

**Zarządzenie Nr 142/2015
Wójta Gminy Cedry Wielkie
z dnia 21 grudnia 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 2015 r. poz.1515) 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, z 2015r. poz.1255, 1339, 1777)

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 2016 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 2016 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

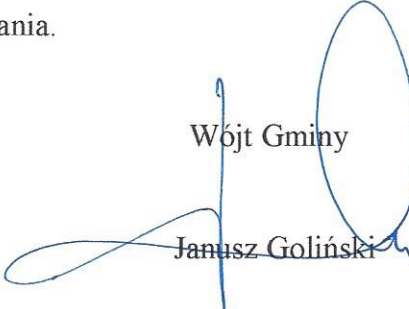
§ 3

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 2016**

WÓJT GMINY CEDRY WIELKIE
ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Gminy Cedry Wielkie
w roku 2016

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, z 2015r. poz.1255, 1339, 1777).

I. Rodzaj zadania i warunki realizacji zadania

1. TURYSTYKA I KRAJOZNAWSTWA:

- popularyzacja aktywnych form turystyki wśród dzieci, młodzieży i dorosłych,
- organizowanie wycieczek, rajdów, imprez turystyczno-krajoznawczych itp.,
- organizacja konkursów turystyczno-krajoznawczych 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 2015 wysokość środków przeznaczonych na realizację tego rodzaju zadania wynosiła 5.000 zł. Środki w całości wykorzystane przez jednego z dwóch oferentów.

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 2015 wysokość środków przeznaczonych na realizację tego rodzaju zadania wynosiła 5.000 zł. Środki w całości wykorzystane przez jednego oferenta.

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 5.000 zł.

W roku 2015 wysokość środków przeznaczonych na realizację tego rodzaju zadania wynosiła 4.500 zł. Środki w całości wykorzystane przez jednego oferenta.

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 2015 wysokość środków przeznaczonych na realizację tego rodzaju zadania wynosiła 3.000 zł. Środki wykorzystane w całości przez jednego oferenta.

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 2015 wysokość środków przeznaczonych na realizację tego rodzaju zadania wynosiła 5.000 zł. Środki w całości wykorzystane przez jednego oferenta.

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 50.000 zł.

W roku 2015 wysokość środków przeznaczonych na realizację tego rodzaju zadania wynosiła 47.000 zł. Środki w całości wykorzystane przez trzech oferentów.

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. Wkład finansowy własny nie może być niższy niż 2% wnioskowanej dotacji.

5. Wkład finansowy własny mogą stanowić: środki finansowe własne, środki z innych źródeł, w tym wpłaty i opłaty od adresatów zadania publicznego.

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

7. Złożenie oferty o dotację nie gwarantuje przyznania środków w wysokości o jaką występuje oferent. W takim przypadku oferent może dokonać zmiany działań, kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania lub wycofać ofertę.

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

9. 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 2016 roku.

2. Szczegółowe terminy, warunki realizacji zadania, sposób rozliczania dotacji, zostaną określone każdorazowo w wiążącej strony umowie (wzór umowy - zgodnie z rozporządzeniem 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).

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

4. Określona część zadania obejmująca zakup usług polegających na wykonywaniu czynności pomocniczych o charakterze technicznym lub specjalistycznym, które są powiązane z realizacją danego zadania publicznego, może być realizowana przez podmiot nie będący stroną umowy - wybrany przez oferenta.

5. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy sporządzić w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego (wzór sprawozdania – zgodnie z rozporządzeniem 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).
6. Szczegółowy sposób rozliczania dotacji zawiera **załącznik nr 2** do niniejszego ogłoszenia.

IV. Kryteria, tryb i termin rozpatrywania i wyboru ofert

1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie do 14 dni roboczych licząc od dnia następnego po upływie 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 obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów.
4. Komisja konkursowa dokonuje oceny oferty pod względem formalnym na podstawie karty oceny formalnej, której wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego ogłoszenia.
5. 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.
6. Oferty odrzucone nie podlegają ocenie merytorycznej.
7. Komisja Konkursowa w przypadku stwierdzenia błędów/braków formalnych, innych niż wymienione w punkcie IV.4, wzywa do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, wskazując występujące błędy/braki. Po bezskutecznym upływie wskazanego terminu na poprawienie błędów/uzupełnienie braków oferta nie podlega dalszej ocenie.
8. Komisja Konkursowa po przeprowadzeniu oceny formalnej ofert dokonuje ich oceny pod względem merytorycznym na podstawie karty oceny merytorycznej - **załącznik nr 4** oraz zbiorczego zestawienia oceny merytorycznej ofert – **załącznik nr 5**.
9. Dokonując oceny merytorycznej ofert Komisja Konkursowa bierze pod uwagę:
 - możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową (posiadane zasoby kadrowe, lokalowe, rzeczowe, doświadczenie w realizacji zadań), w tym celowość założonych działań oraz spójność poszczególnych elementów - skala ocen 0-10 pkt,
 - przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania - skala ocen 0-10 pkt,
 - proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale, których organizacja pozarządowa będzie realizować zadanie publiczne - skala ocen 0-10 pkt,
 - 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 - skala ocen 0-10 pkt,
 - wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków organizacji - skala ocen 0-10 pkt,
 - sposób realizacji dotychczasowych zadań publicznych zleconych organizacji pozarządowej, w tym rzetelność i terminowość realizacji i rozliczania zadania publicznego, dotychczasowe osiągnięcia - skala ocen 0-10 pkt,
 - przewidywane efekty realizacji zadania, liczbowe i jakościowe określenie realnych rezultatów zadania - skala ocen 0-10 pkt.
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 poświadczone za zgodność z oryginałem.

V. Termin i miejsce składania ofert

1. Oferty należy składać osobiście do dnia **13.01.2016 roku do godz. 11.00** w sekretariacie Urzędu Gminy w Cedrach Wielkich, ul. M. Płażyńskiego 16, 83-020 Cedry Wielkie, bądź lub przesyłać 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 2016 – 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.

WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹⁾

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

.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

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

PRZEZ

.....
(organ administracji publicznej)

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

I. Dane oferenta/oferentów¹⁾³⁾

1) nazwa:

2) forma prawna:⁴⁾

- stowarzyszenie fundacja
 kościelna osoba prawna kościelna jednostka organizacyjna
 spółdzielnia socjalna inna.....

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

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾

5) nr NIP: nr REGON:

6) adres:

miejsowość: ul.:

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾

gmina: powiat:⁸⁾

województwo:

kod pocztowy: poczta:

7) tel.: faks:

e-mail: http://

8) numer rachunku bankowego:

nazwa banku:

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/oferentów¹⁾:

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.¹⁾

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 .¹⁾

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

--

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

--

9. Harmonogram¹³⁾

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

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

--

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

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

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

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

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

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

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

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

2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

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

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

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);

- 5) oferent/oferenci¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega (-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/oferentów¹⁾)

Data.....

Załączniki:

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

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

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

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

⁴⁾ Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze 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 nie obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.
- 8) Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.
- 9) Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.
- 10) Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.
- 11) Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
- 12) Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.
- 13) W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).
- 14) Opis zgodny z kosztorysem.
- 15) Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.
- 16) Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.
- 17) Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- 18) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
- 19) W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli 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 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.

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 rozliczenia 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:

- pieczęć 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 umożliwiające 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 uczynić 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)	UWAGI
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 pieczętami)		
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.....

5.....

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 0-10	UWAGI
1.	możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta (posiadane zasoby kadrowe, lokalowe, rzeczowe, doświadczenie w realizacji zadań), w tym celowość założonych działań oraz spójność poszczególnych elementów		
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		

Cedry Wielkie, dn.

Podpis członka komisji:

.....

ZESTAWIENIE ZBIORCZE OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT

L.p.	Nazwa oferenta	Nr oferty	Nazwa zadania	Tytuł oferty	Średnia ilość punktów przyznana przez poszczególnych członków komisji konkursowej					Razem	Średnia arytmetyczna	Proponowana kwota dotacji
					1	2	3	4	5			

Podpisy członków komisji :

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