

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 6 Wójta Gminy Czernichów
z dnia 31 stycznia 2013 r. w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Czernichów w roku 2013 z zakresu upowszechniania kultury, wspierania działań i inicjatyw kulturalnych promujących gminę oraz z zakresu kultury fizycznej i sportu.*

**Ogłoszenie otwartego konkursu ofert
na zadania publiczne Gminy Czernichów w 2013 r. z zakresu upowszechniania kultury,
wspierania działań i inicjatyw kulturalnych promujących gminę oraz z zakresu kultury
fizycznej i sportu**

Na podstawie art. 11, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie /Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm./ oraz Uchwały Nr XXIII/220/2012 Rady Gminy Czernichów z dnia 30 listopada 2012 r. w sprawie rocznego programu współpracy Gminy Czernichów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w 2013 r., Wójt Gminy Czernichów ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Gminy Czernichów w roku 2013.

§1

1. W zakresie upowszechniania kultury, wspierania działań i inicjatyw kulturalnych promujących gminę wspierane będą następujące zadania:

- a) Organizacja zajęć kulturalnych dla dzieci i młodzieży oraz mieszkańców gminy,
- b) Organizowanie lub uczestnictwo w festiwalach, przeglądach, konkursach,
- c) Organizowanie spotkań, wystaw, koncertów, przeglądów muzycznych, imprez o charakterze kulturalnym oraz przedsięwzięć służących podtrzymaniu rozpowszechnianiu szeroko pojętej tradycji oraz pielęgnowanie polskości w kraju oraz poza jego granicami.
- d) zajęcia muzyczne na terenie gminy,
- e) organizacja międzynarodowej wymiany kulturalnej,
- f) inne zadania.

Kwota przeznaczona na wsparcie realizacji zadań w zakresie upowszechniania kultury, wspierania działań i inicjatyw kulturalnych promujących gminę wynosi w 2013 r. - **30 000,00 zł.**

2. W zakresie kultury fizycznej i sportu wspierane będą następujące zadania:

- a) Upowszechnienie kultury fizycznej wśród dzieci, młodzieży i dorosłych poprzez prowadzenie zajęć w różnych dyscyplinach sportu,
- b) Organizacja imprez sportowych i sportowo – rekreacyjnych dla dzieci i młodzieży oraz mieszkańców gminy, w szczególności zawodów sportowych, festynów, turniejów,
- c) Organizacja międzynarodowej wymiany sportowej,
- d) Organizacja bezpieczeństwa na jeziorze,
- e) Inne zadania

Kwota przeznaczona na wsparcie realizacji zadań w zakresie kultury fizycznej i sportu wynosi w 2013 r. – **35 000,00 zł.**

§ 2

Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są:

- a) organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz.1536 z późn. zmianami),
- b) 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,
- c) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
- d) jednostki organizacyjne podległe organom administracji publicznej lub przez nie nadzorowane.

2) Jeżeli podmiotem składającym ofertę jest jednostka organizacyjna nadzorowana lub prowadzona przez jednostkę samorządu terytorialnego (zwaną dalej JST) do oferty należy dołączyć:

- a) rekomendację JST,
- b) oświadczenie JST wyrażające zgodę na zawarcie w imieniu podmiotu składającego ofertę umowy z Gminą Czernichów według wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. nr 264 poz. 2207),
- 3) Oferent może złożyć więcej niż jedną ofertę, przy czym każda oferta musi być na odrębnym formularzu.

§ 3

Zasady przyznawania dotacji.

1) Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie **w terminie 21** dni od ogłoszenia konkursu w Internecie, Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Czernichowie oferty zgodnej ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25), wraz z właściwymi załącznikami. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty kompletne i prawidłowo wypełnione, złożone na obowiązującym formularzu.

2) Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w wysokości wnioskowanej. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie.

3) Podmioty wybrane w drodze konkursu przyjmują do realizacji zadanie publiczne, w formie wsparcia lub powierzenia i zobowiązują się do jego wykonania w zakresie i na zasadach określonych w umowie sformułowanej z uwzględnieniem ustawy o finansach publicznych, a Wójt Gminy Czernichów zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotacji celowej na podstawie przedmiotowej umowy.

4) Zarządzenie Wójta Gminy Czernichów jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy ze Zleceniobiorcą - podmiotem, którego oferta została wybrana w konkursie. Umowa określa szczegółowo zakres i warunki realizacji zadania publicznego.

5) Zleceniobiorcy są zobowiązani do:

a. korekty kosztorysu i harmonogramu w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana,

b. wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy.

6) Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z realizacji zadania na formularzu, który określa w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25) w terminie określonym w umowie.

7) Zgodnie z art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U z 2010 r. Nr 234, poz. 1536), Gmina Czernichów, zlecając zadanie publiczne, ma prawo dokonać kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności: stanu realizacji zadania; efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania; prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania; prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.

§ 4

Termin składania ofert.

1) Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie w terminie do **dnia 21 lutego 2013 r.** oferty na dzienniku podawczym w Sekretariacie Urzędu Gminy Czernichów ul. Żywiecka 2, 34-311 Czernichów lub przesłanie oferty na w/w adres korespondencyjny (liczy się data wpływu) w zapieczętowanych kopertach opisanych „Otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Gminy Czernichów w 2013 r.”

2) Oferty niekompletne i nieprawidłowo wypełnione albo złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

3) **Do oferty należy załączyć:**

a. potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię statutu Organizacji;

b. sprawozdanie finansowe i merytoryczne z działalności Podmiotu za 2012 rok (sprawozdanie finansowe składa się z bilansu, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat oraz informacji dodatkowej);

c. aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg, potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru dotyczącego statusu prawnego Podmiotu prowadzonej przez niego działalności i umocowanie osób go reprezentujących (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym);

d. w przypadku oferty realizowanej w partnerstwie – umowy partnerskie lub oświadczenia partnerów- współrealizatorów zadania.

e. dla zadań zaplanowanych do realizacji w ramach działalności statutowej odpłatnej (np. wpłaty od adresatów zadania) wymaganym załącznikiem jest dokument potwierdzający prowadzenie takiej działalności przez podmiot składający ofertę.

f. ewentualne kopie wymaganych załączników, powinny być potwierdzone przez oferenta za zgodność z oryginałem.

Przewiduje się wezwanie oferenta do uzupełnienia złożonej oferty,

Oferty niekompletne, nieprawidłowo wypełnione, złożone po terminie, bądź nie uzupełnione w terminie 7 dni mimo wezwania oferenta do ich uzupełnienia, nie będą rozpatrywane.

§ 5

Termin realizacji zadań.

Termin realizacji zadań wymienionych obejmuje okres **od dnia zawarcia umowy do dnia 15 grudnia 2013 roku.**

Zadania muszą być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartymi umowami oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofertach.

- środki finansowe z przyznanej dotacji mogą być przeznaczone na :
- zakup materiałów (nagrody np. puchary, dyplomy, książki, sprzęt do realizacji zadania),
- usługi – (usługi poligraficzne, zakwaterowanie, transport, wynajem obiektów, urządzeń, sprzętu, inne związane z realizacją zadania),
- koszty osobowe – (obsługa sędziowska, obsługa techniczna, obsługa medyczna, obsługa artystyczna, umowy o dzieło, zlecenie ściśle związane z realizacją zadania)
- Inne koszty (np. ubezpieczenia),
- **Środki finansowe nie mogą być wykorzystywane na: remonty obiektów, zakupy inwestycyjne, bieżące koszty utrzymania obiektów i inne wydatki nie związane bezpośrednio z realizacją zadania.**

§ 6

Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty.

1. Wójt Gminy Czernichów w drodze naboru powołuje komisję konkursową w celu opiniowania złożonych ofert.
2. W skład komisji konkursowej wchodzi przedstawiciele Wójta Gminy oraz osoby reprezentujące organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy, z wyłączeniem osób reprezentujących podmioty biorące udział w konkursie.
3. W skład komisji może zostać powołana z głosem doradczym osoba posiadająca specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
4. W otwartym konkursie ofert może zostać wybrana więcej niż jedna oferta.
5. Zadaniem komisji konkursowej jest opiniowanie ofert złożonych przez podmioty Programu w wyniku ogłoszenia konkursu.
6. Komisja wypracowuje swoje stanowisko w formie protokołu i przedstawia je w formie listy zaopiniowanych projektów wraz z proponowaną propozycją dotacji.
7. Protokół z prac komisji jest jawny.
8. **Posiedzenie Komisji Konkursowej, na którym nastąpi otwarcie złożonych ofert odbędzie się w dniu 25 lutego 2013 r. o godz. 14.00 w Urzędzie Gminy Czernichów.**
9. Komisja Konkursowa sprawdza zgodność ofert z zadaniami określonymi w §1 niniejszego zarządzenia, ustala, które z ofert spełniają wymogi zawarte w ogłoszeniu, ocenia możliwość realizacji zadania publicznego; przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania. Uwzględnia wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania. Ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne. Uwzględnia

również planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków. Uwzględni analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

10. Przy rozpatrywaniu ofert Komisja Konkursowa kieruje się następującymi kryteriami:

1) Merytoryczna wartość oferty (punkty 0 -10) jakość przygotowania oferty, kompletny opis działania, czytelnie postawione cele projektu, zgodność z zadaniami określonymi w ogłoszeniu konkursu

- a) atrakcyjność oferty pod względem sposobu realizacji zadania,
- b) ilość osób objętych realizacją zadania

2) Znaczenie zadania dla realizacji celów i zadań Gminy Czernichów w tym rezultaty projektu:

- a) liczba uczestników, odbiorców zadania;
- b) korzyści jakie płyną z zadania dla beneficjentów;
- c) dostępność zadania;
- d) zakładane efekty i ich trwałość.

3) Ocena kalkulacji kosztów:

- a) budżet projektu, w tym: rzetelność przedłożonego planu rzeczowo-finansowego i zasadność wydatkowania środków, stosunek planowanych nakładów do zamierzonych efektów i celów;
- b) źródła finansowania;
- c) odpłatny i nieodpłatny zakres wykonania zadania- wkład osobowy wolontariuszy;

4) Ocena jakości wykonania zadania:

- a) rzetelność i realność przedstawionego harmonogramu prac;
- b) posiadane doświadczenie, referencje i rekomendacje, zasoby kadrowe, rzeczowe;
- c) dotychczasowe udokumentowane dokonania wnioskodawcy;
- d) dotychczasowa współpraca z Gminą w zakresie zadań realizowanych przez wnioskodawcę.

5) Analiza wykonania zadań zleconych w latach poprzednich – szczególnie rzetelność i terminowość ich realizacji, dotychczasowa współpraca z Gminą w zakresie zadań realizowanych przez wnioskodawcę.

11. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji dokonuje Wójt Gminy Czernichów.

12. Ogłoszenie o wynikach otwartego konkursu ofert zawierające w szczególności: nazwę oferenta, nazwę zadania publicznego, wysokość przyznanych środków publicznych zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej – www.czernichow.com.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Czernichowie.

13. Dla zarządzenia Wójta Gminy Czernichów w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwołania.

§ 7

Informacja o sposobie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na zadania publiczne w roku 2013 oraz o wzorach formularzy: oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania zadania.

1. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Czernichowie, a także na stronie internetowej Gminy Czernichów: www.czernichow.com.pl

- 1) Wzory formularzy oferty, określa Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).
- 2) Sposób przekazania i rozliczenia dotacji stanowi Załącznik nr 2 do Zarządzenia Wójta Gminy Czernichów z dnia w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na zadania publiczne Gminy Czernichów.

Formularze są również dostępne w Urzędzie Gminy Czernichów, pok. 5

Dodatkowych informacji na temat warunków i możliwości uzyskania dotacji udziela pracownik Urzędu Gminy: Pani Wioletta Kadłubicka, tel. 33/866-13-25 wew. 103

§ 8

W roku 2012 Gmina realizowała zadania w zakresie:

W 2012 r. na zadania w zakresie upowszechniania kultury wydatkowano środki pieniężne w formie dotacji w kwocie **30 000,00 zł.**

W 2012 r. na zadania w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu wydatkowano środki pieniężne w formie dotacji w kwocie **35 000,00 zł.**

WÓJT GMINY
Adam Kos

ZARZĄDZENIE NR 6 /2013

WÓJTA GMINY CZERNICHÓW

z dnia 31 stycznia 2013 r.

w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Czernichów w roku 2013 z zakresu upowszechniania kultury, wspierania działań i inicjatyw kulturalnych promujących gminę oraz z zakresu kultury fizycznej i sportu

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. nr 142 późn. zm.) oraz art.5 ust.1 i ust.2 pkt. 1 art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie /Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm./ oraz Uchwały Nr XXIII/220/212 Rady Gminy Czernichów z dnia 30 listopada 2012 r.

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., dotyczących upowszechniania kultury, wspierania działań i inicjatyw kulturalnych, promujących gminę oraz dotyczących kultury fizycznej i sportu.

Na realizację zadań wybranych w drodze otwartego konkursu w zakresie upowszechniania kultury, wspierania działań i inicjatyw kulturalnych promujących gminę Czernichów przeznaczają się w 2013 r. środki finansowe w wysokości **30 000,00 zł.**

Na realizację zadań wybranych w drodze otwartego konkursu w zakresie kultury fizycznej i sportu przeznaczają się w 2013 r. środki finansowe w wysokości **35 000,00 zł.**

2. Zlecenie realizacji zadań nastąpi w formie wspierania takich zadań wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.

§ 2

1. Treść ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Czernichów w zakresie upowszechniania kultury, wspierania działań i inicjatyw kulturalnych promujących gminę Czernichów i w zakresie kultury fizycznej i sportu na rok 2013 stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. Sposób przekazywania i rozliczania dotacji udzielonej w wyniku otwartego konkursu ofert na realizację zadań w 2013 w zakresie upowszechniania kultury, wspierania działań i inicjatyw kulturalnych promujących gminę Czernichów i w zakresie kultury fizycznej i sportu na rok 2013 stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie w:

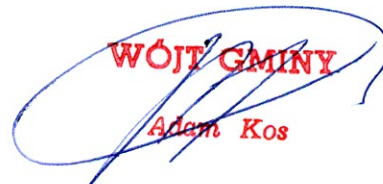
- a) Biuletynie Informacji Publicznej;
- b) Na stronie internetowej Urzędu Gminy Czernichów;
- c) Na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Czernichów.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Czernichów.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania


WÓJT GMINY
Adam Kos

Załącznik 2

Do Zarządzenia nr 6 Wójta Gminy Czernichów z dnia 31 stycznia 2013r.

W sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Czernichów w 2013 r. z zakresu upowszechniania kultury, wspierania działań i inicjatyw kulturalnych promujących gminę oraz z zakresu kultury fizycznej i sportu

**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 lub powierzenia zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie lub sfinansowanie jego realizacji.
2. Przyjmując zlecenie realizacji zadania publicznego oferent zobowiązuje się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie.

§2

1. Urząd Gminy Czernichów zawiadamia pisemnie oferentów zadań zgłoszonych do konkursu o nie przyznaniu lub przyznaniu dotacji i jej wysokości oraz terminie dostarczenia dokumentów i zawarcia umowy.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Sporządzenie aneksu do umowy jest zależne od rodzaju zmian i ich okoliczności.
6. 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 2011 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 wolontariuszami, oświadczenia o wykonaniu prac 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):
- pieczęć 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 wymagana jest ponadto adnotacja: Podatek i/lub 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:

- c) zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy,
- d) pokrycie zobowiązań zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
- e) 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).
- f) 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.
- g) Dokumenty finansowe muszą być zaksięgowane - na dokumentach finansowych powinny znaleźć się adnotacje księgowe (dekretacje).
- h) 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 treść sprawozdania i jego kompletność odpowiada zleceniobiorca. pracownik ds. kultury i sportu stwierdza merytoryczną zasadność przedłożonych dokumentów.
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 w wydziale kultury i sportu w Urzędzie Gminy Czernichów.
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

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/offerentów¹⁾:

a)

b)

c)

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

.....

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

.....

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

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

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

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

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

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

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

4. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania.¹¹⁾

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

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

--

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

--

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

--

9. Harmonogram¹³⁾

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

I	<p>Koszty merytoryczne¹⁸⁾ po stronie ...(<i>nazwa Oferenta</i>)¹⁹⁾:</p> <p>1)</p> <p>2)</p>						
II	<p>Koszty obsługi²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ...(<i>nazwa Oferenta</i>)¹⁹⁾:</p> <p>1)</p> <p>2)</p>						
III	<p>Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (<i>nazwa Oferenta</i>)¹⁹⁾:</p> <p>1)</p> <p>2)</p>						
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) ¹⁷⁾ 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/offerentów¹⁾)

Data.....

Załączniki:

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

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

--

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

--

- 1) Niepotrzebne skreślić.
- 2) Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 3) Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.
- 4) Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze 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 informację o swoich kosztach.
- 20) Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.
- 21) Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 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.