

**ZARZĄDZENIE NR 40
WÓJTA GMINY CZERNICHÓW
z dnia 30 kwietnia 2013r.**

w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w roku 2013 z zakresu ochrona zdrowia, opieka nad dziećmi i młodzieżą znajdującą się w trudnej sytuacji oraz przeciwdziałanie patologiom społecznym

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. nr 142 póź. 1591 z późn. zm.) oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 234 z 2010r. poz. 1536/, Uchwały Nr XXIII/220/2012 Rady Gminy Czernichów z dnia 30.11.2012r. w sprawie: rocznego programu współpracy Gminy Czernichów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w 2013r. **zarządza się, co następuje:**

§1

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych wymienionych w rocznym programie współpracy Gminy Czernichów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w 2013 r., z zakresu ochrona zdrowia , opieka nad dziećmi i młodzieżą znajdującą się w trudnej sytuacji oraz przeciwdziałanie patologiom społecznym, tj.
 - **organizacja czasu wolnego dla dzieci i młodzieży pozostających podczas wakacji w miejscu zamieszkania,**
 - **wsparcie finansowe różnych form wypoczynku dzieci i młodzieży podczas wakacji, na których zostanie zrealizowany program przeciwdziałania patologiom społecznym, w tym alkoholizmowi.**
2. Zlecenie realizacji zadań nastąpi w formie wspierania takich zadań wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.
3. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Zasady rozliczania dotacji udzielonych w wyniku konkursu określa załącznik nr 2

§2

Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

1. w Biuletynie Informacji Publicznej,
2. w siedzibie Urzędu Gminy Czernichów,
3. na stronie internetowej Urzędu Gminy Czernichów

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Czernichów

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT GMINY

Adam Kos

**Ogłoszenie otwartego konkursu ofert
na zadanie publiczne Gminy Czernichów w roku 2013 z zakresu ochrony zdrowia,
opieki nad dziećmi i młodzieżą znajdującą się w trudnej sytuacji oraz przeciwdziałania
patologiom społecznym**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie / t.j. (Dz.U. Nr 234 z 2010r. poz. 1536 z późn.zm. / oraz uchwały N XXIII/220/2012 r Rady Gminy Czernichów z dnia 30.11.2012r. w sprawie rocznego programu współpracy Gminy Czernichów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w 2013r., Wójt Gminy Czernichów ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych ze środków na profilaktykę i rozwiązywanie problemów alkoholowych.

§ 1

Lp. Nazwa programu

max. kwota

Ochrona zdrowia, opieka nad dziećmi i młodzieżą znajdującą się w trudnej sytuacji oraz przeciwdziałanie patologiom społecznym

- | | |
|---|--------|
| 1. Wsparcie finansowe różnych form wypoczynku dzieci i młodzieży podczas wakacji, na których zostanie zrealizowany program przeciwdziałania patologiom społecznym w tym alkoholizmowi | 20.000 |
| 2. Organizacja czasu wolnego dla dzieci i młodzieży pozostających w miejscu zamieszkania podczas wakacji | 10.000 |

§ 2

Gmina Czernichów realizując zadania wymienione w § 1 w roku 2012 wydatkowała środki pieniężne w formie dotacji w wysokości :

- | | |
|--|--------|
| - Wsparcie finansowe różnych form wypoczynku dzieci i młodzieży podczas wakacji, na których został zrealizowany program przeciwdziałania patologiom społecznym w tym alkoholizmowi | 20.000 |
| - Organizacja czasu wolnego dla dzieci i młodzieży pozostających w miejscu zamieszkania podczas wakacji | 10.000 |

§ 3

Podmiotami uprawnionymi do złożenia ofert są:

1. Organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie /t.j. (Dz.U. Nr 234 z 2010r. poz. 1536./
2. 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.

3. Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego

4.. Spółdzielnie socjalne

5. Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25.06.2010r. o sporcie, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariusz i pracowników.

§ 4

Obowiązują formularze wniosków ustalone w Rozporządzeniu 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/. Są one dostępne w Urzędzie Gminy Czernichów, z siedzibą Tresna ul. Żywiecka 2 – pok. Nr 1. oraz na stronie internetowej www.czernichow.com.pl

§ 5

Złożona oferta powinna zawierać wszelkie elementy ujęte w art. 14 ustawy z dnia 24.04.2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. (t.j. Dz.U. Nr 234 z 2010r. poz. 1536

§ 6

Do ofert należy dołączyć:

1. aktualny zgodny ze stanem prawnym i faktycznym odpis z rejestru lub odpowiedni wyciąg potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru dotyczącego statusu prawnego podmiotu prowadzonej przez niego działalności i umocowanie osób go reprezentujących
2. Statut organizacji
3. Sprawozdanie finansowe za rok 2012, tj. bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat oraz informacja dodatkowa

Kopie wymienionych dokumentów powinny być potwierdzone przez Oferenta „za zgodność z oryginałem”

§ 7

Złożone przez podmioty oferty oceniane będą pod względem formalnym zgodnie z ustalonymi wymogami tj.

1. Złożenie oferty w nieprzekraczalnym terminie
2. Przedstawienie projektu zgodnego ze statutem podmiotu występującego o dotację,
3. Nie przewiduje się możliwości uzupełniania ofert, które zostały złożone w stanie niekompletnym
4. Braki formalne w złożonej ofercie wykluczają ją z dalszej procedury konkursowej.
5. Do oferty należy dołączyć oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej w rozumieniu art. 9 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w odniesieniu do zadania publicznego, będącego przedmiotem oferty.

§ 8

Dotowane mogą być zadania, które będą realizowane na rzecz mieszkańców, a dokładnie dzieci i młodzieży Gminy Czernichów.

§ 9

Oferty spełniające wymogi formalne, oceniane będą pod względem merytorycznym.

Przy rozpatrywaniu wniosków dotyczących realizacji zadania uwzględniane będą w szczególności;

- a/ ocena możliwości realizacji zadania przez podmiot,
- b/ ocena przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów realizacji zadania,
- c/ rekomendacje udzielone wnioskodawcy przez inne podmioty ,
- d/ znaczenie zadania dla celów programu związanego z przeciwdziałaniem patologiom społecznym oraz ochrony zdrowia.
- f/ udział środków własnych - minimum 20% całości kosztów zadania lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania,
- g/ kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie wykonywał zadanie
- h/ analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków,

§ 10

1. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24.04.2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz w niniejszym ogłoszeniu.
5. Złożone oferty powinny zawierać wszystkie elementy ujęte w art. 14 cytowanej wyżej ustawy.

§ 11

1. Oferty oceniane będą przez Komisję Konkursową .
2. Decyzje o udzieleniu dotacji podejmuje Wójt Gminy po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej w terminie nie przekraczającym 1 miesiąca od upływu terminu ich składania.
3. Od podjętych decyzji nie przysługuje odwołanie.
4. Skład Komisji ustala Wójt Gminy w formie zarządzenia
5. Wójt Gminy zastrzega możliwość nie rozstrzygnięcia konkursu.

§ 12

Wyłonione podmioty będą zobowiązane do zamieszczania we wszystkich drukach i materiałach reklamowych związanych z realizacją zadania /zaproszeniach, komunikatach itp./ informacji na temat dotowania zadania przez Gminę Czernichów.

§ 13

1. W przypadku otrzymania wysokości dotacji innej niż wnioskowana należy przed podpisaniem umowy przedłożyć zaktualizowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania.
2. Realizacja zadania powinna nastąpić z należytą starannością , zgodnie z warunkami zawartej umowy oraz programem przedstawionym w ofercie i kosztorysem zadania.
3. Prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania, zgodnie z zawartą umową.
6. Sporządzanie i składanie sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminach określonych w umowie.

§14

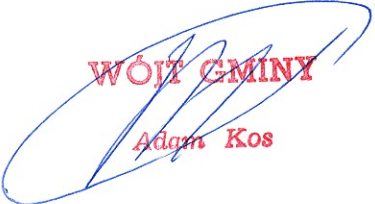
Termin realizacji zadania rozpocznie się nie wcześniej niż od dnia 1.07.2013r. i zakończy najpóźniej dnia 31 sierpnia 2013r.

§ 15

1. Kompletne wnioski należy składać w zaklejonych i opieczetowanych kopertach z dopiskiem „Konkurs ofert 2013” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31.05.2013r. w sekretariacie Urzędu Gminy Czernichów
2. Każda oferta winna być złożona w kopercie opisanej w następujący sposób;
 - pełna nazwa podmiotu występującego o dotację wraz z dokładnym adresem,
 - nazwa zadania realizowanego przez podmiot składający wniosek.
3. Dodatkowych informacji udziela pracownik Urzędu Gminy ; Pani Krystyna Łoboda, tel. 866-12-22 wew. 101.

§ 16

Wyniki konkursu zostaną umieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz na stronie internetowej www.czernichow.com.pl



WÓJT GMINY
Adam Kos

**ZASADY ROZLICZENIA DOTACJI UDZIELONYCH W WYNIKU OTWARTEGO
KONKURSU OFERT NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH
W GMINIE CZERNICHÓW W 2013 ROKU.**

§1

1. Zlecenie realizacji zadania publicznego następuje w formie wsparcia zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie realizacji.
2. Przyjmując zlecenie realizacji zadania publicznego oferent zobowiązuje się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie.

§2

1. W przypadku przyznania kwoty niższej od kwoty wnioskowanej strony ustalają nowy ograniczony zakres rzeczowo – finansowy zadania tj. korektę kosztorysu oferty i harmonogram, oferent może także odstąpić od realizacji zadania - rezygnując z przyznanej dotacji.
2. Umowa o której mowa oznacza, że zleceniobiorca zapoznał się z jej treścią i zaakceptował warunki umowy, w tym w zakresie obsługi finansowej zadania, potwierdza, że jest w stanie prawidłowo wykonać i rozliczyć zadanie.
3. Zawarcie umowy zobowiązuje zleceniobiorcę zadania do przekazywania ważniejszych informacji z przebiegu realizacji zadania np. zmianach harmonogramu, kosztorysu zadania, itp. O istotnych zmianach w realizacji zadania, informacja na piśmie.
4. Sporządzenie aneksu do umowy jest zależna od rodzaju zmian i ich okoliczności.
5. W przypadku braku możliwości zaakceptowania proponowanych zmian zleceniobiorca otrzyma stosowną odpowiedź na piśmie.

§3

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania oraz wydatków związanych z jego realizacją.
2. Sposób wyodrębnienia ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania oraz wydatków związanych z jego realizacją zleceniobiorca opisuje w sprawozdaniu z wykonania zadania.
3. Żadne koszty związane z dotowanym zadaniem i jego realizacją, przed datą zawarcia umowy lub po terminie zakończenia realizacji, nie mogą być pokrywane ze środków dotacji.
4. Stwierdzenie wykorzystywania lub rozliczenia dotacji w sposób niezgodny z umową, w tym przedłożenie nieprawidłowych dowodów księgowych, będzie powodowało koniecznością zwrotu dotacji na rachunek bankowy zleceniodawcy wraz z odsetkami w wysokości określonej jako zaległości podatkowych, naliczanych od dnia przekazania środków na rachunek bankowy zleceniobiorcy do dnia poprzedzającego ich zwrot.

§4

1. Rozliczanie z realizacji zadania zleceniobiorca przedkłada w formie sprawozdania zgodnie ze wzorem sprawozdania z wykonania zadania (Dz. U. z 2 011 r. Nr 6 poz. 25.)
2. Zleceniobiorca do ww. sprawozdania załącza dowody potwierdzające realizację zadania w zakresie:
 - w tym m.in. zlecenie wykonania usługi, lista uczestników, plakat, dokumentacja fotograficzna, potwierdzenie odbioru nagród.
 - finansowe – w tym min.: kserokopie dokumentów księgowych potwierdzające dokonane w ramach dotacji wydatki wraz z potwierdzeniem ich zapłaty, umowy z wolontariuszami, oświadczenia o wykonaniu pracy społecznej członków. Zleceniobiorca przedkłada do wglądu oryginały dowodów księgowych pracownikowi wymienionemu w zawiadomieniu o udzieleniu dotacji, celem potwierdzenia zgodności załączonych do sprawozdania kopii dowodów księgowych.
4. Wydatki wskazane na dostarczonych do rozliczenia dowodach księgowych winny być zapłacone. Dokumentem potwierdzającym zapłatę może być kserokopia przelewu lub adnotacja na dokumencie „zapłacono gotówką”.
5. Każda z faktur powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią zleceniobiorcy oraz powinna zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informację, z jakich źródeł wydatkowana kwota została sfinansowana, zgodnie z jego pozycją kosztorysu, czy zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych zleceniobiorcy.
 - a) Dokumenty finansowe muszą być odpowiednio opisane i zawierać podstawowe informacje, określone w ustawie o rachunkowości (art. 21 ust. 1):
 - pieczętka organizacji;
 - opis merytoryczny;
 - nazwa kategorii wydatku (zgodnie z kosztorysem przedstawionym w ofercie, stanowiącym załącznik do umowy); szczegółowe nazwanie i opis rodzaju wydatku;
 - informacja o tym, że kwota w określonej wysokości (konkretna suma w zł) została sfinansowana ze środków Urzędu Gminy w Czernichowie, zgodnie z umową – numer umowy lub że stanowi wkład własny;
 - stwierdzenie, że dokument został sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym wraz z ręcznym podpisem upoważnionych osób, które odpowiadają w organizacji za zatwierdzanie dokumentów, np. członków zarządu, księgowego;
 - stwierdzenie, że dokument finansowy został zaakceptowany do zapłaty („akceptuję do zapłaty”) oraz podpis osoby za to odpowiadającej;

- w przypadku rachunków do umów zlecenia wymagać ponadto adnotacji: Podatek i składki zostały odprowadzone do właściwych urzędów w ustawowym terminie, niewykraczającym poza końcowy termin realizacji zadania określony w umowie;
- nr ze spisu faktur, zgodnie z adnotacją „Ujęto w spisie faktur pod pozycją nr”;
- W przypadku płatności gotówką należy umieścić adnotację: „Zapłacono gotówką w dniu”.

b) Dokumenty finansowe (kopie) powinny być czytelne.

6) Środki finansowe nie mogą być wydatkowane na finansowanie kosztów innych niż bezpośrednio dotyczących realizowanego zadania np. na:

- a) zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy,
- b) pokrycie zobowiązań zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
- c) Daty płatności i wystawienia dokumentów finansowych muszą mieścić się w datach określonych w umowie. Dotyczy to również płatności do ZUS lub odprowadzania podatków do urzędów skarbowych – w przypadku umów z pojedynczymi osobami (o pracę, dzieło, zleceń). Jeśli umowa kończy się przed ustawowym terminem tych opłat (w przypadku ZUS jest to 15 każdego miesiąca, w przypadku US jest to 20 – opłaty należy wnieść wcześniej – przed zakończeniem projektu i umowy).
- d) Wszystkie wydatki muszą być udokumentowane - podstawę stanowią dowody księgowe. Dokumentowane muszą być wszystkie wydatki – zarówno te ponoszone z pieniędzy z dotacji, jak i te po stronie wkładu własnego. Po zakończeniu projektu, podczas rozliczania wszystkie rachunki i faktury muszą być wykazane w obowiązkowym spisie faktur. Z potwierdzeniem finansowym, tj. potwierdzenia przelewu, wyciągu bankowego lub raportu kasowego.
- e) Dokumenty finansowe muszą być zaksięgowane - na dokumentach finansowych powinny znaleźć się adnotacje księgowe (dekretacje).
- f) Sprawozdanie merytoryczne musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zawartych w ofercie, które były podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw od ich realizacji, zarówno, jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji. 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, umowa, itp.). Określając liczbowe efekty działań zrealizowanych w ramach zadania należy użyć tych samych miar, które były zapisane w ofercie realizacji zadania.

7. Za kompletność sprawozdania odpowiada w imieniu zleceniobiorcy Sekretarz Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych - stwierdza merytoryczną zasadność przedłożonych dokumentów, dowodów księgowych wydatkowanych w ramach przyznanej dotacji.
8. Dalszej weryfikacji dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym dokonuje pracownik wydziału księgowości.
9. Wymieniona powyżej weryfikacja dowodów księgowych przedłożonych do rozliczenia dotacji stanowi element kontroli realizacji zadania.
10. Całość dokumentacji złożonej przez zleceniobiorcę przechowywane jest przez Gminną Komisję ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Czernichowie
11. Odpowiednio do treści 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 6 poz. 25) Zleceniobiorca winien przechowywać wszystkie związane z realizacją zadań publicznych dowody księgowe zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać je podczas przeprowadzonych czynności kontrolnych zgodnie z zapisami umowy.

WÓJT GMINY
Adam Kos