniu w.....,

między:

z siedzibą w
zwanym dalej „Zlecniodawcą”, reprezentowanym przez:

a: z siedzibą w numer
..... z siedzibą w numer
w Krajowym Rejestrze Sądowym/innym rejestrze/wiadomości¹⁾
reprezentowaną (-ym, -ymi) przez (imię i nazwisko oraz numer i seria dowodu osobistego)
..... zwaną (-ym, -ymi)
dalej

„Zlecnio biorcą(-ami)”²⁾

Osoba do kontaktów roboczych:

Tel.

Przedmiot umowy

1. Zlecniodawca zleca Zlecnio biorcy(-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 Zlecnio biorcę(-ów) w dniu
z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/ harmonogramu/ kosztorysu¹⁾³⁾
zwanego dalej „zadaniem publicznym”;

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

3. Zlecnio biorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał(-i), 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
złoży ofertę wspólną) (nazwa Zleceniobiorcy 3, który
nr rachunku:

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

4. Zleceniobiorca (-y) zobowiązuje(-ą) 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 wysokości⁶⁾;
(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 wolontariatusy 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 konkurencję⁷⁾

§ 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) zobowiązując(-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(-i) zadanie publiczne.

§ 8.

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy(-ów)

1. Zleceniobiorca(-y) zobowiązując(-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) zobowiązując(-a) się do umieszczenia 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, radu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazw(-y) oraz adresu(-ów) Zleceniobiorcy(-ów), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanym 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 przekazuje 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 umową 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) wykorzystywać do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie publiczne, nie później jednak niż do dnia

9

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 określają 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.

10

2. Zleceniobiorca(-y) może/mogą¹⁾ odstąpić od umowy jeżeli Zleceniodawca nie przekaze 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⁾
1)

§ 15.

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

1) wykorzystywania udzielennej 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 podlegającej zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, 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, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

§ 16.^{6), 7)}

Nieuzyskanie dotacji z Innego źródła publicznego

1. Jeżeli nie została przyznana 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) zobowiązek(-ą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 19.

Forma pisma 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 staraty 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 ramach oferty wspólnej. W ramach § 3 ust. 2 można wybrać sposób przekazania dotacji określony w pkt 1 albo 2.
- 6) Dotyczy wyłączenie 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.

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.

WZÓR

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE)¹⁾²⁾

z wykonania zadania publicznego

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

określonego w umowie nr

zawartej w dniu pomiędzy

.....
(nazwa Zleceniodawcy)

.....
8 (nazwa Zleceniobiorcy/(-ów), siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, imięgo rejestru lub ewidencji³⁾)

Data złożenia sprawozdania⁴⁾

.....

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 działania 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)

I-p. 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	koszt całkowity	z tego z pokryty dotacji	koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji
I Koszty merytoryczne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniodawcy) ⁸⁾ : 1) 2)	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z dotacji
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniodawcy) ⁸⁾ : 1) 2)	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z dotacji
III Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniodawcy) ⁸⁾ : 1) 2)	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z dotacji
IV Ogółem						

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Ciepota 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 wolontariatus, 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 zmieniłem statusu prawnego Zleceniobiorcy(-ów);
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) zamówienia na dostawę, 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 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))

Poswiadczenie złożenia sprawozdania⁴⁾

Adnotacje urzędowe⁴⁾

PODCZENIE

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

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pisemnie 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 poswiadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

1) Niepotrzebne skreślić.

2) Sprawozdanie częścione 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) Wypełnić 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 zawierając: 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 oparta na 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 przeznaczony do zakupu 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 zażądać 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) posiada(-i) pieczęć(-i).

Załącznik nr 4

do ogłoszenia o otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych Gminy Cedry Wielkie w roku 2015.

Organizacja pozarządowa, która otrzymała dotację na realizację zadania, przy rozliczaniu projektu publicznego powinna:

1. Przeczytać umowę

W umowie opisane są najważniejsze kwestie, także te związane z finansami. Podaje się w niej datę początkową i końcową okresu, w którym organizacja pozarządowa może wydawać pieniądze z dotacji (uściśla się to w harmonogramie). W załącznikach do umowy (w kosztorysie) opisane są rodzaje wydatków, które organizacja może ponieść.

2. Udokumentować wszystkie wydatki

- 1) Sprawozdanie z wykonania wydatków jest odzwierciedleniem stanu faktycznego zrealizowanego zadania. Niewykorzystaną część dotacji należy zwrócić wraz z odsetkami określonymi w umowie o wykonanie zadania publicznego.
- 2) Udokumentowane muszą być wszystkie wydatki – zarówno te ponoszone z dotacji, jak i te po stronie wkładu własnego.
- 3) Do sprawozdania powinny być dołączone dokumenty oraz materiały informacyjne i promocyjne potwierdzające i ukazujące realizację zadania (np. lista obecności uczestników zadania, plakat, ulotka, publikacja wydana w ramach projektu, raport, dyplom, itp.).
- 4) Nie rozliczamy paragonów, biletów komunikacji miejskiej, biletów wstępu. W celu rozliczenia tych wydatków należy przedstawić fakturę/rachunek.
- 5) W przypadku rozliczania pozycji kosztorysu związanej z „kosztami transportu” na podstawie faktur za paliwo, konieczna jest umowa użyczenia pojazdu, a w niej: wskazanie właściciela, nr rejestracyjny pojazdu oraz cel przejazdów.

3. Odpowiednio opisać dokumenty księgowe

- 1) Faktury/rachunki, umowy (o dzieło, zlecenie) związane z realizacją zadania winny być opisane zgodnie z wymogami określonymi w Art.21 Ustawy o rachunkowości, tzn. na odwrocie winny zawierać:
 - pieczętka organizacji;
 - nazwa zadania z adnotacją „zgodnie z umową nr.....”
 - opis merytoryczny;
 - nazwa bądź oznaczenie kategorii wydatku (zgodnie z kosztorysem przedstawionym w ofercie, stanowiącym załącznik do umowy);
 - informacja o tym, że kwota w określonej wysokości (podaje się konkretną sumę w zł) została sfinansowana z dotacji lub stanowi wkład własny;
 - stwierdzenie, że dokument został sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym wraz z datą i podpisem upoważnionych osób, które odpowiadają w organizacji za zatwierdzanie dokumentów;
 - stwierdzenie, że dokument finansowy został zaakceptowany do zapłaty („akceptuję do zapłaty”) oraz podpis osoby za to odpowiadającej;
 - w przypadku rachunków do umów o dzieło i umów zleceń wymaga się ponadto adnotacji: „Podatek i/lub składki zostały odprowadzone do właściwych urzędów w ustawowym terminie, niewykraczającym poza końcowy termin realizacji zadania określony w umowie”;

- adnotacja o tym, iż zamówienia dokonano w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych;
- płatnicy podatku VAT są zobowiązani do opisu każdej faktury VAT przedkładanej do rozliczenia z dotacji - opis winien w sposób szczegółowy wskazywać czy podatek VAT jest kosztem dla beneficjenta.
- dekret księgowy - sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego (data i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej);
- numer z dziennika księgowego
- w przypadku płatności gotówką należy umieścić adnotację: „Zapłacono gotówką w dniu

2) W ustawie o rachunkowości podkreśla się, że niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Ewentualne błędy powinny być poprawione (np. w rachunkach – wystawieniem poprawionego rachunku - korekty), w opisach – przekreśleniem „z utrzymaniem czytelności skreślenia”. Nie można poprawiać pojedynczych cyfr lub liter. Podpisy powinny pozwolić zidentyfikować osobę, która się podpisała (można też uczytelnić podpis imienną pieczęcią).

3) Dokumenty finansowe muszą być zaksięgowane. Obowiązek prowadzenia księgowości wynika z ustawy o rachunkowości. Księgowość ta powinna być prowadzona w okresie sprawozdawczym, tj. na bieżąco. Dlatego na dokumentach finansowych powinny znaleźć się także adnotacje księgowe (dekretacje). Ponadto dokumenty finansowe muszą być zaksięgowane w taki sposób, by możliwa była „identyfikacja poszczególnych operacji księgowych”. Nie oznacza to obowiązku prowadzenia osobnego konta do obsługi projektu, lecz księgowego wyodrębnienia w dokumentacji i ewidencji.

4) Dokumenty finansowe muszą być archiwizowane. Wszystkie dokumenty księgowe muszą być przechowywane przez minimum 5 lat.

Przed akceptacją przekazanego sprawozdania Urząd Gminy w Cedrach Wielkich dokona czynności kontrolnych dokumentów.

W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych należy udostępnić:

- oryginały faktur/rachunków, zawartych w spisie faktur sprawozdania bądź ich kserokopie obustronnie potwierdzone za zgodność z oryginałem z datą i podpisem osoby uprawnionej, zgodnie z KRS;
- przelewy bankowe do faktur/rachunków płaconych przelewem;
- umowy zlecenia i o dzieło, które zostały zawarte w celu realizacji zadania publicznego;
- wyciągi z listy płac - w przypadku realizacji zadania publicznego przez osoby zatrudnione na umowę o pracę;

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

1. nazwa i adres oferenta	
2. numer oferty	
3. nazwa zadania określonego w konkursie	
4. tytuł oferty	

L.P.	KRYTERIA OCENY FORMALNEJ OFERTY	OPIS (tak/nie)
1.	oferta została złożona przez uprawniony podmiot	
2.	oferta została złożona w terminie	
3.	oferta została sporządzona na obowiązującym formularzu	
4.	wszystkie pola formularza oferty są prawidłowo wypełnione	
5.	oferta została opatrzona datą, pieczęcią oraz podpisem osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu (wraz z pieczętkami)	
6.	oferta posiada wszystkie wymagane załączniki, opatrzone datą, pieczęcią oraz podpisem osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu (kserokopie dokumentów zostały prawidłowo potwierdzone za zgodność z oryginałem)	
7.	Termin realizacji zadania jest zgodny z terminem wymaganym w ogłoszeniu	
8.	Oferent przewiduje finansowy wkład własny	
9.	Realizacja zadania przedstawionego w ofercie mieści się w zakresie przedmiotowym otwartego konkursu ofert	
10.	Realizacja zadania przedstawionego w ofercie mieści się w celach statutowych oferenta.	

Cedry Wielkie, data.....

Podpisy komisji:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Załącznik nr 6

do ogłoszenia otwartego konkurs ofert na realizację zadań publicznych Gminy Cedry Wielkie w roku 2015

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

1. nazwa i adres oferenta	
2. numer oferty	
3. nazwa zadania określonego w konkursie	
4. tytuł oferty	

L.P.	KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY	SKALA PUNKTACJI 0-5
1.	możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta	
2.	kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	
3.	proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne	
4.	planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego	
5.	planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	
6.	rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych (jeśli była taka realizacja)	
7.	przewidywane efekty realizacji zadania, liczbowe i jakościowe określenie realnych rezultatów zadania	
	RAZEM	
	ŚREDNIA ILOŚĆ PUNKTÓW PRZYZNANA PRZEZ CZŁONKA KOMISJI	

Podpis członka komisji:

