UCHWAŁA NR 192/2018

ZARZĄDU POWIATU SEJNEŃSKIEGO

z dnia 23 stycznia 2018 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na wykonanie zadania publicznego związanego z realizacją zadań samorządu powiatowego w roku 2018 przez organizacje pozarządowe i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego.

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt. 1,3,5,7,8,22 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2017 r., poz. 1868), art. 11 ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.), Uchwały nr XXXVII/201/2017 Rady Powiatu Sejneńskiego z dnia 28 listopada 2017r. w sprawie uchwalenia „Programu współpracy Powiatu Sejneńskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2018 r.", uchwala się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w roku 2018 r. z zakresu:

- ***kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego*** ustalające tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały,
- ***wspierania i upowszechniania kultury fizycznej*** ustalające tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały,
- ***działalności na rzecz osób niepełnosprawnych, pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób,*** ustalające tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert stanowi załącznik nr 3 do niniejszej uchwały,

§ 2. Wzór oferty realizacji zadań, o których mowa w § 1 stanowi załącznik nr 4 do niniejszej uchwały.

§ 3. 1. Konkurs ofert przeprowadzi Komisja Konkursowa, której skład określi Zarząd Powiatu Sejneńskiego.

2. Ogłoszenie w sprawie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w 2018 r. zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie go w Biuletynie Informacji Publicznej, stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Sejnach zgodnie z art. 13 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego.

3. Wyboru najkorzystniejszych ofert dokona Zarząd Powiatu Sejneńskiego na podstawie końcowego protokołu Komisji Konkursowej.

§ 4. 1. Przyznanie dotacji nastąpi na zasadzie wspierania wykonania zadań publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.), w trybie umowy sformułowanej z uwzględnieniem art. 151 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2017r. poz. 2077) oraz zgodnie z wzorem zawartym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016r. poz. 1300).

2. Ramowy wzór umowy o wykonanie zadań publicznych, o których mowa w § 1 określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania zadania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).

§ 5. 1. Nadzór nad wykonywaniem umowy prowadzony jest w sposób określony w umowie, a w szczególności poprzez:

1) ewentualną analizę okresowej oceny realizacji zadania, sporządzonej przez podmiot realizujący zadanie,

2) kontrolę realizacji zadania w trybie określonym w umowie.

2. Stwierdzenie niewłaściwego (niezgodnego z umową) wykorzystania dotacji skutkować będzie:

1) wstrzymaniem dotacji,

2) rozwiązaniem umowy,

3) żądaniem zwrotu przekazanych i niewłaściwie wykorzystanych środków.

3. W przypadku stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z celami i zasadami określonymi w umowie podmiot realizujący zadanie traci prawo do ubiegania się o dotację z budżetu powiatu przez kolejne 3 lata.

§ 6. 1. Rozliczenie wykonania zadania i wykorzystania dotacji następuje na podstawie:1.1) sprawozdania z wykonania zgodnego z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania zadania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).

2) kserokopii opisanych dokumentów dotyczących faktycznie poniesionych wydatków na realizację zadania.

2. Rozliczenie wykonania zadania i wykorzystania dotacji następuje w terminie określonym w umowie.

3. Wzór sprawozdania z wykonania zadań publicznych, o których mowa w § 1, stanowi załącznik nr 5 do niniejszej uchwały

§ 7. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd:

Piotr Franciszek Alszko.....
Romuald Witkowski.....
Alicja Wysocka.....
Eugeniusz Stanisław Kuklewicz.....
Maciej Tomasz Plesiewicz.....

Załącznik nr 1 do
Uchwały Nr 192/2018
Zarządu Powiatu Sejneńskiego
z dnia 23 stycznia 2018 r.

Działając na podstawie art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 1817 z późn. zm.) w związku z Uchwałą Rady Powiatu Sejneńskiego Nr XXXVII/201/2017 z dnia 28 listopada 2017 r. w sprawie uchwalenia „Programu współpracy Powiatu Sejneńskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2018",

Zarząd Powiatu Sejneńskiego

ogłasza

otwarty konkurs ofert na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań powiatu w roku 2018 w zakresie:

kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego

Rozdział I
Rodzaje, zakres i formy realizacji zadań

1. Konkurs ofert ma na celu wyłonienie ofert i zlecenie podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego realizację zadań publicznych Powiatu Sejneńskiego w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.
2. W ramach otwartego konkursu ofert w **zakresie: kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego** zlecane będą następujące zadania:
   a) **wspieranie organizacji projektów kulturalnych i artystycznych o szczególnym znaczeniu dla Powiatu i jego mieszkańców,**
   b) **wspieranie przedsięwzięć propagujących dziedzictwo kulturowe Powiatu Sejneńskiego,**
   c) **ochrony kultury ludowej i promowania kultury regionalnej oraz miejscowej twórczości artystycznej,**
   d) **projekty z zakresu edukacji kulturalnej ze szczególnym uwzględnieniem programów skierowanych do dzieci i młodzieży**
3. Zlecenie realizacji zadań publicznych, o których mowa w pkt 2 odbywać się będzie **w formie wsparcia realizacji zadania** wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.
4. Realizacja zadań zgłoszonych do konkursu powinna rozpocząć się i zakończyć w 2018 roku.

Rozdział II
Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań publicznych w roku 2018

1. Zarząd Powiatu Sejneńskiego przeznacza na realizację zadania środki finansowe w wysokości:
   a) z zakresu **kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego** przeznaczona jest kwota ogółem: ***20.000 zł., słownie: dwadzieścia tysięcy złotych.***

Obszar	Lp.	Rodzaj zadania	Wysokość środków (w zł.)
Kultury, sztuki	1	wspieranie organizacji projektów kulturalnych i artystycznych o szczególnym znaczeniu dla Powiatu i jego mieszkańców,	4.000,00
	2	ochrony kultury ludowej i promowania kultury regionalnej oraz miejscowej twórczości artystycznej	3.000,00
	3	projekty z zakresu edukacji kulturalnej ze szczególnym uwzględnieniem programów skierowanych do dzieci i młodzieży	4.000,00
Ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego	4	wspieranie przedsięwzięć propagujących dziedzictwo kulturowe Powiatu Sejneńskiego	9.000,00
		RAZEM	**20.000,00**

2. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy uprawnionych oferentów, których oferty zostaną wyłonione w drodze Konkursu.

Rozdział III
Zasady przyznawania dotacji

1. Zasady przyznawania dotacji na realizację w/w zadań określają przepisy:
   a) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 1817 z późn. zm.),
   b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077),
   c) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2017 r., poz. 1868),
   d) uchwały nr XXXVII/201/2017 Rady Powiatu Sejneńskiego z dnia 28 listopada 2017 r. w sprawie uchwalenia „Programu współpracy Powiatu Sejneńskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2018",
2. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty w otwartym konkursie są:
   a) organizacje pozarządowe,
   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) spółdzielnie socjalne,
   e) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2016, poz. 176 z późn. zm.), które: nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału pomiędzy swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

3. Dotacja może być przyznana jedynie na dofinansowanie zadania z zakresu działalności statutowej nieodpłatnej lub odpłatnej. Środki dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej oferenta.
4. O dotację na realizację zadania mogą ubiegać się oferenci wymienieni w ust. 2, których cele statutowe są zgodne z zakresem wnioskowanego zadania publicznego oraz prowadzą działalność pożytku publicznego na terenie Powiatu Sejneńskiego.

5. Złożenie oferty w konkursie na wsparcie finansowe pomiotu uprawnionego w ofercie nie jest równoznaczne z otrzymaniem dotacji lub przyznaniem jej we wnioskowanej wysokości lub powyżej tej kwoty.
6. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana przez oferenta.

Rozdział IV
Termin i warunki realizacji zadań

1. Do konkursu mogą być składane oferty zadań, które będą realizowane w okresie: **od daty podpisania umowy o dofinansowanie zadania publicznego do 31 grudnia 2018 r.**
2. Oferent zobowiązany jest do wykazania się wkładem **własnym finansowym** w wysokości minimum 10% wnioskowanej dotacji.
3. Wkład własny finansowy rozumiany jest jako suma posiadanych środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł (wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego, środki finansowe z innych źródeł publicznych w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych, pozostałe). Wkład własny finansowy Oferent wykazuje w kosztorysie oferty w części IV.
4. Przy szacowaniu wielkości wkładu osobowego należy określić czynności, które zostały powierzone wolontariuszom bądź członkom organizacji, czas ich realizacji oraz koszty, jakie należałoby ponieść zatrudniając odpłatny personel. Wkład osobowy winien być skalkulowany wg ogólnie obowiązujących stawek rynkowych.
5. Kalkulacji wartości wkładu rzeczowego należy dokonać jedynie w zakresie w jakim będzie wykorzystywany podczas realizacji zadania. Wkład rzeczowy winien być skalkulowany wg ogólnie obowiązujących stawek rynkowych.
6. Oferent odpowiada za prawidłową realizację zadania publicznego będącego przedmiotem wniosku o dofinansowanie w ramach otwartego konkursu ofert.
7. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
8. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz inne podmioty wymienione w ustawie, które spełniają następujące warunki:
   a) w ramach działalności statutowej prowadzą działania objęte konkursem,
   b) zamierzają realizować zadania dla największej liczby mieszkańców z terenu Powiatu Sejneńskiego,
   c) dysponują kadrą posiadającą kwalifikacje niezbędne do realizacji zadania.
9. Dotacje nie będą udzielane podmiotom, które nieprawidłowo wykonały zlecone lub powierzone zadania, lub nieprawidłowo rozliczyły dotacje przyznane ze środków Powiatu Sejneńskiego.

Rozdział V
Kwalifikowalność wydatków

1. Wydatki zostaną uznane za **kwalifikowane tylko wtedy, gdy:**
   a) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,
   b) są uwzględnione w zatwierdzonym budżecie zadania,
   c) są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych,
   d) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, a także są skalkulowane proporcjonalnie dla przedsięwzięcia objętego finansowaniem,
   e) zostały poniesione w okresie kwalifikowania wydatków, tj. w okresie realizacji zadania określonego w umowie,
   f) zostały faktycznie poniesione i udokumentowane, są poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej.

Rozdział VI
Wydatki niekwalifikowane

1. Wydatki, które **nie mogą być finansowane z dotacji, to:**
   a) pokrycie kosztów utrzymania biura (w tym: czynsz, energia elektryczna, opłaty telefoniczne, wynagrodzenia i pochodne składniki od nich), z wyłączeniem bezpośrednich kosztów związanych z realizacją zadania publicznego, na które została przyznana dotacja,
   b) działalność gospodarczą,
   c) działalność polityczną i religijną,
   d) zakup gruntów, zakup nieruchomości oraz koszty robót budowlano-montażowych lub innych prac adaptacyjnych,
   e) spłatę zaległych zobowiązań finansowych, wynikających z bieżącej, statutowej działalności oferenta,
   f) inwestycji, z wyłączeniem inwestycji związanych z bezpośrednią realizacją zadań publicznych, na które dotacja została przyznana,
   g) wydatki poniesione przed podpisaniem umowy realizacji zadania publicznego,
   h) wydatki nieuwzględnione w ofercie.

Rozdział VII
Zasady konstruowania budżetu

1. Kosztorys zadania obejmuje przedstawienie kosztów w podziale na:
   a) koszty merytoryczne,
   b) koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne,
2. **Koszty merytoryczne** to koszty realizacji poszczególnych zadań (usług), które Oferent zamierza realizować w ramach projektu, a które są bezpośrednio związane z danym zadaniem np.:
   a) nagrody pieniężne indywidualne i rzeczowe z załączeniem listy kwitującej odbiór nagród lub protokołu Komisji,
   b) honoraria i wynagrodzenia dla osób bezpośrednio zatrudnionych przy realizacji zadania na podstawie umowy o dzieło/zlecenia (np. trenerów, sędziów, artystów, ekspertów itp.),
   c) nagrody rzeczowe i trofea sportowe dla uczestników z załączeniem listy kwitującej odbiór nagród lub protokołu Komisji,
   d) wynajem sali, obiektów i sprzętu (z wyłączeniem własnych lub dzierżawionych),
   e) wynajem elementów technicznych niezbędnych dla wykonania zadania np. nagłośnienie, oświetlenie itp.,
   f) koszty wyżywienia, zakwaterowania i transportu.
3. **Koszty obsługi** zadania publicznego stanowią tę część kosztów Oferenta, które nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnego zadania lub usługi, będących wynikiem realizowanego zadania. Koszty obsługi obejmują np.:
   a) koszty zarządu (m.in. koordynacja projektu, obsługa księgowa projektu),
   b) opłaty administracyjne (np. opłaty za najem powierzchni biurowych),
   c) opłaty za energię elektryczną, cieplną, wodę oraz inne media
   d) usługi np. pocztowe, telefoniczne, internetowe, poligraficzne,
   e) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych (np. długopisów, papieru, teczek, toneru do drukarek) zużytych na potrzeby projektu.

Rozdział VIII
Terminy i warunki składania ofert

1. Warunkiem ubiegania się o realizację zadania jest prawidłowe złożenie oferty na zasadach określonych w niniejszym ogłoszeniu.

2. Oferta powinna zostać złożona w formie papierowej na obowiązującym wzorze określonym Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2016r. poz. 1300). Wzór oferty stanowi załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia.
3. Druk oferty realizacji zadania publicznego można pobrać ze strony internetowej Powiatu Sejneńskiego: www.powiat.sejny.pl lub z Biuletynu Informacji Publicznej http://bip.st.sejny.wrotapodlasia.pl (w dziale Działalność pożytku publicznego/konkursy) lub otrzymać w Starostwie Powiatowym w Sejnach, ul. 1 Maja 1 , 16-500 Sejny (parter, pokój 4).
4. Dodatkowo do oferty należy dołączyć następujące załączniki:
   a) aktualny dokument stanowiący o podstawie działalności Oferenta, potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących:
      - w przypadku fundacji, stowarzyszeń oraz spółdzielni socjalnych – aktualny (tzn. zgodny ze stanem faktycznym) wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego,
      - w przypadku kościelnych osób prawnych – aktualne zaświadczenie o osobowości prawnej parafii oraz aktualne upoważnienie dla proboszcza do reprezentowania podmiotu i zaciągania zobowiązań finansowych,
      - w przypadku pozostałych podmiotów – inny dokument właściwy dla Oferenta.
   b) aktualny statut lub inny dokument zawierający zakres działalności podmiotu oraz wskazujący organy uprawnione do reprezentacji;
   c) oferenci, którzy są w trakcie zmian statutowych powinni złożyć kopię uchwały o zmianie statutu wraz z kopią (pierwszej strony) wniosku o zmianę danych w KRS.
   d) 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),
   e) ostatnie zatwierdzone sprawozdanie merytoryczne i finansowe podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu,
   f) oświadczenie oferenta o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach zawierające m.in. **wykaz ukończonych szkół (w tym: studia), kursów, szkoleń. Dodatkowo należy opisać doświadczenie osób realizujących konkursowe zadanie (np. przy realizacji innych projektów),**
   g) program działania: szkolenia, imprezy itp., z podaniem ilości uczestników, grup wiekowych, sposobu naboru, dni, godzin, osób występujących, itp.
   h) inne nieobowiązkowe, jak rekomendacje, opinie, itp.
5. Oferta powinna zawierać w szczególności:
   a) Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
   b) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
   c) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
   d) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne,
   e) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł,
   f) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania,
   g) inne informacje i dokumenty wynikające ze wzoru oferty,
   h) jeśli dotyczy - informację nt. zewnętrznych środków finansowych, które organizacja zamierza pozyskać lub pozyskała, nazwę funduszy/programu, termin składania wniosku o dotację, przewidywany termin rozstrzygnięcia konkursu, termin podpisania umowy z partnerem zewnętrznym.
6. Załączniki muszą spełniać wymogi ważności, tzn. muszą być podpisane przez osoby uprawnione. **W przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do złożenia oferty i opatrzona datą. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczątkami imiennymi, każda strona musi być**

podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Jeśli odpis z KRS został wydrukowany ze strony https://ems.ms.gov.pl/ oferent nie musi poświadczać za zgodność z oryginałem odpisu.

7. **Oferty wraz z załącznikami należy składać w terminie do dnia 14 lutego 2018 r., do godz. 15.00.** Otwarcie ofert nastąpi w dniu **15 lutego 2018 r.** o godzinie 10.00 w pok. nr 10.
8. Oferty należy składać w kopercie na adres:

Starostwo Powiatowe w Sejnach
ul. 1 Maja 1, 16-500 Sejny, pok. nr 9

lub osobiście w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Sejnach
w godzinach od 7.30 do 15.30

z zaznaczeniem, na które zadanie składana jest oferta np. ***„Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego"***, podaniem rodzaju zadania zgodnie z rozdziałem II ust.1 niniejszego ogłoszenia, w zamkniętych kopertach, osobiście lub drogą pocztową (decyduje data wpływu).

9. W przypadku składania więcej niż jednej oferty, każdą z nich należy złożyć w oddzielnej kopercie, dołączając do jednej z nich wymagane załączniki (w pozostałych ofertach winna znaleźć się informacja do której oferty zostały załączone załączniki.
10. Oferty przesłane faxem lub drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
11. O terminowym złożeniu oferty decyduje data jej wpływu do siedziby Urzędu, potwierdzona pieczęcią wpływu.
12. Oferty niekompletne lub nieprawidłowo wypełnione, albo złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Za kompletność ofert odpowiada Wnioskodawca.
13. Organizacja winna przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
14. Oferent odpowiada za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawartych w niej informacji.
15. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

Rozdział IX
Ocena formalna

1. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości oferty.
2. Oferta jest uznana za kompletną, jeżeli dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki i dokumenty wymienione w Rozdziale VIII pkt 4.
3. Oferta, aby zostać uznana za prawidłową, musi spełniać następujące kryteria:
   a) oferta jest złożona przez Oferenta uprawnionego do udziału w konkursie,
   b) oferta jest złożona na właściwym formularzu,
   c) oferta złożona jest w kopercie zamkniętej i opisanej według zasad wymienionych w ogłoszeniu,
   d) oferta jest złożona w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o konkursie,
   e) zadanie jest zgodne z celami i założeniami konkursu,
   f) Oferta została złożona przez podmiot uprawniony do jej złożenia i którego działalność statutowa zgadza się z zakresem zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu,
   g) termin realizacji zadania jest zgodny z terminem wyznaczonym w niniejszym ogłoszeniu o konkursie,
   h) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym,
   i) wykazano wkład własny finansowy inny niż planowana dotacja Powiatu Sejneńskiego oraz inny niż wkład osobowy,

j) zgodność opisu poszczególnych działań z harmonogramem i kalkulacją przewidywanych kosztów,
k) oferta zawiera wymagane w ogłoszeniu załączniki (jeśli dotyczy), w przypadku kopii potwierdzone za zgodność z oryginałem,
l) wszystkie pola oferty są wypełnione, **w tym oświadczenie pod ofertą**,
m) oferta i dołączone załączniki są opatrzone datą oraz podpisem osoby upoważnionej lub podpisami osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta/Oferentów. W przypadku braku pieczęci imiennych są czytelne podpisy wraz ze wskazaniem funkcji.

4. Komisja konkursowa dokonuje oceny oferty pod względem formalnym na podstawie karty oceny formalnej, która wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu pracy Komisji Konkursowej.
5. Oferty nie spełniające wymogów formalnych nie będą poddane ocenie merytorycznej.

Rozdział X
Ocena merytoryczna

1. Oferty oceniane są pod względem formalnym i merytorycznym przez powołaną przez Zarząd Powiatu Komisję.
2. Skład osobowy Komisji Konkursowej zostanie powołany stosowną uchwałą Zarządu Powiatu Sejneńskiego.
3. Komisja Konkursowa może określić możliwy do dofinansowania merytoryczny zakres zadania przedstawionego w ofercie, zaproponować kwotę dofinansowania, a także wskazać pozycje wymienione w budżecie zadania, które zostaną objęte dofinansowaniem.
4. Komisja Konkursowa dokonuje oceny ofert po zebraniu indywidualnych ocen członków Komisji zgodnie z poniższymi kryteriami:

Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust.3 ustawy	**max. 3 pkt**
1. Posiadane zaplecze techniczne, udział wykwalifikowanej kadry.	0 - 1 pkt
2. Realizowane projekty o podobnym charakterze.	0 - 1 pkt
3. Sposób wyłaniania i informowania odbiorców, szeroki zasięg terytorialny, dostępność realizowanego przedsięwzięcia dla mieszkańców, przewidywana liczba odbiorców, grupy wiekowe uczestników.	0 - 1 pkt
Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania:	**max. 2 pkt**
1. Rzetelność i celowość przedstawionego kosztorysu niezbędnego do realizacji projektu.	0 - 1 pkt
2. Adekwatność przewidywanych kosztów do założonych działań i efektów.	0 - 1 pkt
Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale, których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy będą realizować zadanie publiczne:	**max. 2 pkt**
1. Rzetelny i realny harmonogram, ilość uczestników, zasięg oddziaływania projektu.	0 - 1 pkt
2. Doświadczenie zawodowe i kwalifikacje realizatorów zadania w realizacji podobnych przedsięwzięć, kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania.	0 - 1 pkt
Planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł (w tym wkład rzeczowy) na realizację zadania publicznego (w przypadku, o którym mowa w art. 5 ust. 4 pkt. 2 ustawy:	**max. 2 pkt**
1. Posiadanie wkładu finansowego własnego lub środków pochodzących z innych źródeł	0 - 1 pkt
2. Posiadanie wkładu finansowego własnego lub środków pochodzących z innych źródeł w wysokości przekraczającej 10% kosztu dotacji.	0 - 1 pkt
Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.	**max. 1 pkt** 0 - 1 pkt
Wkład rzeczowy, osobowy, w tym praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy:	**max. 2 pkt**
1. Posiadane zasoby rzeczowe.	0 - 1 pkt
2. Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	0 - 1 pkt
max. pkt	**12**

5. Oferty mogą uzyskać maksymalnie 12 pkt.
6. Z prac Komisji Konkursowej sporządza się protokół.
7. Komisja konkursowa może żądać od oferentów dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
10. Oferty przez Komisję rozpatrzone zostaną najpóźniej w terminie do 14 dni od daty ostatniego dnia składania ofert.
11. **Komisja Konkursowa na podstawie Kart Oceny tworzy listę rankingową ofert i rekomenduje do dofinansowania oferty, które otrzymały najwyższą ilość punktów.**
12. Wyniki oceny ofert Komisja Konkursowa przedstawia Zarządowi Powiatu Sejneńskiego.

Rozdział XI
Rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert

1. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji dokonuje Zarząd Powiatu.
2. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie zamieszczona na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Sejnach, na stronie internetowej Powiatu Sejneńskiego www.powiat.sejny.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej: http://bip.st.sejny.wrotapodlasia.pl/.
3. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
4. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Złożone oferty wraz z załącznikami nie są zwracane oferentowi.

Rozdział XII
Zawarcie i realizacja umowy

1. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania zadania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).
2. Umowa określa szczegółowe warunki realizacji zadania publicznego, jego finansowania i rozliczenia.
3. Oferent przyjmujący zlecenie realizacji zadania, zobowiązany jest do wykonania zadania z największą starannością.
4. W przypadku, gdy organizacja otrzymała dotację w wysokości niższej niż wnioskowana, Zarząd Powiatu oraz realizator zadania dokonują uzgodnień, których celem jest doprecyzowanie warunków i zakresu realizacji zadania lub odstępuje od jego realizacji.
5. Upoważnieni przedstawiciele oferenta zobowiązani są do osobistego zgłoszenia się do Starostwa Powiatowego w Sejnach celu podpisania umowy, w terminie do 30 dni od ogłoszenia wyników konkursu.
6. Niedotrzymanie powyższego terminu jest równoznaczne z rezygnacją oferenta z przyznanej dotacji.
7. Podmiot, któremu udzielono dotacji na realizację zadania jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji na realizację umowy oraz wydatków dokonywanych z tych środków.
8. Nie dopuszczalne są zmiany w zakresie realizowanego zadnia, które stanowiły przedmiot oceny merytorycznej i miały wpływ na wybór oferty. Nie można wprowadzić nowej pozycji do kosztorysu zadania.
9. Od podjętych decyzji związanych z rozstrzygnięciem konkursu nie przysługuje odwołanie.

Rozdział XIII

Kontrola i ocena realizacji zadnia

1. Starosta sprawuje kontrolę wykonania zadania przez organizację pozarządową, w tym wydatkowania przekazanych jej środków.
2. W ramach kontroli upoważnieni pracownicy Starostwa mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania.
3. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.
4. Wyłoniony podmiot jest zobowiązany pod rygorem rozwiązania umowy do zamieszczania we wszystkich drukach i materiałach reklamowych związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach, ogłoszeniach prasowych, reklamach, itp.) informacji o tym, że zadanie jest dotowane przez Powiat Sejneński.
5. Dotowany podmiot, zobowiązany będzie do:
   a) dostarczenia na wezwanie Starostwa Powiatowego w Sejnach dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej;
6. Podmiot dotowany po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonania zadania zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300) – załącznik nr 5 do ogłoszenia o konkursie.

Rozdział XIV
Informacja o realizacji zadań publicznych

Wspieranie przez Powiat Sejneński zadań publicznych z dziedziny kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego o charakterze odpowiadającym rodzajowi zadań będących przedmiotem powyższego konkursu w roku 2017 przedstawia się następująco:

Rok	Wyszczególnienie	Dotacje
2017	**Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego**	
	Liczba dofinansowanych zadań	8
	Kwota dofinansowania	22 000,00

Szczegółowy podział środków na poszczególne organizacje znajduje się na stronie internetowej Powiatu Sejneńskiego w Biuletynie Informacji Publicznej http//bip.st.sejny.wrotapodlasia.pl. *w zakładce Gospodarka powiatu/Wykaz udzielonych dotacji.*

STAROSTA

mgr inż. Piotr Alszko

Załącznik nr 2
do Uchwały Nr 192/2018
Zarządu Powiatu Sejneńskiego
z dnia 23 stycznia 2018 r.

Działając na podstawie art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 1817 z późn. zm.) w związku z Uchwałą Rady Powiatu Sejneńskiego Nr XXXVII/201/2017 z dnia 28 listopada 2017 r. w sprawie uchwalenia „Programu współpracy Powiatu Sejneńskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2018",

Zarząd Powiatu Sejneńskiego

ogłasza

otwarty konkurs ofert na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań powiatu w roku 2018 w zakresie:

wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej

Rozdział I
Rodzaje, zakres i formy realizacji zadań

1. Konkurs ofert ma na celu wyłonienie ofert i zlecenie podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego realizację zadań publicznych Powiatu Sejneńskiego w zakresie *wspierania i upowszechniania kultury fizycznej*.
2. W ramach otwartego konkursu ofert w **zakresie: wspierania i upowszechniania kultury fizycznej** zlecane będą następujące zadania:
   a) **propagowanie wśród dzieci, młodzieży i całych rodzin aktywnych form kultury fizycznej,**
   b) **organizacji imprez sportowych, sportowo-rekreacyjnych,**
3. Zlecenie realizacji zadań publicznych, o których mowa w pkt 2 odbywać się będzie **w formie wsparcia realizacji zadania** wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.
4. Realizacja zadań zgłoszonych do konkursu powinna rozpocząć się i zakończyć w 2018 roku.

Rozdział II
Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań publicznych w roku 2018

1. Zarząd Powiatu Sejneńskiego przeznacza na realizację zadań środki finansowe w wysokości:
   a) z zakresu **wspierania i upowszechniania kultury fizycznej** przeznaczona jest kwota ogółem: ***22.000 zł., słownie: dwadzieścia dwa tysiące złotych.***

2. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy uprawnionych oferentów, których oferty zostaną wyłonione w drodze Konkursu.

Rozdział III
Zasady przyznawania dotacji

1. Zasady przyznawania dotacji na realizację w/w zadań określają przepisy:
   a) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 1817 z późn. zm.),
   a) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077),
   b) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2017 r., poz. 1868),
   c) uchwały nr XXXVII/201/2017 Rady Powiatu Sejneńskiego z dnia 28 listopada 2017 r. w sprawie uchwalenia „Programu współpracy Powiatu Sejneńskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2018",

2. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty w otwartym konkursie są:
   a) organizacje pozarządowe,
   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) spółdzielnie socjalne,
   e) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2016, poz. 176 z późn. zm.), które: nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału pomiędzy swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
3. Dotacja może być przyznana jedynie na dofinansowanie zadania z zakresu działalności statutowej nieodpłatnej lub odpłatnej. Środki dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej oferenta.
4. O dotację na realizację zadania mogą ubiegać się oferenci wymienieni w ust. 2, których cele statutowe są zgodne z zakresem wnioskowanego zadania publicznego oraz prowadzą działalność pożytku publicznego na terenie Powiatu Sejneńskiego.
5. Złożenie oferty w konkursie na wsparcie finansowe pomiotu uprawnionego w ofercie nie jest równoznaczne z otrzymaniem dotacji lub przyznaniem jej we wnioskowanej wysokości lub powyżej tej kwoty.
6. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana przez oferenta.

Rozdział IV
Termin i warunki realizacji zadań

1. Do konkursu mogą być składane oferty zadań, które będą realizowane w okresie: **od daty podpisania umowy o dofinansowanie zadania publicznego do 31 grudnia 2018 r.**
2. Oferent zobowiązany jest do wykazania się **wkładem własnym finansowym** w wysokości minimum **10% wnioskowanej dotacji**.
3. Wkład własny finansowy rozumiany jest jako suma posiadanych środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł (wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego, środki finansowe z innych źródeł publicznych w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych, pozostałe). Wkład własny finansowy Oferent wykazuje w kosztorysie oferty w części IV.
4. Przy szacowaniu wielkości wkładu osobowego należy określić czynności, które zostały powierzone wolontariuszom bądź członkom organizacji, czas ich realizacji oraz koszty, jakie

należałoby ponieść zatrudniając odpłatny personel. Wkład osobowy winien być skalkulowany wg ogólnie obowiązujących stawek rynkowych.

5. Kalkulacji wartości wkładu rzeczowego należy dokonać jedynie w zakresie w jakim będzie wykorzystywany podczas realizacji zadania. Wkład rzeczowy winien być skalkulowany wg ogólnie obowiązujących stawek rynkowych.
6. Oferent odpowiada za prawidłową realizację zadania publicznego będącego przedmiotem wniosku o dofinansowanie w ramach otwartego konkursu ofert.
7. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
8. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz inne podmioty wymienione w ustawie, które spełniają następujące warunki:
   a) w ramach działalności statutowej prowadzą działania objęte konkursem,
   b) zamierzają realizować zadania dla największej liczby mieszkańców z terenu Powiatu Sejneńskiego,
   c) dysponują kadrą posiadającą kwalifikacje niezbędne do realizacji zadania.
9. Dotacje nie będą udzielane podmiotom, które nieprawidłowo wykonały zlecone lub powierzone zadania, lub nieprawidłowo rozliczyły dotacje przyznane ze środków Powiatu Sejneńskiego.

Rozdział V
Kwalifikowalność wydatków

1. Wydatki zostaną uznane za **kwalifikowane tylko wtedy, gdy:**
   a) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,
   b) są uwzględnione w zatwierdzonym budżecie zadania,
   c) są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych,
   d) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, a także są skalkulowane proporcjonalnie dla przedsięwzięcia objętego finansowaniem,
   e) zostały poniesione w okresie kwalifikowania wydatków, tj. w okresie realizacji zadania określonego w umowie,
   f) zostały faktycznie poniesione i udokumentowane, są poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej.

Rozdział VI
Wydatki niekwalifikowane

1. Wydatki, które **nie mogą być finansowane z dotacji, to:**
   a) pokrycie kosztów utrzymania biura (w tym: czynsz, energia elektryczna, opłaty telefoniczne, wynagrodzenia i pochodne składniki od nich), z wyłączeniem bezpośrednich kosztów związanych z realizacją zadania publicznego, na które została przyznana dotacja,
   b) działalność gospodarczą,
   c) działalność polityczną i religijną,
   d) zakup gruntów, zakup nieruchomości oraz koszty robót budowlano-montażowych lub innych prac adaptacyjnych,
   e) spłatę zaległych zobowiązań finansowych, wynikających z bieżącej, statutowej działalności oferenta,
   f) inwestycji, z wyłączeniem inwestycji związanych z bezpośrednią realizacją zadań publicznych, na które dotacja została przyznana.
   g) wydatki poniesione przed podpisaniem umowy realizacji zadania publicznego,
   h) wydatki nieuwzględnione w ofercie.

Rozdział VII
Zasady konstruowania budżetu

1. Kosztorys zadania obejmuje przedstawienie kosztów w podziale na:
   a) koszty merytoryczne,
   b) koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne,
2. **Koszty merytoryczne** to koszty realizacji poszczególnych zadań (usług), które Oferent zamierza realizować w ramach projektu, a które są bezpośrednio związane z danym zadaniem np.:
   a) nagrody pieniężne indywidualne i rzeczowe z załączeniem listy kwitującej odbiór nagród lub protokołu Komisji,
   b) honoraria i wynagrodzenia dla osób bezpośrednio zatrudnionych przy realizacji zadania na podstawie umowy o dzieło/zlecenia (np. trenerów, sędziów, artystów, ekspertów itp.),
   c) nagrody rzeczowe i trofea sportowe dla uczestników z załączeniem listy kwitującej odbiór nagród lub protokołu Komisji,
   d) wynajem sali, obiektów i sprzętu (z wyłączeniem własnych lub dzierżawionych),
   e) wynajem elementów technicznych niezbędnych dla wykonania zadania np. nagłośnienie, oświetlenie itp.,
   f) koszty wyżywienia, zakwaterowania i transportu.
3. **Koszty obsługi** zadania publicznego stanowią tę część kosztów Oferenta, które nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnego zadania lub usługi, będących wynikiem realizowanego zadania. Koszty obsługi obejmują np.:
   a) koszty zarządu (m.in. koordynacja projektu, obsługa księgowa projektu),
   b) opłaty administracyjne (np. opłaty za najem powierzchni biurowych),
   c) opłaty za energię elektryczną, cieplną, wodę oraz inne media
   d) usługi np. pocztowe, telefoniczne, internetowe, poligraficzne,
   e) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych (np. długopisów, papieru, teczek, toneru do drukarek) zużytych na potrzeby projektu.

Rozdział VIII
Terminy i warunki składania ofert

1. Warunkiem ubiegania się o realizację zadania jest prawidłowe złożenie oferty na zasadach określonych w niniejszym ogłoszeniu.
2. Oferta powinna zostać złożona w formie papierowej na obowiązującym wzorze określonym Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2016r. poz. 1300). Wzór oferty stanowi załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia.
3. Druk oferty realizacji zadania publicznego można pobrać ze strony internetowej Powiatu Sejneńskiego: www.powiat.sejny.pl lub z Biuletynu Informacji Publicznej http://bip.st.sejny.wrotapodlasia.pl (w dziale Działalność pożytku publicznego/konkursy) lub otrzymać w Starostwie Powiatowym w Sejnach, ul. 1 Maja 1 , 16-500 Sejny (parter, pokój 4).
4. Dodatkowo do oferty należy dołączyć następujące załączniki:
   a) aktualny dokument stanowiący o podstawie działalności Oferenta, potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących:
      - w przypadku fundacji, stowarzyszeń oraz spółdzielni socjalnych – aktualny (tzn. zgodny ze stanem faktycznym) wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego,
      - w przypadku kościelnych osób prawnych – aktualne zaświadczenie o osobowości prawnej parafii oraz aktualne upoważnienie dla proboszcza do reprezentowania podmiotu i zaciągania zobowiązań finansowych,
      - w przypadku pozostałych podmiotów – inny dokument właściwy dla Oferenta.

b) aktualny statut lub inny dokument zawierający zakres działalności podmiotu oraz wskazujący organy uprawnione do reprezentacji;
c) oferenci, którzy są w trakcie zmian statutowych powinni złożyć kopię uchwały o zmianie statutu wraz z kopią (pierwszej strony) wniosku o zmianę danych w KRS.
d) 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),
e) ostatnie zatwierdzone sprawozdanie merytoryczne i finansowe podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu,
f) oświadczenie oferenta o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach zawierające m.in. **wykaz ukończonych szkół (w tym: studia), kursów, szkoleń. Dodatkowo należy opisać doświadczenie osób realizujących konkursowe zadanie (np. przy realizacji innych projektów),**
g) program działania, szkolenia, imprezy sportowej itp., z podaniem ilości uczestników, grup wiekowych, sposobu naboru, dni, godzin, podział na dyscypliny sportowe,
h) inne nieobowiązkowe, jak rekomendacje, opinie, itp.

5. Oferta powinna zawierać w szczególności:
   a) Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
   b) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
   c) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
   d) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne,
   e) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł,
   f) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania,
   g) inne informacje i dokumenty wynikające ze wzoru oferty,
   h) jeśli dotyczy - informację nt. zewnętrznych środków finansowych, które organizacja zamierza pozyskać lub pozyskała, nazwę funduszy/programu, termin składania wniosku o dotację, przewidywany termin rozstrzygnięcia konkursu, termin podpisania umowy z partnerem zewnętrznym.
6. Załączniki muszą spełniać wymogi ważności, tzn. muszą być podpisane przez osoby uprawnione. **W przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do złożenia oferty i opatrzona datą. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczątkami imiennymi, każda strona musi być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.** Jeśli odpis z KRS został wydrukowany ze strony https://ems.ms.gov.pl/ oferent nie musi poświadczać za zgodność z oryginałem odpisu.
7. **Oferty wraz z załącznikami należy składać w terminie do dnia 14 lutego 2018 r., do godz. 15.00.** Otwarcie ofert nastąpi w dniu **15 lutego 2018 r.** o godzinie 10.00 w pok. nr 10.
8. Oferty należy składać w kopercie na adres:

Starostwo Powiatowe w Sejnach
ul. 1 Maja 1, 16-500 Sejny, pok. nr 9

lub osobiście w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Sejnach
w godzinach od 7.30 do 15.30

z zaznaczeniem, na które zadanie składana jest oferta np. „Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu „**wspierania i upowszechniania kultury fizycznej**", w zamkniętych kopertach, osobiście lub drogą pocztową (decyduje data wpływu).

9. W przypadku składania więcej niż jednej oferty, każdą z nich należy złożyć w oddzielnej kopercie, dołączając do jednej z nich wymagane załączniki (w pozostałych ofertach winna znaleźć się informacja do której oferty zostały załączone załączniki.

10. Oferty przesłane faxem lub drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
11. O terminowym złożeniu oferty decyduje data jej wpływu do siedziby Urzędu, potwierdzona pieczęcią wpływu.
12. Oferty niekompletne lub nieprawidłowo wypełnione, albo złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Za kompletność ofert odpowiada Wnioskodawca.
13. Organizacja winna przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
14. Oferent odpowiada za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawartych w niej informacji.
15. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

Rozdział IX
Ocena formalna

1. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości oferty.
2. Oferta jest uznana za kompletną, jeżeli dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki i dokumenty wymienione w Rozdziale VIII pkt 4.
3. Oferta, aby zostać uznana za prawidłową, musi spełniać następujące kryteria:
   a) oferta jest złożona przez Oferenta uprawnionego do udziału w konkursie,
   b) oferta jest złożona na właściwym formularzu,
   c) oferta złożona jest w kopercie zamkniętej i opisanej według zasad wymienionych w ogłoszeniu,
   d) oferta jest złożona w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o konkursie,
   e) zadanie jest zgodne z celami i założeniami konkursu,
   f) Oferta została złożona przez podmiot uprawniony do jej złożenia i którego działalność statutowa zgadza się z zakresem zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu,
   g) termin realizacji zadania jest zgodny z terminem wyznaczonym w niniejszym ogłoszeniu o konkursie,
   h) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym,
   i) wykazano wkład własny finansowy inny niż planowana dotacja Powiatu Sejneńskiego oraz inny niż wkład osobowy,
   j) zgodność opisu poszczególnych działań z harmonogramem i kalkulacją przewidywanych kosztów,
   k) oferta zawiera wymagane w ogłoszeniu załączniki (jeśli dotyczy), w przypadku kopii potwierdzone za zgodność z oryginałem,
   l) wszystkie pola oferty są wypełnione, **w tym oświadczenie pod ofertą**,
   m) oferta i dołączone załączniki są opatrzone datą oraz podpisem osoby upoważnionej lub podpisami osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta/Oferentów. W przypadku braku pieczęci imiennych są czytelne podpisy wraz ze wskazaniem funkcji.
4. Komisja konkursowa dokonuje oceny oferty pod względem formalnym na podstawie karty oceny formalnej, która wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu pracy Komisji Konkursowej.
5. Oferty nie spełniające wymogów formalnych nie będą poddane ocenie merytorycznej.

Rozdział X
Ocena merytoryczna

1. Oferty oceniane są pod względem formalnym i merytorycznym przez powołaną przez Zarząd Powiatu Komisję.
2. Skład osobowy Komisji Konkursowej zostanie powołany stosowną uchwałą Zarządu Powiatu Sejneńskiego.

3. Komisja Konkursowa może określić możliwy do dofinansowania merytoryczny zakres zadania przedstawionego w ofercie, zaproponować kwotę dofinansowania, a także wskazać pozycje wymienione w budżecie zadania, które zostaną objęte dofinansowaniem.
4. Komisja Konkursowa dokonuje oceny ofert po zebraniu indywidualnych ocen członków Komisji zgodnie z poniższymi kryteriami:

Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust.3 ustawy	**max. 3 pkt**
1. Posiadane zaplecze techniczne, udział wykwalifikowanej kadry.	0 - 1 pkt
2. Realizowane projekty o podobnym charakterze.	0 - 1 pkt
3. Sposób wyłaniania i informowania odbiorców, szeroki zasięg terytorialny, dostępność realizowanego przedsięwzięcia dla mieszkańców, przewidywana liczba odbiorców, grupy wiekowe uczestników.	0 - 1 pkt
Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania:	**max. 2 pkt**
1. Rzetelność i celowość przedstawionego kosztorysu niezbędnego do realizacji projektu.	0 - 1 pkt
2. Adekwatność przewidywanych kosztów do założonych działań i efektów.	0 - 1 pkt
Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale, których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy będą realizować zadanie publiczne:	**max. 2 pkt**
1. Rzetelny i realny harmonogram, ilość uczestników, zasięg oddziaływania projektu.	0 - 1 pkt
2. Doświadczenie zawodowe i kwalifikacje realizatorów zadania w realizacji podobnych przedsięwzięć, kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania.	0 - 1 pkt
Planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł (w tym wkład rzeczowy) na realizację zadania publicznego (w przypadku, o którym mowa w art. 5 ust. 4 pkt. 2 ustawy:	**max. 2 pkt**
1. Posiadanie wkładu finansowego własnego lub środków pochodzących z innych źródeł	0 - 1 pkt
2. Posiadanie wkładu finansowego własnego lub środków pochodzących z innych źródeł w wysokości przekraczającej 10% kosztu dotacji.	0 - 1 pkt
Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.	**max. 1 pkt** 0 - 1 pkt
Wkład rzeczowy osobowy, w tym praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy:	**max. 2 pkt**
1. Posiadane zasoby rzeczowe.	0 - 1 pkt
2. Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	0 - 1 pkt
max. pkt	**12**

5. Oferty mogą uzyskać maksymalnie 12 pkt.
6. Z prac Komisji Konkursowej sporządza się protokół.
7. Komisja konkursowa może żądać od oferentów dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
10. Oferty przez Komisję rozpatrzone zostaną najpóźniej w terminie do 14 dni od daty ostatniego dnia składania ofert.
11. **Komisja Konkursowa na podstawie Kart Oceny tworzy listę rankingową ofert i rekomenduje do dofinansowania oferty, które otrzymały najwyższą ilość punktów.**
12. Wyniki oceny ofert Komisja Konkursowa przedstawia Zarządowi Powiatu Sejneńskiego.

Rozdział XI
Rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert

1. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji dokonuje Zarząd Powiatu.
2. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie zamieszczona na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Sejnach, na stronie internetowej Powiatu Sejneńskiego www.powiat.sejny.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej: http://bip.st.sejny.wrotapodlasia.pl/.
3. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
4. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

5. Złożone oferty wraz z załącznikami nie są zwracane oferentowi.

Rozdział XII
Zawarcie i realizacja umowy

1. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania zadania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).
2. Umowa określa szczegółowe warunki realizacji zadania publicznego, jego finansowania i rozliczenia.
3. Oferent przyjmujący zlecenie realizacji zadania, zobowiązany jest do wykonania zadania z największą starannością.
4. W przypadku, gdy organizacja otrzymała dotację w wysokości niższej niż wnioskowana, Zarząd Powiatu oraz realizator zadania dokonują uzgodnień, których celem jest doprecyzowanie warunków i zakresu realizacji zadania lub odstępuje od jego realizacji.
5. Upoważnieni przedstawiciele oferenta zobowiązani są do osobistego zgłoszenia się do Starostwa Powiatowego w Sejnach celu podpisania umowy, w terminie do 30 dni od ogłoszenia wyników konkursu.
6. Niedotrzymanie powyższego terminu jest równoznaczne z rezygnacją oferenta z przyznanej dotacji.
7. Podmiot, któremu udzielono dotacji na realizację zadania jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji na realizację umowy oraz wydatków dokonywanych z tych środków.
8. Nie dopuszczalne są zmiany w zakresie realizowanego zadnia, które stanowiły przedmiot oceny merytorycznej i miały wpływ na wybór oferty. Nie można wprowadzić nowej pozycji do kosztorysu zadania.
9. Od podjętych decyzji związanych z rozstrzygnięciem konkursu nie przysługuje odwołanie.

Rozdział XIII
Kontrola i ocena realizacji zadnia

1. Starosta sprawuje kontrolę wykonania zadania przez organizację pozarządową, w tym wydatkowania przekazanych jej środków.
2. W ramach kontroli upoważnieni pracownicy Starostwa mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania.
3. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.
4. Wyłoniony podmiot jest zobowiązany pod rygorem rozwiązania umowy do zamieszczania we wszystkich drukach i materiałach reklamowych związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach, ogłoszeniach prasowych, reklamach, itp.) informacji o tym, że zadanie jest dotowane przez Powiat Sejneński.
5. Dotowany podmiot, zobowiązany będzie do:
   a) dostarczenia na wezwanie Starostwa Powiatowego w Sejnach dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej;
6. Podmiot dotowany po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonania zadania zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300) – załącznik nr 5 do ogłoszenia o konkursie.

Rozdział XIV
Informacja o realizacji zadań publicznych

Wspieranie przez Powiat Sejneński zadań publicznych z dziedziny wspierania i upowszechniania kultury fizycznej o charakterze odpowiadającym rodzajowi zadań będących przedmiotem powyższego konkursu w roku 2017 przedstawia się następująco:

Rok	Wyszczególnienie	Dotacje
2017	**Wspierania i upowszechniania kultury fizycznej**	
	Liczba dofinansowanych zadań	4
	Kwota dofinansowania	25 000,00

Szczegółowy podział środków na poszczególne organizacje znajduje się na stronie internetowej Powiatu Sejneńskiego w Biuletynie Informacji Publicznej http//bip.st.sejny.wrotapodlasia.pl. *w zakładce Gospodarka powiatu/Wykaz udzielonych dotacji.*

STAROSTA

mgr inż. Piotr Alszko

Załącznik nr 3
do Uchwały Nr 192/2018
Zarządu Powiatu Sejneńskiego
z dnia 23 stycznia 2018 r.

Działając na podstawie art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 1817 z późn. zm.) w związku z Uchwałą Rady Powiatu Sejneńskiego Nr XXXVII/201/2017 z dnia 28 listopada 2017 r. w sprawie uchwalenia „Programu współpracy Powiatu Sejneńskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2018",

Zarząd Powiatu Sejneńskiego

ogłasza

otwarty konkurs ofert na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań powiatu w roku 2018 w zakresie:

działalności na rzecz osób niepełnosprawnych, pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób

Rozdział I
Rodzaje, zakres i formy realizacji zadań

1. Konkurs ofert ma na celu wyłonienie ofert i zlecenie podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego realizację zadań publicznych Powiatu Sejneńskiego w zakresie *działalności na rzecz osób niepełnosprawnych, pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób.*
2. W ramach otwartego konkursu ofert w **zakresie: działalności na rzecz osób niepełnosprawnych, pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób** zlecane będą następujące zadania:
   a) **organizowanie imprez kulturalnych, sportowych, turystycznych i rekreacyjnych dla osób niepełnosprawnych oraz o charakterze integracyjnym, umożliwiających pełne uczestnictwo w życiu społecznym,**
   b) **realizacja przedsięwzięć, mających na celu rehabilitację zawodową oraz społeczną osób niepełnosprawnych,**
   c) **prowadzenie warsztatów terapii zajęciowej,**
   d) **wsparcie dla organizacji pozarządowych działających w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym.**
3. Zlecenie realizacji zadań publicznych, o których mowa w pkt 2 odbywać się będzie **w formie wsparcia realizacji zadania** wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.
4. Realizacja zadań zgłoszonych do konkursu powinna rozpocząć się i zakończyć w 2018 roku.

Rozdział II

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań publicznych w roku 2018

1. Zarząd Powiatu Sejneńskiego przeznacza na realizację zadań środki finansowe w wysokości: ogółem: ***3.000 zł., słownie: trzy tysiące złotych.***
2. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy uprawnionych oferentów, których oferty zostaną wyłonione w drodze Konkursu.

Rozdział III
Zasady przyznawania dotacji

1. Zasady przyznawania dotacji na realizację w/w zadań określają przepisy:
   a) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 1817 z późn. zm.),
   b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077),
   c) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2017 r., poz. 1868),
   d) uchwały nr XXXVII/201/2017 Rady Powiatu Sejneńskiego z dnia 28 listopada 2017 r. w sprawie uchwalenia „Programu współpracy Powiatu Sejneńskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2018",
2. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty w otwartym konkursie są:
   a) organizacje pozarządowe,
   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) spółdzielnie socjalne,
   e) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2016, poz. 176 z późn. zm.), które: nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału pomiędzy swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
3. Dotacja może być przyznana jedynie na dofinansowanie zadania z zakresu działalności statutowej nieodpłatnej lub odpłatnej. Środki dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej oferenta.
4. O dotację na realizację zadania mogą ubiegać się oferenci wymienieni w ust. 2, których cele statutowe są zgodne z zakresem wnioskowanego zadania publicznego oraz prowadzą działalność pożytku publicznego na terenie Powiatu Sejneńskiego.
5. Złożenie oferty w konkursie na wsparcie finansowe podmiotu uprawnionego w ofercie nie jest równoznaczne z otrzymaniem dotacji lub przyznaniem jej we wnioskowanej wysokości lub powyżej tej kwoty.
6. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana przez oferenta.

Rozdział IV
Termin i warunki realizacji zadań

1. Do konkursu mogą być składane oferty zadań, które będą realizowane w okresie: **od daty podpisania umowy o dofinansowanie zadania publicznego do 31 grudnia 2018 r.**
2. Oferent zobowiązany jest do wykazania się **wkładem własnym finansowym** w wysokości minimum **10% wnioskowanej dotacji**.

3. Wkład własny finansowy rozumiany jest jako suma posiadanych środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł (wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego, środki finansowe z innych źródeł publicznych w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych, pozostałe). Wkład własny finansowy Oferent wykazuje w kosztorysie oferty w części IV.
4. Przy szacowaniu wielkości wkładu osobowego należy określić czynności, które zostały powierzone wolontariuszom bądź członkom organizacji, czas ich realizacji oraz koszty, jakie należałoby ponieść zatrudniając odpłatny personel. Wkład osobowy winien być skalkulowany wg ogólnie obowiązujących stawek rynkowych.
5. Kalkulacji wartości wkładu rzeczowego należy dokonać jedynie w zakresie w jakim będzie wykorzystywany podczas realizacji zadania. Wkład rzeczowy winien być skalkulowany wg ogólnie obowiązujących stawek rynkowych.
6. Oferent odpowiada za prawidłową realizację zadania publicznego będącego przedmiotem wniosku o dofinansowanie w ramach otwartego konkursu ofert.
7. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
8. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz inne podmioty wymienione w ustawie, które spełniają następujące warunki:
   a) w ramach działalności statutowej prowadzą działania objęte konkursem,
   b) zamierzają realizować zadania dla największej liczby mieszkańców z terenu Powiatu Sejneńskiego,
   c) dysponują kadrą posiadającą kwalifikacje niezbędne do realizacji zadania.
9. Dotacje nie będą udzielane podmiotom, które nieprawidłowo wykonały zlecone lub powierzone zadania, lub nieprawidłowo rozliczyły dotacje przyznane ze środków Powiatu Sejneńskiego.

Rozdział V
Kwalifikowalność wydatków

1. Wydatki zostaną uznane za **kwalifikowane tylko wtedy, gdy:**
   a) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,
   b) są uwzględnione w zatwierdzonym budżecie zadania,
   c) są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych,
   d) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, a także są skalkulowane proporcjonalnie dla przedsięwzięcia objętego finansowaniem,
   e) zostały poniesione w okresie kwalifikowania wydatków, tj. w okresie realizacji zadania określonego w umowie,
   f) zostały faktycznie poniesione i udokumentowane, są poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej.

Rozdział VI
Wydatki niekwalifikowane

1. Wydatki, które **nie mogą być finansowane z dotacji, to:**
   a) pokrycie kosztów utrzymania biura (w tym: czynsz, energia elektryczna, opłaty telefoniczne, wynagrodzenia i pochodne składniki od nich), z wyłączeniem bezpośrednich kosztów związanych z realizacją zadania publicznego, na które została przyznana dotacja,
   b) działalność gospodarczą,
   c) działalność polityczną i religijną,
   d) zakup gruntów, zakup nieruchomości oraz koszty robót budowlano-montażowych lub innych prac adaptacyjnych,
   e) spłatę zaległych zobowiązań finansowych, wynikających z bieżącej, statutowej działalności oferenta,

f) inwestycji, z wyłączeniem inwestycji związanych z bezpośrednią realizacją zadań publicznych, na które dotacja została przyznana,
g) wydatki poniesione przed podpisaniem umowy realizacji zadania publicznego,
h) wydatki nieuwzględnione w ofercie.

Rozdział VII
Zasady konstruowania budżetu

1. Kosztorys zadania obejmuje przedstawienie kosztów w podziale na:
   a) koszty merytoryczne,
   b) koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne,
2. **Koszty merytoryczne** to koszty realizacji poszczególnych zadań (usług), które Oferent zamierza realizować w ramach projektu, a które są bezpośrednio związane z danym zadaniem np.:
   a) nagrody pieniężne indywidualne i rzeczowe z załączeniem listy kwitującej odbiór nagród lub protokołu Komisji,
   b) honoraria i wynagrodzenia dla osób bezpośrednio zatrudnionych przy realizacji zadania na podstawie umowy o dzieło/zlecenia (np. trenerów, sędziów, artystów, ekspertów itp.),
   c) nagrody rzeczowe i trofea sportowe dla uczestników z załączeniem listy kwitującej odbiór nagród lub protokołu Komisji,
   d) wynajem sali, obiektów i sprzętu (z wyłączeniem własnych lub dzierżawionych),
   e) wynajem elementów technicznych niezbędnych dla wykonania zadania np. nagłośnienie, oświetlenie itp.,
   f) koszty wyżywienia, zakwaterowania i transportu.
3. **Koszty obsługi** zadania publicznego stanowią tę część kosztów Oferenta, które nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnego zadania lub usługi, będących wynikiem realizowanego zadania. Koszty obsługi obejmują np.:
   a) koszty zarządu (m.in. koordynacja projektu, obsługa księgowa projektu),
   b) opłaty administracyjne (np. opłaty za najem powierzchni biurowych),
   c) opłaty za energię elektryczną, cieplną, wodę oraz inne media
   d) usługi np. pocztowe, telefoniczne, internetowe, poligraficzne,
   e) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych (np. długopisów, papieru, teczek, toneru do drukarek) zużytych na potrzeby projektu.

Rozdział VIII
Terminy i warunki składania ofert

1. Warunkiem ubiegania się o realizację zadania jest prawidłowe złożenie oferty na zasadach określonych w niniejszym ogłoszeniu.
2. Oferta powinna zostać złożona w formie papierowej na obowiązującym wzorze określonym Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2016r. poz. 1300). Wzór oferty stanowi załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia.
3. Druk oferty realizacji zadania publicznego można pobrać ze strony internetowej Powiatu Sejneńskiego: www.powiat.sejny.pl lub z Biuletynu Informacji Publicznej http://bip.st.sejny.wrotapodlasia.pl (w dziale Działalność pożytku publicznego/konkursy) lub otrzymać w Starostwie Powiatowym w Sejnach, ul. 1 Maja 1 , 16-500 Sejny (parter, pokój 4).
4. Dodatkowo do oferty należy dołączyć następujące załączniki:
   a) aktualny dokument stanowiący o podstawie działalności Oferenta, potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących:
      - w przypadku fundacji, stowarzyszeń oraz spółdzielni socjalnych – aktualny (tzn. zgodny ze stanem faktycznym) wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego,

- w przypadku kościelnych osób prawnych – aktualne zaświadczenie o osobowości prawnej parafii oraz aktualne upoważnienie dla proboszcza do reprezentowania podmiotu i zaciągania zobowiązań finansowych,
- w przypadku pozostałych podmiotów – inny dokument właściwy dla Oferenta.

b) aktualny statut lub inny dokument zawierający zakres działalności podmiotu oraz wskazujący organy uprawnione do reprezentacji;
c) oferenci, którzy są w trakcie zmian statutowych powinni złożyć kopię uchwały o zmianie statutu wraz z kopią (pierwszej strony) wniosku o zmianę danych w KRS.
d) 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),
e) ostatnie zatwierdzone sprawozdanie merytoryczne i finansowe podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu,
f) oświadczenie oferenta o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach zawierające m.in. **wykaz ukończonych szkół (w tym: studia), kursów, szkoleń. Dodatkowo należy opisać doświadczenie osób realizujących konkursowe zadanie (np. przy realizacji innych projektów),**
g) program działania: szkolenia, imprezy itp., z podaniem ilości uczestników, grup wiekowych, sposobu naboru, dni, godzin, osób występujących, itp.
h) inne nieobowiązkowe, jak rekomendacje, opinie, itp.

5. Oferta powinna zawierać w szczególności:
   a) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
   b) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
   c) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
   d) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne,
   e) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł,
   f) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania,
   g) inne informacje i dokumenty wynikające ze wzoru oferty,
   h) jeśli dotyczy - informację nt. zewnętrznych środków finansowych, które organizacja zamierza pozyskać lub pozyskała, nazwę funduszy/programu, termin składania wniosku o dotację, przewidywany termin rozstrzygnięcia konkursu, termin podpisania umowy z partnerem zewnętrznym.
6. Załączniki muszą spełniać wymogi ważności, tzn. muszą być podpisane przez osoby uprawnione. **W przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do złożenia oferty i opatrzona datą. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczątkami imiennymi, każda strona musi być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.** Jeśli odpis z KRS został wydrukowany ze strony https://ems.ms.gov.pl/ oferent nie musi poświadczać za zgodność z oryginałem odpisu.
7. **Oferty wraz z załącznikami należy składać w terminie do dnia 14 lutego 2018 r., do godz. 15.00.** Otwarcie ofert nastąpi w dniu **15 lutego 2018 r.** o godzinie 10.00 w pok. nr 10.
8. Oferty należy składać w kopercie na adres:

Starostwo Powiatowe w Sejnach
ul. 1 Maja 1, 16-500 Sejny, pok. nr 9
(decyduje data wpływu)

lub osobiście w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Sejnach
w godzinach od 7.30 do 15.30

z zaznaczeniem, na które zadanie składana jest oferta np. ***„Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu: działalności na rzecz osób niepełnosprawnych, pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób"*** w zamkniętych kopertach, osobiście lub drogą pocztową.

9. W przypadku składania więcej niż jednej oferty, każdą z nich należy złożyć w oddzielnej kopercie, dołączając do jednej z nich wymagane załączniki (w pozostałych ofertach winna znaleźć się informacja do której oferty zostały załączone załączniki.
10. Oferty przesłane faxem lub drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
11. O terminowym złożeniu oferty decyduje data jej wpływu do siedziby Urzędu, potwierdzona pieczęcią wpływu.
12. Oferty niekompletne lub nieprawidłowo wypełnione, albo złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Za kompletność ofert odpowiada Wnioskodawca.
13. Organizacja winna przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
14. Oferent odpowiada za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawartych w niej informacji.
15. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

Rozdział IX
Ocena formalna

1. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości oferty.
2. Oferta jest uznana za kompletną, jeżeli dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki i dokumenty wymienione w Rozdziale VIII pkt 4.
3. Oferta, aby zostać uznana za prawidłową, musi spełniać następujące kryteria:
   a) oferta jest złożona przez Oferenta uprawnionego do udziału w konkursie,
   b) oferta jest złożona na właściwym formularzu,
   c) oferta złożona jest w kopercie zamkniętej i opisanej według zasad wymienionych w ogłoszeniu,
   d) oferta jest złożona w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o konkursie,
   e) zadanie jest zgodne z celami i założeniami konkursu,
   f) Oferta została złożona przez podmiot uprawniony do jej złożenia i którego działalność statutowa zgadza się z zakresem zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu,
   g) termin realizacji zadania jest zgodny z terminem wyznaczonym w niniejszym ogłoszeniu o konkursie,
   h) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym,
   i) wykazano wkład własny finansowy inny niż planowana dotacja Powiatu Sejneńskiego oraz inny niż wkład osobowy,
   j) zgodność opisu poszczególnych działań z harmonogramem i kalkulacją przewidywanych kosztów,
   k) oferta zawiera wymagane w ogłoszeniu załączniki (jeśli dotyczy), w przypadku kopii potwierdzone za zgodność z oryginałem,
   l) wszystkie pola oferty są wypełnione, **w tym oświadczenie pod ofertą**,
   m) oferta i dołączone załączniki są opatrzone datą oraz podpisem osoby upoważnionej lub podpisami osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta/Oferentów. W przypadku braku pieczęci imiennych są czytelne podpisy wraz ze wskazaniem funkcji.
4. Komisja konkursowa dokonuje oceny oferty pod względem formalnym na podstawie karty oceny formalnej, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej.
5. Oferty nie spełniające wymogów formalnych nie będą poddane ocenie merytorycznej.

Rozdział X
Ocena merytoryczna

1. Oferty oceniane są pod względem formalnym i merytorycznym przez powołaną przez Zarząd Powiatu Komisję.
2. Skład osobowy Komisji Konkursowej zostanie powołany stosowną uchwałą Zarządu Powiatu Sejneńskiego.
3. Komisja Konkursowa może określić możliwy do dofinansowania merytoryczny zakres zadania przedstawionego w ofercie, zaproponować kwotę dofinansowania, a także wskazać pozycje wymienione w budżecie zadania, które zostaną objęte dofinansowaniem.
4. Komisja Konkursowa dokonuje oceny ofert po zebraniu indywidualnych ocen członków Komisji zgodnie z poniższymi kryteriami:

Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust.3 ustawy	**max. 3 pkt**
1. Posiadane zaplecze techniczne, udział wykwalifikowanej kadry.	0 - 1 pkt
2. Realizowane projekty o podobnym charakterze.	0 - 1 pkt
3. Sposób wyłaniania i informowania odbiorców, szeroki zasięg terytorialny, dostępność realizowanego przedsięwzięcia dla mieszkańców, przewidywana liczba odbiorców, grupy wiekowe uczestników.	0 - 1 pkt
Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania:	**max. 2 pkt**
1. Rzetelność i celowość przedstawionego kosztorysu niezbędnego do realizacji projektu.	0 - 1 pkt
2. Adekwatność przewidywanych kosztów do założonych działań i efektów.	0 - 1 pkt
Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale, których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy będą realizować zadanie publiczne:	**max. 2 pkt**
1. Rzetelny i realny harmonogram, ilość uczestników, zasięg oddziaływania projektu.	0 - 1 pkt
2. Doświadczenie zawodowe i kwalifikacje realizatorów zadania w realizacji podobnych przedsięwzięć, kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania.	0 - 1 pkt
Planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł (w tym wkład rzeczowy) na realizację zadania publicznego (w przypadku, o którym mowa w art. 5 ust. 4 pkt. 2 ustawy:	**max. 2 pkt**
1. Posiadanie wkładu finansowego własnego lub środków pochodzących z innych źródeł	0 - 1 pkt
2. Posiadanie wkładu finansowego własnego lub środków pochodzących z innych źródeł w wysokości przekraczającej 10% kosztu dotacji.	0 - 1 pkt
Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.	**max. 1 pkt** 0 - 1 pkt
Wkład rzeczowy osobowy, w tym praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy:	**max. 2 pkt**
1. Posiadane zasoby rzeczowe.	0 - 1 pkt
2. Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	0 - 1 pkt
max. pkt	**12**

5. Oferty mogą uzyskać maksymalnie 12 pkt.
6. Z prac Komisji Konkursowej sporządza się protokół.
7. Komisja konkursowa może żądać od oferentów dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
10. Oferty przez Komisję rozpatrzone zostaną najpóźniej w terminie do 14 dni od daty ostatniego dnia składania ofert.
11. **Komisja Konkursowa na podstawie Kart Oceny tworzy listę rankingową ofert i rekomenduje do dofinansowania oferty, które otrzymały najwyższą ilość punktów.**
12. Wyniki oceny ofert Komisja Konkursowa przedstawia Zarządowi Powiatu Sejneńskiego.

Rozdział XI

Rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert

1. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji dokonuje Zarząd Powiatu.
2. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie zamieszczona na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Sejnach, na stronie internetowej Powiatu Sejneńskiego www.powiat.sejny.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej: http://bip.st.sejny.wrotapodlasia.pl/.
3. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
4. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Złożone oferty wraz z załącznikami nie są zwracane oferentowi.

Rozdział XII
Zawarcie i realizacja umowy

1. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania zadania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).
2. Umowa określa szczegółowe warunki realizacji zadania publicznego, jego finansowania i rozliczenia.
3. Oferent przyjmujący zlecenie realizacji zadania, zobowiązany jest do wykonania zadania z największą starannością.
4. W przypadku, gdy organizacja otrzymała dotację w wysokości niższej niż wnioskowana, Zarząd Powiatu oraz realizator zadania dokonują uzgodnień, których celem jest doprecyzowanie warunków i zakresu realizacji zadania lub odstępuje od jego realizacji.
5. Upoważnieni przedstawiciele oferenta zobowiązani są do osobistego zgłoszenia się do Starostwa Powiatowego w Sejnach celu podpisania umowy, w terminie do 30 dni od ogłoszenia wyników konkursu.
6. Niedotrzymanie powyższego terminu jest równoznaczne z rezygnacją oferenta z przyznanej dotacji.
7. Podmiot, któremu udzielono dotacji na realizację zadania jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji na realizację umowy oraz wydatków dokonywanych z tych środków.
8. Niedopuszczalne są zmiany w zakresie realizowanego zadnia, które stanowiły przedmiot oceny merytorycznej i miały wpływ na wybór oferty. Nie można wprowadzić nowej pozycji do kosztorysu zadania.
9. Od podjętych decyzji związanych z rozstrzygnięciem konkursu nie przysługuje odwołanie.

Rozdział XIII
Kontrola i ocena realizacji zadania

1. Starosta sprawuje kontrolę wykonania zadania przez organizację pozarządową, w tym wydatkowania przekazanych jej środków.
2. W ramach kontroli upoważnieni pracownicy Starostwa mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania.
3. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.
4. Wyłoniony podmiot jest zobowiązany pod rygorem rozwiązania umowy do zamieszczania we wszystkich drukach i materiałach reklamowych związanych z realizacją zadania (plakatach,

zaproszeniach, regulaminach, komunikatach, ogłoszeniach prasowych, reklamach, itp.) informacji o tym, że zadanie jest dotowane przez Powiat Sejneński.

5. Dotowany podmiot, zobowiązany będzie do:
   a) dostarczenia na wezwanie Starostwa Powiatowego w Sejnach dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej;
6. Podmiot dotowany po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonania zadania zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300) – załącznik nr 5 do ogłoszenia o konkursie.

Rozdział XIV
Informacja o realizacji zadań publicznych

Wspieranie przez Powiat Sejneński zadań publicznych z dziedziny *działalności na rzecz osób niepełnosprawnych, pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób* o charakterze odpowiadającym rodzajowi zadań będących przedmiotem powyższego konkursu w roku 2017 przedstawia się następująco:

Rok	Wyszczególnienie	Dotacje
2017	*działalności na rzecz osób niepełnosprawnych, pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób*	
	Liczba dofinansowanych zadań	2
	Kwota dofinansowania	3.000,00

Szczegółowy podział środków na poszczególne organizacje znajduje się na stronie internetowej Powiatu Sejneńskiego w Biuletynie Informacji Publicznej http//bip.st.sejny.wrotapodlasia.pl. *w zakładce Gospodarka powiatu/Wykaz udzielonych dotacji.*

STAROSTA

mgr inż. Piotr Alszko

Załącznik nr 4 do
Uchwały Nr 192/2018
Zarządu Powiatu Sejneńskiego
z dnia 23 stycznia 2018 r.

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* / OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*, O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I 395)

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy" lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*", np.: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*", oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/~~właściwą ewidencją*~~".

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta				
2. Rodzaj zadania publicznego[1)]				
3. Tytuł zadania publicznego				
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji	
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	
3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)	

[1)] Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:
1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:
2) działalność odpłatna pożytku publicznego:

III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej[2)]

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania

[2)] Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.

3. 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[3)]

4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego

5. **Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego** (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego[4)]

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

[3)] Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

[4)] Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.

6. **Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego** (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)

7. Harmonogram na rok .....

(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Lp.	**Nazwa działania** (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	**Planowany termin realizacji**	**Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy**[5)]

[5)] Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok .....

(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)		Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych[6] (w zł)	z wkładu osobowego[7] (w zł)	z wkładu rzeczowego[8], [9] (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
	Koszty merytoryczne[10]										
	Nr poz.	Koszty po stronie: ..... : *(nazwa oferenta)*									
					Razem:						

6) Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

7) Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

8) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

9) Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

10) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne[11)]										
	Nr poz.	Koszty po stronie: ..... : *(nazwa oferenta)*									
	Razem:										
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem[12)]:	..... : *(nazwa oferenta 1)*									
		..... : *(nazwa oferenta 2)*									
	Ogółem:										

[11)] Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

[12)] Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego			
Lp.	**Nazwa źródła**		**Wartość**
1	**Wnioskowana kwota dotacji**		zł
2	**Inne środki finansowe ogółem[13]:** (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł
	2.1	**Środki finansowe własne[13]**	zł
	2.2	**Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego[13]**	zł
	2.3	**Środki finansowe z innych źródeł publicznych[13], 14]** Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaże(-żą) środki finansowe):	zł
	2.4	**Pozostałe[13]**	zł
3	**Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:** (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		zł
	3.1	**Wkład osobowy**	zł
	3.2	**Wkład rzeczowy[15]**	zł
4	**Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego[16]**		%
5	**Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji[17]**		%
6	**Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji[18]**		%

---

[13] Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

[14] Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

[15] Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

[16] Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

[17] Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

[18] Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania[19] (jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)

11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego[7], który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego[9] w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

[19] Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty

15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych

Oświadczam(my)[20], że:

1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego*;
3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
7) 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 dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

.....
.....
.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów)

Data .....

Załączniki:

1.1. Harmonogram[21]*.
1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów[21]*.
1.3. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

[20] Katalog oświadczeń jest otwarty.
[21] Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.

STAROSTA

Załączniki do oferty realizacji zadania publicznego

Załącznik nr 1.1

WZÓR

HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Harmonogram na rok ..... (należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)			
Lp.	**Nazwa działania** (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	**Planowany termin realizacji**	**Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy**[22)]

[22)] Dotyczy zakresu/części działania, które będzie realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy na podstawie podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

STAROSTA
mgr inż. Piotr Alszko

Załącznik nr 1.2

WZÓR

PRZEWIDYWANA KALKULACJA KOSZTÓW

Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok .....

(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy)

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)		Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych[23] (w zł)	z wkładu osobowego[24] (w zł)	z wkładu rzeczowego[25], [26] (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
	Koszty merytoryczne[27]										
	Nr poz.	Koszty po stronie: ..... : *(nazwa oferenta)*									
					Razem:						

[23] Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

[24] Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

[25] Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

[26] Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

[27] Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne[28)]										
	Nr poz.	Koszty po stronie: ..... : *(nazwa oferenta)*									
	Razem:										
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem[29)]:	..... : *(nazwa oferenta 1)*									
		..... : *(nazwa oferenta 2)*									
	Ogółem:										

[28)] Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

[29)] Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczy oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

STAROSTA
mgr inż. Piotr Alszko

Załącznik nr 5 do
Uchwały Nr 192/2018
Zarządu Powiatu Sejneńskiego
z dnia 23 stycznia 2018 r.

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO, O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I 395)

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy" lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*", np. „Częściowe* / Końcowe*", oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „~~Częściowe*~~ / Końcowe*".

Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Końcowe*
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	

Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)			
Data zawarcia umowy		**Numer umowy, o ile został nadany**	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja, czy zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego został(y) osiągnięty(-te) w wymiarze określonym w części IV pkt 4 oferty. Jeżeli nie, należy wskazać dlaczego.

2. **Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania** (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

3. **Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań** (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy[1)] należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

4. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie[2)]

[1)] Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

[2)] Wypełnić jedynie w przypadku, gdy dotacja była przekazana na dofinansowanie inwestycji.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków w roku .....

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów		Koszty zgodnie z umową (w zł)						Faktycznie poniesione wydatki (w zł)					
			koszt całkowity	z dotacji	z innych środków finansowych[3]	z wkładu osobowego[4]	z wkładu rzeczowego[5), 6)]	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z umową	całkowite wydatki	z dotacji[7]	z innych środków finansowych[3]	z wkładu osobowego[4]	z wkładu rzeczowego[5), 6)]	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z umową
I	Koszty merytoryczne													
	Nr poz.	Koszty po stronie: .....: *(nazwa zleceniobiorcy)*												
		Razem:												

[3] Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

[4] Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy zaangażowane w realizację zadania publicznego.

[5] Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa zobowiązywała do wykazania wkładu rzeczowego.

[6] Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

[7] Należy uwzględnić także środki finansowe pochodzące z odsetek bankowych od dotacji oraz z innych przychodów (np. ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego).

II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne														
	Nr poz.	Koszty po stronie: .....: *(nazwa zleceniobiorcy)*													
		Razem:													
III	Koszty poszczególnych zleceniobiorców ogółem[8]:	..... : (nazwa zleceniobiorcy 1)													
		..... : (nazwa zleceniobiorcy 2)													
		Ogółem:													

[8] Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczy oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego				
Lp.	**Źródło finansowania**		**Koszty zgodnie z umową**	**Faktycznie poniesione wydatki**
1	**Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:**			zł
	1.1	**Kwota dotacji**	zł	zł
	1.2	**Odsetki bankowe od dotacji**		zł
	1.3	**Inne przychody**		zł
2	**Inne środki finansowe ogółem[9]:** (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł	zł
	2.1	**Środki finansowe własne[9]**	zł	zł
	2.2	**Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego[9]**	zł	zł
	2.3	**Środki finansowe z innych źródeł publicznych[9], [10]** Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe):	zł	zł
	2.4	**Pozostałe[9]**	zł	zł
3	**Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:** (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		zł	zł
	3.1	**Koszty pokryte z wkładu osobowego**	zł	zł
	3.2	**Koszty pokryte z wkładu rzeczowego[11], [12]**	zł	zł
4	**Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego[13]**		%	%
5	**Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji[14]**		%	%
6	**Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji[15]**		%	%

---

[9] Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

[10] Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

[11] Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

[12] Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

[13] Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

[14] Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

[15] Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego (należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

5. Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego (do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii faktur i rachunków)

Lp.	Numer dokumentu księgowego[16]	Numer działania zgodnie z harmonogramem* / numer pozycji zgodnie z rozliczeniem wydatków*	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Wartość całkowita faktury/rachunku (zł)	Koszt związany z realizacją zadania	poniesiony ze środków pochodzących z dotacji (zł)	z innych środków finansowych[17] (zł)	poniesiony z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów	Data zapłaty
I Koszty merytoryczne (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę)										
				Razem						
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę)										
				Razem						
III				**Ogółem:**						

[16] Należy podać numer faktury, rachunku, a nie numer ewidencji księgowej.

[17] Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

6. Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania publicznego (należy wykazać dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu osobowego (np. numery zawartych porozumień wolontariatu, umów zlecenia, oświadczenia o wykonywaniu pracy społecznej itp.) i wkładu rzeczowego (np. numery umów użyczenia, najmu itp.) w realizację zadania publicznego)

Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(y), że:

1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione na realizację zadania opisanego w ofercie i w terminie wskazanym w umowie;
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 dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

.....

.....

.....

Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.
W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.[18)]

Data .....

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie.
Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

[18)] Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

STAROSTA
mgr inż. Piotr Alszko