

UCHWAŁA Nr 4/2015
ZARZĄDU POWIATU SEJNEŃSKIEGO
z dnia 16 stycznia 2015 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań samorządu powiatowego w roku 2015 przez organizacje pozarządowe i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego.

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 4, 7, 8, 22 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 595, poz. 645; z 2014 r., poz. 379, poz. 1072), art. 11 ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1118, poz. 1146) oraz Uchwały Nr III/22/2014 z dnia 30 grudnia 2014 r. Rady Powiatu Sejneńskiego w sprawie uchwalenia „Programu współpracy Powiatu Sejneńskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2015”, uchwala się, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w roku 2015 r. z zakresu:

- *wspierania i upowszechniania kultury fizycznej* ustalające tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
- *kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego* ustalające tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Uchwały.
- *pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób; działalności na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym; działalności na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka; przeciwdziałania patologiom społecznym; działalności na rzecz osób niepełnosprawnych* 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 w zakresie realizacji zadań publicznych, o których mowa w § 1 przeprowadza Komisja w składzie:

- 1) Przewodniczący – Maciej Tomasz Plesiewicz
- 2) Sekretarz – Alicja Teresa Jurkiewicz
- 3) Członek Komisji – Alicja Wysocka

4) Teresa Jolanta Przeborowska – Przedstawiciel organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1118, poz. 1146).

2. Tryb pracy Komisji Konkursowej określa „Regulamin pracy Komisji Konkursowej” stanowiący załącznik nr 5 do niniejszej uchwały.

3. Ogłoszenie w sprawie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w 2015r. 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.

4. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokona Zarząd Powiatu w Sejnach 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 (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1118, poz. 1146) w trybie umowy sformułowanej z uwzględnieniem art. 151 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.) oraz zgodnie z wzorem zawartym w rozporządzeniu Ministra

Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011r., Nr 6, poz. 25).

2. Ramowy wzór umowy o wykonanie zadań publicznych, o których mowa w § 1 stanowi załącznik nr 6 do niniejszej uchwały.

§ 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) sprawozdania z wykonania zgodnego z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011r., Nr 6, poz. 25),
- 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 7 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

Piotr Alszko

Romuald Witkowski

Alicja Wysocka

Eugeniusz Stanisław Kuklewicz

Maciej Tomasz Plesiewicz

Działając na podstawie art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.) w związku z uchwałą Rady Powiatu Sejneńskiego Nr III/22/2014 z dnia 30 grudnia 2014 r. w sprawie uchwalenia „Programu współpracy Powiatu Sejneńskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2015”,

Zarząd Powiatu Sejneńskiego

ogłasza

**otwarty konkurs ofert na wykonanie zadań publicznych
związanych z realizacją zadań powiatu w roku 2015 w zakresie:**

Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej

I. Rodzaj zadań.

Otwarty konkurs obejmuje wsparcie realizacji zadań publicznych Powiatu Sejneńskiego w zakresie:

1.1. Zadanie w zakresie: **wspierania i upowszechniania kultury fizycznej.**

- a) **propagowanie wśród dzieci, młodzieży i całych rodzin aktywnych form kultury fizycznej,**
- b) **organizacji imprez sportowych, sportowo-rekreacyjnych,**
- c) **wspierania upowszechniania różnorodnych form aktywności sportowej w różnych środowiskach i klubach**

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań publicznych w roku 2015.

2.1. Na realizację zadań z zakresu:

wspierania i upowszechniania kultury fizycznej.

Przeznaczona jest kwota 20.000 zł., słownie: dwadzieścia tysięcy złotych

III. Zasady przyznawania dotacji/ zlecenia wykonania zadań.

3.1. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje prorządowe oraz inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

3.2. Zasady przyznawania dotacji na realizację w/w zadań określają przepisy:

- a) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.)
- b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, poz. 938 z późn. zm.)

- c) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.)
 - d) uchwały nr III/22/2014 Rady Powiatu Sejneńskiego z dnia 30 grudnia 2014 r. w sprawie uchwalenia „Programu współpracy Powiatu Sejneńskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2015”,
- 3.3. Złożona oferta musi być zgodna ze wzorem stanowiącym załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).
 - 3.4. Złożone oferty ocenia pod względem formalnym i merytorycznym komisja konkursowa i przedkłada protokół końcowy Zarządowi Powiatu.
 - 3.5. Wyboru ofert dokonuje Zarząd Powiatu.
 - 3.6. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania publicznego reguluje umowa pomiędzy Zarządkiem Powiatu Sejneńskiego z organizacją wnioskującą.
 - 3.7. W przypadku przyznania dotacji w kwocie innej niż wnioskowano w ofercie, przed zawarciem umowy organizacja przedkłada kosztorys zadania ze wskazaniem na typ kosztów dostosowany do kwoty przyznanej dotacji. Kosztorys ten stanowi załącznik do umowy.
 - 3.8. 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.
 - 3.9. W ramach przyznanej dotacji (dofinansowania) rozliczane będą wydatki kwalifikowane (zgodnie z kosztorysem) związane z realizacją oferty.
 - 3.10. Przyznane środki finansowe w ramach dotacji nie mogą być wydatkowane na:
 - a) zakup gruntów, zakup nieruchomości oraz koszty robót budowlano-montażowych lub innych prac adaptacyjnych,
 - b) działalność gospodarczą,
 - c) działalność polityczną,
 - d) realizację inwestycji, z wyłączeniem inwestycji związanych z bezpośrednią realizacją zadań publicznych, na które dotacja została przyznana,
 - e) spłatę zaległych zobowiązań finansowych, wynikających z bieżącej, statutowej działalności oferenta,
 - f) pokrywanie bieżących kosztów utrzymania biura (w tym: czynsz, energia elektryczna, opłaty telefoniczne, wynagrodzenia i pochodne składniki od nich) z wyłączeniem kosztów związanych z realizacją zadania publicznego, na które dotacja została przyznana.
 - 3.11. Organizacja winna przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
 - 3.12. Oferent odpowiada za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawartych w niej informacji.
 - 3.13. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
 - 3.14. Dofinansowanie nastąpi w trybie wspierania realizacji zadania publicznego.
 - 3.15. 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.

- 3.16. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
- 3.17. Od podjętych decyzji związanych z rozstrzygnięciem konkursu nie przysługuje odwołanie.
- 3.18. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
- 3.19. W przypadku, gdy organizacja ubiega się o dofinansowanie wkładu własnego do innego projektu, oferta jej będzie rozpatrywana w przypadku posiadania przez nią umowy na udzielenie dotacji z funduszy zewnętrznych. Dotacja może zostać udzielona w wysokości do 100% wkładu własnego finansowego.
- 3.20. Upoważnieni przedstawiciele oferenta zobowiązani są do osobistego zgłoszenia się do samodzielnego stanowiska pracy ds. kontroli w Starostwie Powiatowym w Sejnach celu podpisania umowy, w terminie do 30 dni od ogłoszenia wyników konkursu.
- 3.21. Nietrzymanie powyższego terminu jest równoznaczne z rezygnacją oferenta z przyznanej dotacji.
- 3.22. 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.
- 3.23. Z wykonania zadania, objętego umową, w tym z zaangażowania środków własnych w jego realizację, organizacja sporządza sprawozdanie w formie określonej w załączniku nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

IV. Termin i warunki realizacji zadań.

- 4.1. Termin realizacji zadania: styczeń-grudzień 2015r.
- 4.2. 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 jak największej liczby mieszkańców z terenu Powiatu Sejneńskiego,
 - c) dysponują kadrą posiadającą kwalifikacje niezbędne do realizacji zadania.
- 4.3. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
- 4.4. Przyznana dotacja będzie wykorzystana zgodnie z zawartą umową, jeżeli wydatki będą poniesione od dnia jej podpisania.

V. Termin składania ofert.

Oferty wraz z załącznikami należy składać w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Sejnach, ul. 1 Maja 1, 16-500 Sejny, pok. nr 9, w zamkniętych kopertach, opatrzonych napisem „Konkurs” oraz nazwą zadania - osobiście lub drogą pocztową (decyduje data wpływu) w terminie **do dnia 09 lutego 2015 r., do godz. 10.00. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 09 lutego 2015 r. o godzinie 10.30 w pok. nr 10.**

VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty oraz termin dokonania wyboru ofert:

- 6.1 W konkursie mogą brać udział podmioty określone w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.) prowadzące działalność statutową w zakresie objętym konkursem.

- 6.2 Dotacje nie będą udzielane podmiotom, które nieprawidłowo wykonały zlecone lub powierzone zadania, lub nieprawidłowo rozliczyły dotacje przyznane ze środków Powiatu Sejneńskiego.
- 6.3 Oferty muszą być podpisane i opieczetowane przez oferenta. Ofertę muszą podpisać osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów).
- 6.4 Oferta powinna zawierać w szczególności:
- a) 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,
 - e) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania,
 - 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.
- 6.5. Do oferty należy dołączyć:
- a) aktualny statut lub inny dokument zawierający zakres działalności podmiotu oraz wskazujący organy uprawnione do reprezentacji;
 - b) 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),
 - c) statut,
 - d) ostatnie zatwierdzone sprawozdanie merytoryczne i finansowe podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu,
 - e) inne nieobowiązkowe, jak rekomendacje, opinie itp.

UWAGA! Wszystkie miejsca, w których oferent naniósł zmiany winny być parafowane przez osobę podpisującą ofertę. Poprawki muszą być dokonane jedynie przez czytelne przekreślenie błędnego zapisu i wstawienie obok poprawnego.

UWAGA! W przypadku załączników składanych w formie kserokopii należy potwierdzić je na każdej stronie za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione. Każda strona powinna być także opatrzona **datą potwierdzenia zgodności z oryginałem.**

6.6. 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 Ogłoszenia i Przetargi) lub otrzymać w Starostwie Powiatowym w Sejnach, ul. 1 Maja 1, 16-500 Sejny (parter, pokój 3,).

VII. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert

7.1. Oferty oceniane są pod względem formalnym i merytorycznym przez powołaną przez Zarząd Powiatu Komisję.

7.2. Oferty przez Komisję rozpatrzone zostaną do 10 dni od daty końcowego terminu składania ofert.

7.3. Kryteria oceny formalnej:

- a) Oferta posiada wypełnione wszystkie punkty formularza.
- b) Oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie,
- c) Oferta zawiera wymagane załączniki,
- d) Oferta złożona we właściwy sposób,
- e) Oferta złożona na właściwym formularzu,
- f) Oferta złożona przez podmiot uprawniony,
- g) Oferta złożona na zadanie ogłoszone w konkursie zgodne z działalnością statutową oferenta,
- h) **UWAGA!** Oferta złożona na jednoznacznie zdefiniowane zadanie,
- i) Oferta jest podpisana przez osoby do tego upoważnione zgodnie z zapisami statutu i KRS

Oferty niespełniające powyższych wymogów formalnych nie będą dalej rozpatrywane.

7.4. Komisje konkursowe dokonują oceny oferty pod względem formalnym na podstawie karty oceny formalnej, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu pracy Komisji Konkursowej.

7.5. Komisja konkursowa po zaopiniowaniu ofert spełniających wymogi formalne dokonują ich oceny pod względem merytorycznym. Ocena oferty będzie dokonywana na podstawie średniej arytmetycznej punktów przyznawanych przez wszystkich członków komisji w poszczególnych zakresach oceny merytorycznej zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego ogłoszenia.

7.6. Kryteria oceny merytorycznej:

- 1) wartość merytoryczną projektu – celowość oferty, zakres rzeczowy, zasięg, zgodność z niniejszym ogłoszeniem - od 0 pkt do 10 pkt,
- 2) kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania – od 0 pkt do 2 pkt,
- 3) proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale, których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy będą realizować zadanie publiczne – od 0 pkt do 2 pkt,
- 4) 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) – od 0 pkt do 2 pkt,
- 5) analizę i ocenę 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 – od 0 pkt do 2 pkt.

7.7. Komisja konkursowa może żądać od oferentów dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

7.8. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji dokonuje Zarząd Powiatu.

7.9. Informacja o przeprowadzonych konkursach:

a) w 2013 r. na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe przyznana została kwota 25.000 zł,

b) w 2014r. na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe przeznaczona została kwota 19.500 zł.

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.

VIII. Postanowienia końcowe.

8.1. 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

8.2 Dotowany podmiot, zobowiązany będzie do:

- 1) 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;
- 2) kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Powiatu do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.

8.3. Wyniki konkursu przedstawione zostaną na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Sejnach, zostaną opublikowane na stronie internetowej Powiatu Sejneńskiego w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.st.sejny.wrotapodlasia.pl> w dziale *Ogłoszenia i przetargi* oraz na stronie internetowej www.powiat.sejny.pl.

STAROSTA

mgr inż. Piotr Alszko

Działając na podstawie art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.) w związku z uchwałą Rady Powiatu Sejneńskiego Nr III/22/2014 z dnia 30 grudnia 2014 r. w sprawie uchwalenia „Programu współpracy Powiatu Sejneńskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2015”,

Zarząd Powiatu Sejneńskiego

ogłasza

**otwarty konkurs ofert na wykonanie zadań publicznych
związanych z realizacją zadań powiatu w roku 2015 w zakresie:**

Kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego

I. Rodzaj zadań.

Otwarty konkurs obejmuje wsparcie realizacji zadań publicznych Powiatu Sejneńskiego w zakresie:

1.1. Zadanie w zakresie: **Kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.**

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

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań publicznych w roku 2015.

2.1. Na realizację zadań z zakresu:

a) Kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego

Przeznaczona jest kwota 15.000 zł., słownie: piętnaście tysięcy złotych

III. Zasady przyznawania dotacji/ zlecenia wykonania zadań.

3.1. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje prorządowe oraz inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

3.2. Zasady przyznawania dotacji na realizację w/w zadań określają przepisy:

- a) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.)
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, poz. 938 z późn. zm.)
 - c) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.)
 - d) uchwały nr III/22/2014 Rady Powiatu Sejneńskiego z dnia 30 grudnia 2014 r. w sprawie uchwalenia „Programu współpracy Powiatu Sejneńskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2015”,
- 3.3. Złożona oferta musi być zgodna ze wzorem stanowiącym załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).
- 3.4. Złożone oferty ocenia pod względem formalnym i merytorycznym komisja konkursowa i przedkłada protokół końcowy Zarządowi Powiatu.
- 3.5. Wyboru ofert dokonuje Zarząd Powiatu.
- 3.6. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania publicznego reguluje umowa pomiędzy Zarządem Powiatu Sejneńskiego z organizacją wnioskującą.
- 3.7. W przypadku przyznania dotacji w kwocie innej niż wnioskowano w ofercie, przed zawarciem umowy organizacja przedkłada kosztorys zadania ze wskazaniem na typ kosztów dostosowany do kwoty przyznanej dotacji. Kosztorys ten stanowi załącznik do umowy.
- 3.8. 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.
- 3.9. W ramach przyznanej dotacji (dofinansowania) rozliczane będą wydatki kwalifikowane (zgodnie z kosztorysem) związane z realizacją oferty.
- 3.10. Przyznane środki finansowe w ramach dotacji nie mogą być wydatkowane na:
- a) zakup gruntów, zakup nieruchomości oraz koszty robót budowlano-montażowych lub innych prac adaptacyjnych,
 - b) działalność gospodarczą,
 - c) działalność polityczną,
 - d) realizację inwestycji, z wyłączeniem inwestycji związanych z bezpośrednią realizacją zadań publicznych, na które dotacja została przyznana,
 - e) spłatę zaległych zobowiązań finansowych, wynikających z bieżącej, statutowej działalności oferenta,
 - f) pokrywanie bieżących kosztów utrzymania biura (w tym: czynsz, energia elektryczna, opłaty telefoniczne, wynagrodzenia i pochodne składniki od nich) z wyłączeniem kosztów związanych z realizacją zadania publicznego, na które dotacja została przyznana.
- 3.11. Organizacja winna przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
- 3.12. Oferent odpowiada za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawartych w niej informacji.
- 3.13. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

- 3.14. Dofinansowanie nastąpi w trybie wspierania realizacji zadania publicznego.
- 3.15. 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.
- 3.16. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
- 3.17. Od podjętych decyzji związanych z rozstrzygnięciem konkursu nie przysługuje odwołanie.
- 3.18. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
- 3.19. W przypadku, gdy organizacja ubiega się o dofinansowanie wkładu własnego do innego projektu, oferta jej będzie rozpatrywana w przypadku posiadania przez nią umowy na udzielenie dotacji z funduszy zewnętrznych. Dotacja może zostać udzielona w wysokości do 100% wkładu własnego finansowego.
- 3.20. Upoważnieni przedstawiciele oferenta zobowiązani są do osobistego zgłoszenia się do samodzielnego stanowiska pracy ds. kontroli w Starostwie Powiatowym w Sejnach celu podpisania umowy, w terminie do 30 dni od ogłoszenia wyników konkursu.
- 3.21. Niedotrzymanie powyższego terminu jest równoznaczne z rezygnacją oferenta z przyznanej dotacji.
- 3.22. 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.
- 3.23. Z wykonania zadania, objętego umową, w tym z zaangażowania środków własnych w jego realizację, organizacja sporządza sprawozdanie w formie określonej w załączniku nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

IV. Termin i warunki realizacji zadań.

- 4.1. Termin realizacji zadania: styczeń-grudzień 2015r.
- 4.2. 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 jak największej liczby mieszkańców z terenu Powiatu Sejneńskiego,
 - c) dysponują kadrą posiadającą kwalifikacje niezbędne do realizacji zadania.
- 4.3. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
- 4.4. Przyznana dotacja będzie wykorzystana zgodnie z zawartą umową, jeżeli wydatki będą poniesione od dnia jej podpisania.

V. Termin składania ofert.

Oferty wraz z załącznikami należy składać w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Sejnach, ul. 1 Maja 1, 16-500 Sejny, pok. nr 9, w zamkniętych kopertach, opatrzonej napisem „Konkurs” oraz nazwą zadania - osobiście lub drogą pocztową (decyduje data wpływu) w terminie **do dnia 09 lutego 2015 r., do godz. 10.00.** Otwarcie ofert nastąpi w dniu 09 lutego 2015 r. o godzinie 10.30 w pok. nr 10.

VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty oraz termin dokonania wyboru ofert:

- 6.1 W konkursie mogą brać udział podmioty określone w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.) prowadzące działalność statutową w zakresie objętym konkursem.
- 6.2 Dotacje nie będą udzielane podmiotom, które nieprawidłowo wykonały zlecone lub powierzone zadania, lub nieprawidłowo rozliczyły dotacje przyznane ze środków Powiatu Sejneńskiego.
- 6.3 Oferty muszą być podpisane i opieczetowane przez oferenta. Ofertę muszą podpisać osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów).
- 6.4 Oferta powinna zawierać w szczególności:
 - a) 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,
 - e) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania,
 - 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.
- 6.5. Do oferty należy dołączyć:
 - a) aktualny statut lub inny dokument zawierający zakres działalności podmiotu oraz wskazujący organy uprawnione do reprezentacji;
 - b) 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),
 - c) statut,
 - d) ostatnie zatwierdzone sprawozdanie merytoryczne i finansowe podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu,
 - e) inne nieobowiązkowe, jak rekomendacje, opinie itp.

UWAGA! Wszystkie miejsca, w których oferent naniósł zmiany winny być parafowane przez osobę podpisującą ofertę. Poprawki muszą być dokonane jedynie przez czytelne przekreślenie błędnego zapisu i wstawienie obok poprawnego.

UWAGA! W przypadku załączników składanych w formie kserokopii należy potwierdzić je na każdej stronie za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione. Każda strona powinna być także opatrzona **datą potwierdzenia zgodności z oryginałem.**

6.6. 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 Ogłoszenia i Przetargi) lub otrzymać w Starostwie Powiatowym w Sejnach, ul. 1 Maja 1, 16-500 Sejny (parter, pokój 3,).

VII. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert

7.1. Oferty oceniane są pod względem formalnym i merytorycznym przez powołaną przez Zarząd Powiatu Komisję.

7.2. Oferty przez Komisję rozpatrzone zostaną do 10 dni od daty końcowego terminu składania ofert.

7.3. Kryteria oceny formalnej:

- a) Oferta posiada wypełnione wszystkie punkty formularza.
- b) Oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie,
- c) Oferta zawiera wymagane załączniki,
- d) Oferta złożona we właściwy sposób,
- e) Oferta złożona na właściwym formularzu,
- f) Oferta złożona przez podmiot uprawniony,
- g) Oferta złożona na zadanie ogłoszone w konkursie zgodne z działalnością statutową oferenta,
- h) **UWAGA!** Oferta złożona na jednoznacznie zdefiniowane zadanie,
- i) Oferta jest podpisana przez osoby do tego upoważnione zgodnie z zapisami statutu i KRS

Oferty niespełniające powyższych wymogów formalnych nie będą dalej rozpatrywane.

7.4. Komisje konkursowe dokonują oceny oferty pod względem formalnym na podstawie karty oceny formalnej, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu pracy Komisji Konkursowej.

7.5. Komisja konkursowa po zaopiniowaniu ofert spełniających wymogi formalne dokonują ich oceny pod względem merytorycznym. Ocena oferty będzie dokonywana na podstawie średniej arytmetycznej punktów przyznawanych przez wszystkich członków komisji w poszczególnych zakresach oceny merytorycznej zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego ogłoszenia.

7.6. Kryteria oceny merytorycznej:

- 1) wartość merytoryczną projektu – celowość oferty, zakres rzeczowy, zasięg, zgodność z niniejszym ogłoszeniem - od 0 pkt do 10 pkt,
- 2) kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania – od 0 pkt do 2 pkt,
- 3) proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale, których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy będą realizować zadanie publiczne – od 0 pkt do 2 pkt,
- 4) 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) – od 0 pkt do 2 pkt,

5) analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, które w latach poprzednich realizowały zleczone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków – od 0 pkt do 2 pkt.

7.7. Komisja konkursowa może żądać od oferentów dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

7.8. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji dokonuje Zarząd Powiatu.

7.9. Informacja o przeprowadzonych konkursach:

a) w 2013 r. na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe przyznana została kwota 25.000 zł,

b) w 2014r. na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe przeznaczona została kwota 19.500 zł.

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.

VIII. Postanowienia końcowe.

8.1. 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

8.2 Dotowany podmiot, zobowiązany będzie do:

1) 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;

2) kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Powiatu do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.

8.3. Wyniki konkursu przedstawione zostaną na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Sejnach, zostaną opublikowane na stronie internetowej Powiatu Sejneńskiego w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.st.sejny.wrotapodlasia.pl> w dziale *Ogłoszenia i przetargi* oraz na stronie internetowej www.powiat.sejny.pl.

STAROSTA

Piotr
mgr inż. Piotr Ałszko

Działając na podstawie art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.) w związku z uchwałą Rady Powiatu Sejneńskiego Nr III/22/2014 z dnia 30 grudnia 2014 r. w sprawie uchwalenia „Programu współpracy Powiatu Sejneńskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2015”,

Zarząd Powiatu Sejneńskiego

ogłasza

otwarty konkurs ofert na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań powiatu w roku 2015 w zakresie:

pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób; działalności na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym; działalności na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka; przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym; działalności na rzecz osób niepełnosprawnych

I. Rodzaj zadań.

Otwarty konkurs obejmuje wsparcie realizacji zadań publicznych Powiatu Sejneńskiego w zakresie:

1.1. Zadanie w zakresie:

- 1) *pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób;*
 - a) objęcie opieką dzieci i młodzieży niesprawnej intelektualnie,
 - b) wsparcie rodzin w ich prawidłowym funkcjonowaniu,
- 2) *działalności na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym;*
 - a) aktywizacja zawodowa i przeciwdziałanie bezrobociu,
 - b) wspieranie przedsiębiorczości,
 - c) promowanie ekonomii społecznej jako narzędzia aktywizacji osób wykluczonych i zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- 3) *działalności na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka;*
 - a) promowanie wartości rodzinnych i pozytywnego obrazu rodziny,
 - b) wspieranie działań mających na celu wzmacnianie więzi rodzinnych i wspierających rodziców w procesie wychowawczym i edukacyjnym,
 - c) przeciwdziałanie dyskryminacji dzieci ze względu na pochodzenie.

- 4) *przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym;*
 - a) prowadzenie kampanii informacyjno-edukacyjnych w zakresie uzależnień i innych patologii społecznych,
 - b) prowadzenie świetlic socjoterapeutycznych, profilaktyka środowiskowa, poradnictwo, działania edukacyjne oraz profilaktyczne dla dzieci i młodzieży ze środowisk zagrożonych oraz ich rodziców, opiekunów prawnych i wychowawców, służące przeciwdziałaniu uzależnieniom i patologiom społecznym,
 - c) dofinansowanie działań służących zmniejszeniu skali zjawisk przemocy w rodzinach osób uzależnionych od alkoholu i narkotyków
- 5) *działalności na rzecz osób niepełnosprawnych.*
 - 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,

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań publicznych w roku 2015.

2.1. Na realizację zadań z zakresu:

pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób; działalności na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym; działalności na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka; przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym; działalności na rzecz osób niepełnosprawnych

Przeznaczona jest kwota 5.000 zł., słownie: pięć tysięcy złotych

III. Zasady przyznawania dotacji/ zlecenia wykonania zadań.

- 3.1. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje prorządowe oraz inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 3.2. Zasady przyznawania dotacji na realizację w/w zadań określają przepisy:
 - a) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.)
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, poz. 938 z późn. zm.)
 - c) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.)
 - d) uchwały nr III/22/2014 Rady Powiatu Sejneńskiego z dnia 30 grudnia 2014 r. w sprawie uchwalenia „Programu współpracy Powiatu Sejneńskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2015”,
- 3.3. Złożona oferta musi być zgodna ze wzorem stanowiącym załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).

- 3.4. Złożone oferty ocenia pod względem formalnym i merytorycznym komisja konkursowa i przedkłada protokół końcowy Zarządowi Powiatu.
- 3.5. Wyboru ofert dokonuje Zarząd Powiatu.
- 3.6. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania publicznego reguluje umowa pomiędzy Zarządem Powiatu Sejneńskiego z organizacją wnioskującą.
- 3.7. W przypadku przyznania dotacji w kwocie innej niż wnioskowano w ofercie, przed zawarciem umowy organizacja przedkłada kosztorys zadania ze wskazaniem na typ kosztów dostosowany do kwoty przyznanej dotacji. Kosztorys ten stanowi załącznik do umowy.
- 3.8. 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.
- 3.9. W ramach przyznanej dotacji (dofinansowania) rozliczane będą wydatki kwalifikowane (zgodnie z kosztorysem) związane z realizacją oferty.
- 3.10. Przyznane środki finansowe w ramach dotacji nie mogą być wydatkowane na:
 - a) zakup gruntów, zakup nieruchomości oraz koszty robót budowlano-montażowych lub innych prac adaptacyjnych,
 - b) działalność gospodarczą,
 - c) działalność polityczną,
 - d) realizację inwestycji, z wyłączeniem inwestycji związanych z bezpośrednią realizacją zadań publicznych, na które dotacja została przyznana,
 - e) spłatę zaległych zobowiązań finansowych, wynikających z bieżącej, statutowej działalności oferenta,
 - f) pokrywanie bieżących kosztów utrzymania biura (w tym: czynsz, energia elektryczna, opłaty telefoniczne, wynagrodzenia i pochodne składniki od nich) z wyłączeniem kosztów związanych z realizacją zadania publicznego, na które dotacja została przyznana.
- 3.11. Organizacja winna przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
- 3.12. Oferent odpowiada za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawarty w niej informacji.
- 3.13. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
- 3.14. Dofinansowanie nastąpi w trybie wspierania realizacji zadania publicznego.
- 3.15. 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.
- 3.16. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
- 3.17. Od podjętych decyzji związanych z rozstrzygnięciem konkursu nie przysługuje odwołanie.
- 3.18. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
- 3.19. W przypadku, gdy organizacja ubiega się o dofinansowanie wkładu własnego do innego projektu, oferta jej będzie rozpatrywana w przypadku posiadania przez nią umowy na udzielenie dotacji z funduszy zewnętrznych. Dotacja może zostać udzielona w wysokości do 100% wkładu własnego finansowego.
- 3.20. Upoważnieni przedstawiciele oferenta zobowiązani są do osobistego zgłoszenia się do samodzielnego stanowiska pracy ds. kontroli w Starostwie Powiatowym w

Sejnach celu podpisania umowy, w terminie do 30 dni od ogłoszenia wyników konkursu.

- 3.21. Nietrzymanie powyższego terminu jest równoznaczne z rezygnacją oferenta z przyznanej dotacji.
- 3.22. 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.
- 3.23. Z wykonania zadania, objętego umową, w tym z zaangażowania środków własnych w jego realizację, organizacja sporządza sprawozdanie w formie określonej w załączniku nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

IV. Termin i warunki realizacji zadań.

- 4.1. Termin realizacji zadania: styczeń-grudzień 2015r.
- 4.2. 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 jak największej liczby mieszkańców z terenu Powiatu Sejneńskiego,
 - c) dysponują kadrą posiadającą kwalifikacje niezbędne do realizacji zadania.
- 4.3. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
- 4.4. Przyznana dotacja będzie wykorzystana zgodnie z zawartą umową, jeżeli wydatki będą poniesione od dnia jej podpisania.

V. Termin składania ofert.

Oferty wraz z załącznikami należy składać w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Sejnach, ul. 1 Maja 1, 16-500 Sejny, pok. nr 9, w zamkniętych kopertach, opatrzonych napisem „Konkurs” oraz nazwą zadania - osobiście lub drogą pocztową (decyduje data wpływu) w terminie **do dnia 09 lutego 2015 r., do godz. 10.00. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 09 lutego 2015 r. o godzinie 10.30 w pok. nr 10.**

VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty oraz termin dokonania wyboru ofert:

- 6.1 W konkursie mogą brać udział podmioty określone w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.) prowadzące działalność statutową w zakresie objętym konkursem.
- 6.2 Dotacje nie będą udzielane podmiotom, które nieprawidłowo wykonały zlecone lub powierzone zadania, lub nieprawidłowo rozliczyły dotacje przyznane ze środków Powiatu Sejneńskiego.
- 6.3 Oferty muszą być podpisane i opieczetowane przez oferenta. Ofertę muszą podpisać osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów).
- 6.4 Oferta powinna zawierać w szczególności:
 - a) 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,
- e) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania,
- 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.

6.5. Do oferty należy dołączyć:

- a) aktualny statut lub inny dokument zawierający zakres działalności podmiotu oraz wskazujący organy uprawnione do reprezentacji;
- b) 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),
- c) statut,
- d) ostatnie zatwierdzone sprawozdanie merytoryczne i finansowe podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu,
- e) inne nieobowiązkowe, jak rekomendacje, opinie itp.

UWAGA! Wszystkie miejsca, w których oferent naniósł zmiany winny być parafowane przez osobę podpisującą ofertę. Poprawki muszą być dokonane jedynie przez czytelne przekreślenie błędnego zapisu i wstawienie obok poprawnego.

UWAGA! W przypadku załączników składanych w formie kserokopii należy potwierdzić je na każdej stronie za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione. Każda strona powinna być także opatrzona **datą potwierdzenia zgodności z oryginałem**.

6.6. 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 Ogłoszenia i Przetargi) lub otrzymać w Starostwie Powiatowym w Sejnach, ul. 1 Maja 1, 16-500 Sejny (parter, pokój 3.).

VII. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert

7.1. Oferty oceniane są pod względem formalnym i merytorycznym przez powołaną przez Zarząd Powiatu Komisję.

7.2. Oferty przez Komisję rozpatrzone zostaną do 10 dni od daty końcowego terminu składania ofert.

7.3. Kryteria oceny formalnej:

- a) Oferta posiada wypełnione wszystkie punkty formularza.
- b) Oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie,
- c) Oferta zawiera wymagane załączniki,
- d) Oferta złożona we właściwy sposób,
- e) Oferta złożona na właściwym formularzu,
- f) Oferta złożona przez podmiot uprawniony,
- g) Oferta złożona na zadanie ogłoszone w konkursie zgodne z działalnością statutową oferenta,

- h) **UWAGA!** Oferta złożona na jednoznacznie zdefiniowane zadanie,
- i) Oferta jest podpisana przez osoby do tego upoważnione zgodnie z zapisami statutu i KRS

Oferty niespełniające powyższych wymogów formalnych nie będą dalej rozpatrywane.

7.4. Komisje konkursowe dokonują oceny oferty pod względem formalnym na podstawie karty oceny formalnej, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu pracy Komisji Konkursowej.

7.5. Komisja konkursowa po zaopiniowaniu ofert spełniających wymogi formalne dokonują ich oceny pod względem merytorycznym. Ocena oferty będzie dokonywana na podstawie średniej arytmetycznej punktów przyznawanych przez wszystkich członków komisji w poszczególnych zakresach oceny merytorycznej zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego ogłoszenia.

7.6. Kryteria oceny merytorycznej:

- 1) wartość merytoryczną projektu – celowość oferty, zakres rzeczowy, zasięg, zgodność z niniejszym ogłoszeniem - od 0 pkt do 10 pkt,
- 2) kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania – od 0 pkt do 2 pkt,
- 3) proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale, których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy będą realizować zadanie publiczne – od 0 pkt do 2 pkt,
- 4) 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) – od 0 pkt do 2 pkt,
- 5) analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, które w latach poprzednich realizowały zleczone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków – od 0 pkt do 2 pkt.

7.7. Komisja konkursowa może żądać od oferentów dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

7.8. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji dokonuje Zarząd Powiatu.

7.9. Informacja o przeprowadzonych konkursach:

a) w 2013 r. na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe przyznana została kwota 25.000 zł,

b) w 2014r. na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe przeznaczona została kwota 19.500 zł.

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.

VIII. Postanowienia końcowe.

8.1. 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

8.2 Dotowany podmiot, zobowiązany będzie do:

- 1) 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;
- 2) kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Powiatu do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.

8.3. Wyniki konkursu przedstawione zostaną na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Sejnach, zostaną opublikowane na stronie internetowej Powiatu Sejneńskiego w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.st.sejny.wrotapodlasia.pl> w dziale *Ogłoszenia i przetargi* oraz na stronie internetowej www.powiat.sejny.pl.

STAROSTA

mgr inż. Piotr Alszko

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹⁾

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

.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

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

.....
(organ administracji publicznej)

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.

o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

I. Dane oferenta/offerentów^{1), 3)}

- 1) nazwa:
- 2) forma prawna:⁴⁾
 - stowarzyszenie
 - fundacja
 - kościelna osoba prawna
 - kościelna jednostka organizacyjna
 - spółdzielnia socjalna
 - inna.....
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:⁵⁾
.....
- 4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾
- 5) nr NIP:
- nr REGON:
- 6) adres:
 - mięscowość: ul.:
 - dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾
 - gmina: powiat:⁸⁾
 - województwo:
 - kod pocztowy: poczta:

- 7) tel.: faks:
e-mail: http://
- 8) numer rachunku bankowego:
nazwa banku:
- 9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów¹⁾:
a)
b)
c)
- 10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:⁹⁾
.....
- 11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)
.....
- 12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

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

- a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców
- b) przedmiot działalności gospodarczej

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

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

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

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

4. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania¹¹⁾

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci¹⁾ otrzymał/otrzymali¹⁾ dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu, który udzielił dofinansowania, oraz daty otrzymania dotacji¹¹⁾

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

9. Harmonogram¹³⁾

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

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

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

II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
IV	Ogółem:							

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

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

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

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

		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....
.....
.....

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

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

2. Zasoby rzeczowe oferenta/oferentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

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

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

Oświadczam(-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/oferentów¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 5) oferent/oferenci¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)/zalega(-ją)¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
.....
.....

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w
imieniu oferenta/oferentów¹⁾)

Data

Załączniki:

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

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

--

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

--

- 1) Niepotrzebne skreślić.
- 2) Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 3) Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.
- 4) Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.
- 5) Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.
- 6) W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.
- 7) Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nieobowiązkowe. Należy wypełnić, jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.
- 8) Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.
- 9) Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić, jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.
- 10) Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.
- 11) Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
- 12) Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.
- 13) W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).
- 14) Opis zgodny z kosztorysem.
- 15) Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.
- 16) Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.
- 17) Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- 18) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
- 19) W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
- 20) Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą

finansową i prawną projektu.

- 21) Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.
- 22) Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.
- 23) Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.
- 24) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
- 25) Wypełnia organ administracji publicznej.

STAROSTA

mgr inż. Piotr Alszko

Regulamin pracy Komisji Konkursowej

§ 1.

Komisja Konkursowa, powoływana przez Zarząd Powiatu, składa się z:

- 2 przedstawicieli Zarządu Powiatu – zgłoszonych przez Zarząd Powiatu,
- 1 pracownika Starostwa Powiatowego w Sejnach – zgłoszonego przez Starostę
- 1 przedstawiciela organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.) zgłoszony w drodze konkursu zwanej w dalszej części regulaminu ustawą, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje biorące udział w konkursie.

§2.

1. Członkowie Komisji Konkursowej rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach komisji,
 - 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego dotyczących prac komisji,
 - 3) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
3. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody Przewodniczącego komisji, ujawnić żadnych informacji związanych z pracami komisji – w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
4. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji konkursowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

§ 3.

1. Członkowie komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez organizacje, opinii.
3. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń, co do pracy komisji – do Przewodniczącego komisji lub Starosty.

§ 4.

Przewodniczący komisji wnioskuje do Zarządu Powiatu o odwołanie członka komisji w razie:

- 1) wyłączenia się członka komisji z jej prac,
- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji,
- 3) naruszenia przez członka komisji obowiązków, o których mowa w § 2 ust. 2 regulaminu,
- 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.

§ 5.

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji,
 - 2) prowadzenie posiedzeń komisji,
 - 3) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy, rozporządzenia lub niniejszego regulaminu,
 - 4) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 5) przedkładanie Zarządowi Powiatu do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,
 - 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji,
 - 7) informowanie Zarządu Powiatu o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania konkursowego,
 - 8) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem konkursowym, w trakcie jego trwania.

§ 6.

Do obowiązków Sekretarza komisji należy:

- 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję,
- 2) organizowanie – w uzgodnieniu z Przewodniczącym – posiedzeń komisji,

- 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego,
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
- 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego, w tym w szczególności przesyłanie na wniosek organizacji formularza ofertowego,
- 6) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu, wniosków, ogłoszeń i innych warunków przygotowanych przez komisję,
- 7) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem konkursowym, w trakcie jego trwania.

§ 7.

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zlecenia zadania publicznego, które było przedmiotem postępowania konkursowego lub z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 8.

1. Miejsce i terminy posiedzeń komisji wyznacza Przewodniczący.
2. O miejscu i terminie posiedzeń komisji Sekretarz powiadamia członków.

§ 9.

1. Komisja podejmuje decyzje w obecności, co najmniej połowy jej członków.
2. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji posiedzenie odracza się.
3. Decyzje o możliwości obecności podczas posiedzeń komisji osób niebędących jej członkami podejmuje Przewodniczący komisji.

§ 10.

1. Komisja podejmuje decyzje w drodze głosowania.
2. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 11.

1. Z każdego posiedzenia komisji Sekretarz komisji sporządza protokół, zawierający:
 - 1) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia,
 - 2) listę obecności członków komisji i innych osób obecnych podczas posiedzenia,
 - 3) zapis czynności podejmowanych przez komisję podczas posiedzenia.
2. Protokół z posiedzeń komisji podpisują Przewodniczący i Sekretarz komisji.

§ 12.

1. Końcowy protokół sporządza Sekretarz komisji, a podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez Przewodniczącego i Sekretarza komisji.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji, co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
4. Przewodniczący przedkłada końcowy protokół do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu.

§ 13.

Podczas otwarcia ofert Przewodniczący komisji zobowiązany jest:

- 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano organizację.
- 2) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert,
- 3) po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować do protokołu:
 - a) nazwę i siedzibę organizacji,
 - b) informacje dotyczące oferty m. in. w zakresie:
 - całkowitego kosztu,
 - terminu wykonania zadania.
 - c) nazwę zadania

§ 14.

Po otwarciu ofert komisja:

- 1) ustala czy organizacja nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o realizację zadania publicznego,
- 2) ustala czy organizacja nie podlega wykluczeniu, bo nie spełnia wymogów określonych w ustawie i ogłoszeniu otwartego konkursu ofert,
- 3) bada oferty złożone przez organizacje niewykluczone z postępowania oraz stwierdza czy:
 - a) oferty są ważne,
 - b) oferty nie są sprzeczne z ustawą, programem i ogłoszeniem,
 - c) oferta nie zawiera błędów w obliczeniu cen,
- 4) żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez organizację wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,

- 5) odrzuca oferty, które zostały niezupełnione w wyznaczonym terminie z przyczyn formalnych,
- 6) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
- 7) przygotowuje propozycje wyboru ofert najkorzystniejszych, bądź występuje o unieważnienie postępowania – przedstawiając odpowiednie projekty pism.
- 8) Ocena formalna ofert dokonywana jest przez członków Komisji poprzez wypełnienie formularza stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu.

§15.

1. Członkowie Komisji, po zapoznaniu się z wykazem złożonych ofert, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia, którego treść stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Do członków Komisji Konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.

§ 16.

1. Komisja oceni złożone oferty w oparciu o następujące kryteria merytoryczne (maksymalna ilość punktów):
 - 1) wartość merytoryczną projektu – celowość oferty, zakres rzeczowy, zasięg, zgodność z niniejszym ogłoszeniem - od 0 pkt do 10 pkt,
 - 2) kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania – od 0 pkt do 2 pkt,
 - 3) proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale, których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy będą realizować zadanie publiczne – od 0 pkt do 2 pkt,
 - 4) 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) – od 0 pkt do 2 pkt,
 - 5) analizę i ocenę 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 – od 0 pkt do 2 pkt.
2. Ocena oferty będzie dokonywana na podstawie średniej arytmetycznej punktów przyznawanych przez wszystkich członków komisji w poszczególnych zakresach oceny merytorycznej zgodnie z załącznikiem nr 3 do regulaminu.

§ 17.

1. Komisja przedkłada dla Zarządu protokół końcowy, który zawiera, co najmniej:
 - 1) opis zadania,
 - 2) informację o organizacjach składających ofertę,
 - 3) cenę i istotne elementy ofert,
 - 4) ocenę formalną i merytoryczną.
2. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości przyznanej dotacji dokonuje Zarząd.
3. Informację o wyborze ofert przekazuje się organizacjom oraz do publicznej wiadomości.

§ 18.

1. W przypadku podjęcia decyzji przez Zarząd Powiatu o unieważnieniu postępowania lub jego części, Przewodniczący komisji przedstawia Zarządowi do podpisania projekty:
 - 1) powiadomień organizacji o wyniku postępowania,
 - 2) ogłoszenia.
2. Na polecenie Zarządu, komisja powtarza unieważnioną czynność lub czynności, podjęte z naruszeniem prawa.

§ 19.

Po zakończeniu postępowania całość dokumentacji związanej z otwartym konkursem pozostaje u Sekretarza Komisji Konkursowej.

STAROSTA

[Podpis]
mgr inż. Piotr Alsztko

WZÓR KARTY OCENY FORMALNEJ OFERTY

OGÓLNE DANE DOT. OFERTY	
1. Nazwa zadania określonego w konkursie	
2. Nazwa i adres organizacji	
3. Numer oferty	
4. Tytuł oferty	

KRYTERIA FORMALNE

OFERTA SPEŁNIA WYMOGI FORMALNE, JEŻELI:	TAK/NIE*	uwagi
1. Oferta posiada wypełnione wszystkie punkty formularza.		
2. Oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.		
3. Oferta zawiera wymagane załączniki.		
4. Oferta złożona we właściwy sposób.		
5. Oferta złożona na właściwym formularzu.		
6. Oferta złożona przez podmiot uprawniony		
7. Oferta złożona na zadanie ogłoszone w konkursie zgodne z działalnością statutową oferenta.		
8. Oferta złożona na jednoznacznie zdefiniowanym zadanie.		
9. Oferta jest podpisana przez osoby do tego upoważnione zgodnie z zapisami statutu i KRS.		

Uwagi dotyczące oceny formalnej

<p>Podpisy członków komisji oceniających ofertę:</p> <p>1.....</p> <p>2.....</p> <p>3.....</p> <p>4.....</p> <p>5.....</p>	
<p>Oferta spełnia wymogi formalne/nie spełnia wymogów formalnych ** i podlega/nie podlega** ocenie merytorycznej</p>	<p>.....</p> <p>(podpis przewodniczącego komisji)</p>

* wpisać we właściwą rubrykę.

** niepotrzebne skreślić

.....
(Imię i nazwisko Członka Komisji)

OŚWIADCZENIE

Po zapoznaniu się z przepisem art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 267 z późn. zm.) i w związku z moim udziałem w pracach komisji opiniującej oferty złożone na konkurs zgodnie z Uchwałą Zarządu nr..... z dnia..... oświadczam, iż:

- 1) pozostaję/nie pozostaję* z jednym z oferentów w takim stosunku prawnym, że wynik postępowania konkursowego może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,
- 2) jestem/nie jestem* oraz byłem/nie byłem* związany z tytułu kurateli w stosunku do oferentów ubiegających się o realizację zadania publicznego,
- 3) jestem/nie jestem* oraz byłem/nie byłem* przedstawicielem oferenta,
- 4) przedstawiciel oferenta jest/nie jest* dla mnie:
 - a) małżonkiem (także po ustaniu małżeństwa),
 - b) krewnym,
 - c) powinowatym do drugiego stopnia,
 - d) osobą związaną z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- 5) brałem/ nie brałem* udziału w postępowaniu dotyczącym oferenta, z powodu którego wszczęto przeciw mnie dochodzenie służbowe, dyscyplinarne lub karne,
- 6) oferentem jest/nie jest* osoba pozostająca wobec mnie w stosunku nadrzędności służbowej,
- 7) jestem/nie jestem* osobą, wobec której zostało uprawdopodobnione istnienie okoliczności nie wymienionych w pkt. 1-6, które mogą wywołać wątpliwości co do bezstronności mojej osoby.

.....
(data i czytelny podpis)

WZÓR KARTY OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

OGÓLNE DANE DOT. OFERTY	
1. Nazwa zadania określonego w konkursie	
2. Nazwa i adres organizacji	
3. Numer oferty	
4. Tytuł oferty	

KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

Kryteria oceny merytorycznej oferty	Skala punktacji	Ilość przyznanych punktów przez członków Komisji				Średnia arytmetyczna przyznanych punktów
		1	2	3	4	
1. wartość merytoryczną projektu – celowość oferty, zakres rzeczowy, zasięg	od 0 pkt. do 10 pkt.					
2. kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	od 0 pkt. do 2 pkt.					
3. 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	od 0 pkt. do 2 pkt.					
4. 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	od 0 pkt. do 2 pkt.					
5. 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	od 0 pkt. do 2 pkt.					
RAZEM						

Podpisy Członków Komisji Oceniającej:	
1.	
2.	
3.	
4.	

Uwagi Komisji:

.....
(podpis przewodniczącego komisji)

WZÓR

UMOWA NR
o wsparcie/powierzenie¹⁾ realizacji zadania publicznego pod nazwą:

.....
zawarta w dniu w

między:

.....
z siedzibą w,
zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:

a:

..... z siedzibą w
numer w Krajowym Rejestrze Sądowym/innym rejestrze/ewidencji¹⁾,
reprezentowaną(-ym, -ymi) przez (imię i nazwisko oraz numer i seria dowodu osobistego)
....., zwaną(-ym, -ymi) dalej
„Zleceniobiorcą(-ami)”²⁾

Osoba do kontaktów roboczych:

.....
Tel.

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-om), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:
.....
określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ów) w dniu, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu^{1), 3)}, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego/o wsparcie realizacji zadania publicznego¹⁾, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 11 ust. 3.
4. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu^{1), 3)}, o których mowa w ust. 1, stanowią załączniki do niniejszej umowy.

§ 2.

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia do dnia
2. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu^{1), 3)}.
3. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał(-li), i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.

§ 3.

Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwoty dotacji w wysokości (słownie),
na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:
nr rachunku:,
1) w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy;
2) w następujący sposób:

- I transza w wysokości (słownie)
w terminie
- II transza w wysokości (słownie)
w terminie
- III transza w wysokości (słownie)
w terminie
- IV transza w wysokości (słownie)
w terminie
2. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania Zleceniobiorcom, którzy złożyli ofertę wspólną na realizację zadania publicznego, łącznej kwoty dotacji w wysokości (słownie)⁵⁾
- 1) w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy:
- a) w wysokości (słownie),
zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 1
(nazwa Zleceniobiorcy 1, który złożył ofertę wspólną),
nr rachunku:
- b) w wysokości (słownie),
zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 2
(nazwa Zleceniobiorcy 2, który złożył ofertę wspólną),
nr rachunku:
- c) w wysokości (słownie),
zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 3
(nazwa Zleceniobiorcy 3, który złożył ofertę wspólną),
nr rachunku:
- 2) w następujący sposób:
- I transza w wysokości słownie,
zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej,
w terminie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 1
..... (nazwa Zleceniobiorcy 1, który złożył ofertę wspólną):
nr rachunku:
- II transza w wysokości słownie,
zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej,
w terminie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 2
..... (nazwa Zleceniobiorcy 2, który złożył ofertę wspólną):
nr rachunku:
- III transza w wysokości słownie,
zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej,
w terminie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 3
..... (nazwa Zleceniobiorcy 3, który złożył ofertę wspólną):
nr rachunku:
3. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(-ją), że jest/są¹⁾ jedynym(-i) posiadaczem(-ami) wskazanego w ust. 1/ust. 2¹⁾ rachunku bankowego i zobowiązuje(-ą) się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.
4. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do przekazania na realizację zadania:
- 1) środków finansowych własnych w wysokości⁶⁾: (słownie)
.....;
- 2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości⁶⁾: (słownie)
.....;
- w tym:
- a) z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego w wysokości:
(słownie),
- b) środków finansowych z innych źródeł publicznych, przyznanych przez:
.....
(nazwa organu przyznającego środki)
w wysokości (słownie)
.....⁶⁾;
- c) środków pozostałych w wysokości (słownie)
.....⁶⁾;
- 3) wkładu osobowego o wartości (słownie)
5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków), o których mowa w ust. 1 i 4, i wynosi (słownie)
6. Wysokość środków, ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1, pkt 2 lit. b i pkt 2 lit. c, może się zmieniać,

o ile nie zmieni się ich suma.

7. Przekazanie kolejnej transzy nastąpi po złożeniu sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 11.
8. Zleceniodawca uzależnia przekazanie kolejnych transz od wydatkowania co najmniej % przekazanych środków dotacji⁷⁾.

§ 4.

Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie następującej części zadania publicznego⁹⁾ przez podmioty wybrane przez Zleceniobiorcę(-ów) w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję:⁷⁾

.....

§ 5.

Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego

1. Zleceniobiorca(-y) jest/są¹⁾ zobowiązany(-ni) zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 5.
 2. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż:
-

§ 6.⁷⁾

Zamówienia opłacane z dotacji

Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).

§ 7.

Dokumentacja finansowo-księgowo i ewidencja księgowo

1. Zleceniobiorca(-y) jest/są¹⁾ zobowiązany(-i) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-y) realizował(-li) zadanie publiczne.

§ 8.

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy(-ów)

1. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do informowania, że zadanie jest współfinansowane/finansowane¹⁾ ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

§ 9.

Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

Zleceniobiorca(-y) upoważnia(-ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazw(-y) oraz adresu(-ów) Zleceniobiorcy(-ów), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 10.

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ów), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 7 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca(-y) na żądanie kontrolującego jest/są¹⁾ zobowiązany(-i) dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy(-ów), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę(-ów), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu/im¹⁾ wnioski i zalecenia mające na celu ich

usunięcie.

5. Zleceniobiorca(-cy) jest/są¹⁾ zobowiązany(-i) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

§ 11.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ów)

1. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Zleceniobiorca(-y) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z realizacji zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego⁹⁾.
3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę(-ów) według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
4. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż %.
5. Obowiązek, o którym mowa w § 5 ust. 1, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w § 5 ust. 2, w całkowitym koszcie zadania publicznego dotacji nie zwiększy się o więcej niż %.
6. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 4 i 5, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
7. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-y), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-li) dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1-3.
8. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1-3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ów) do ich złożenia.
9. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca(-y) zapłaci(-ą) karę umowną w wysokości % kwoty określonej w § 3 ust. 1/§ 3 ust. 2.^{1), 10)}
10. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
11. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 12.

Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1/§ 3 ust. 2¹⁾, Zleceniobiorca(-y) jest/są¹⁾ zobowiązany(-i) wykorzystać do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie publiczne, nie później jednak niż do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca(-y) jest/są¹⁾ zobowiązany(-i) zwrócić odpowiednio do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1-3.
5. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 11 ust. 6, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy

§ 13.

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 14.

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ów)

1. Zleceniobiorca(-y) może/mogą¹⁾ odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji/przekazania I transzy dotacji¹⁾, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca(-y) może/mogą¹⁾ odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze dotacji/I transzy dotacji¹⁾ w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania

dotacji/I transzy dotacji¹⁾.

3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę(-ów) od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji/I transzy dotacji¹⁾ Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości % kwoty określonej w § 3 ust. 1/§ 3 ust. 2.¹⁾¹¹⁾

§ 15.

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ów) części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ów) sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ów) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.
3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

§ 16.⁶⁾,⁷⁾

Nieuzyskanie dotacji z innego źródła publicznego

1. Jeżeli nie zostaną przyznane finansowe środki z innych źródeł publicznych, o których mowa w § 3 ust. 4 pkt 2 lit. b, Zleceniobiorca(-y) ma(-ją) obowiązek przekazać Zleceniodawcy informację o tym niezwłocznie, jednak że nie później niż w ciągu 7 dni od stosownego rozstrzygnięcia właściwego organu.
2. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zrealizowanie zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ów) na warunkach niniejszej umowy nie jest możliwe, każda ze Stron może odstąpić od umowy.
3. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zadanie publiczne może być zrealizowane w ograniczonym zakresie, Strony mogą dokonać stosownej zmiany treści umowy.
4. W razie nieprzekazania informacji w terminie, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-y) nie może/nie mogą¹⁾ odstąpić od umowy w trybie, o którym mowa w ust. 2, i ma/mają¹⁾ obowiązek zagwarantować na realizację zadania środki w wysokości środków wnioskowanych, które nie zostały Zleceniobiorcy(-om) przyznane.

§ 17.⁷⁾

Zabezpieczenie

1. Zleceniobiorca(-y) przedstawia(-ją) przed zawarciem umowy zabezpieczenie ustanawiane w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
2. Minimalna kwota zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 1, nie może być mniejsza niż wysokość dofinansowania realizacji zadania publicznego. W przypadku nieprzedłożenia weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową umowa ze Zleceniobiorcą(-ami) jest nieważna.

§ 18.

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca(-cy) zobowiąże(-ą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 19.

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

§ 20.

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca(-y) ponosi(-szą) wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe

w związku z realizacją zadania publicznego.

2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca(-y) odbiera(-ją) stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

Postanowienia końcowe

§ 21.

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

§ 22.

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądu powszechnego.

§ 23.

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zleceniobiorca(-cy):

.....

Zleceniodawca:

.....

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego;
- 2) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania, jeśli dotyczy;
- 3) zaktualizowany kosztorys realizacji zadania, jeśli dotyczy;
- 4) kopia aktualnego¹²⁾ odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;
- 5) umowa pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

²⁾ W przypadku oferty wspólnej należy wskazać więcej niż jednego Zleceniobiorcę.

³⁾ Dotyczy sytuacji, kiedy opis poszczególnych działań, harmonogram i kosztorys zostały zaktualizowane.

⁴⁾ § 3 ust. 1 stanowi postanowienie alternatywne w stosunku do § 3 ust. 2. W ramach § 3 ust. 1 można wybrać sposób przekazania dotacji określony w pkt 1 albo 2.

⁵⁾ § 3 ust. 2 może zostać zastosowany w umowie zawartej w następstwie oferty wspólnej. W ramach § 3 ust. 2 można wybrać sposób przekazania dotacji określony w pkt 1 albo 2.

⁶⁾ Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.

⁷⁾ Postanowienie fakultatywne.

⁸⁾ Określenie części zadania wraz ze wskazaniem pozycji kosztorysu.

⁹⁾ Postanowienie dotyczy umów o realizację zadań publicznych przez okres wykraczający poza rok budżetowy.

¹⁰⁾ Postanowienie fakultatywne. Kara umowna nie może przewyższać 10 % wartości przyznanej dotacji i kwoty 1.000 zł.

¹¹⁾ Kara umowna nie może przewyższać 10 % wartości przyznanej dotacji i kwoty 1.000 zł.

¹²⁾ Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

STAROSTA

mgr inż. Piotr Alszko

WZÓR

**SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE¹⁾)²⁾
z wykonania zadania publicznego**

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do
określonego w umowie nr
zawartej w dniu pomiędzy
.....
(nazwa Zleceniodawcy)

a
(nazwa Zleceniobiorcy(-ów), siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji³⁾)
Data złożenia sprawozdania⁴⁾
.....

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja, czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części III pkt 6 oferty. Jeśli nie, wskazać dlaczego.

--

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem organizacji pozarządowych, podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, lub innych podmiotów wykonujących poszczególne działania określone w części III pkt 9 oferty⁵⁾

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego wraz z krótkim opisem wykonania zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Zleceniobiorca(-y) lub inny podmiot, który wykonywał działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

3. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie

	1)												
	2)												
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) ⁸⁾ : 1) 2)												
IV	Ogółem												

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy - za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji: Z tego z odsetek bankowych od dotacji				
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:				
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem): Z tego: Z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego: Z finansowych środków z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych):				

Z pozostałych źródeł:				
Koszty pokryte z wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków)				
Ogółem:		100 %		100 %

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków:

.....

3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym

--

4. Zestawienie faktur (rachunków)⁹⁾

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z częścią II.1 - rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów)	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (zł)	Data zapłaty

Część III. Dodatkowe informacje

.....

Załączniki:¹⁰⁾

1.
2.
3.

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ów);
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)¹¹⁾;
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 5) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

(pieczęć(-cie) Zleceniobiorcy(-ów)¹²⁾)

.....
.....
.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy(-ów))

Poświadczenie złożenia sprawozdania⁴⁾

--

Adnotacje urzędowe⁴⁾

--

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy. 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. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

²⁾ Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

³⁾ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

⁴⁾ Wypełnia Zleceniodawca.

⁵⁾ Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.

⁶⁾ Należy użyć tych samych miar, które zapisane były w ofercie realizacji zadania, w części III pkt 9.

⁷⁾ Wypełniać tylko w przypadku, gdy podczas realizacji zadania sporządzono sprawozdanie częściowe. Dotyczy wyłącznie okresu objętego poprzednim sprawozdaniem.

⁸⁾ W przypadku oferty wspólnej kolejni Zleceniobiorcy dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

⁹⁾ Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy. Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy.

W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca może żądać także faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę.

¹⁰⁾ Zleceniodawca może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)).

¹¹⁾ Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

¹²⁾ Wypełniać, jeśli Zleceniobiorca(-y) posługuje(-ą) się pieczęcią.

STAROSTA

mgr inż. Piotr Alszko