

UCHWAŁA NR 79/2016
ZARZĄDU POWIATU SEJNEŃSKIEGO
z dnia 22 marca 2016 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na wykonanie zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych w roku 2016

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt. 1, 7, 8, 22 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1445 z późn. zm.), 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 z późn. zm.) oraz Uchwały nr XII/65/2015 Rady Powiatu Sejneńskiego z dnia 30 listopada 2015r. w sprawie uchwalenia „Programu współpracy Powiatu Sejneńskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2016”, uchwała się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w roku 2016 r. z zakresu działalności na rzecz osób niepełnosprawnych ustalające tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

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

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

2. Ogłoszenie w sprawie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w 2016 r. zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie go w Biuletynie Informacji Publicznej, stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Sejnach zgodnie z art. 13 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego.
3. Wyboru najkorzystniejszych ofert dokona Zarząd Powiatu Sejneńskiego na podstawie końcowego protokołu Komisji Konkursowej.

§ 4. 1. Przyznanie dotacji nastąpi na zasadzie wspierania wykonania zadań publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.), w trybie umowy sformułowanej z uwzględnieniem art. 151 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. 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 określa rozporządzenie 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).

§ 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 3 do niniejszej uchwały.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄD

Piotr Franciszek Alszko

Piotr Alszko

Romuald Witkowski

.....

Alicja Wysocka

Alicja Wysocka

Eugeniusz Stanisław Kuklewicz

.....

Maciej Tomasz Plesiewicz

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 XII/65/2015 z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie uchwalenia „Programu współpracy Powiatu Sejneńskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2016”,

Zarząd Powiatu Sejneńskiego

ogłasza

**otwarty konkurs ofert na wykonanie zadań publicznych
związanych z realizacją zadań powiatu w roku 2016 w zakresie:**

działalności na rzecz osób niepełnosprawnych

Rozdział I

Rodzaje, zakres i formy realizacji zadań

1. Konkurs ofert ma na celu wyłonienie ofert i zlecenie podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego realizację zadań publicznych Powiatu Sejneńskiego w zakresie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych.
2. W ramach otwartego konkursu ofert w zakresie: **działalności na rzecz osób niepełnosprawnych** zlecane będą następujące zadania:
 - a) **organizowanie imprez kulturalnych, sportowych, turystycznych i rekreacyjnych dla osób niepełnosprawnych oraz o charakterze integracyjnym, umożliwiającym pełne uczestnictwo w życiu społecznym.**
 - b) **realizacja przedsięwzięć, mających na celu rehabilitację zawodową oraz społeczną osób niepełnosprawnych.**
 - c) **prowadzenie warsztatów terapii zajęciowej.**
3. Zlecenie realizacji zadań publicznych, o których mowa w pkt 2 odbywać się będzie **w formie wsparcia realizacji zadania** wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.
4. Realizacja zadań zgłoszonych do konkursu powinna rozpocząć się i zakończyć w 2016 roku.

Rozdział II

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań publicznych w roku 2016

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

Rozdział III Zasady przyznawania dotacji

1. Zasady przyznawania dotacji na realizację w/w zadań określają przepisy:
 - a) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (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 (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1445 z późn. zm.),
 - d) uchwały nr XII/65/2015 Rady Powiatu Sejneńskiego z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie uchwalenia „Programu współpracy Powiatu Sejneńskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2016”.
2. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty w otwartym konkursie są organizacje pozarządowe oraz inne podmioty wymienione 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.), prowadzące działalność pożytku publicznego na terenie Powiatu Sejneńskiego, jeśli ich cele statutowe zgodne są z dziedziną w jakiej realizowane jest zadanie.
3. Dotacja może być przyznana jedynie na dofinansowanie zadania z zakresu działalności statutowej nieodpłatnej lub odpłatnej. Środki dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej oferenta.
4. Złożenie oferty w konkursie na wsparcie finansowe podmiotu uprawnionego w ofercie nie jest równoznaczne z otrzymaniem dotacji lub przyznaniem jej we wnioskowanej wysokości lub powyżej tej kwoty.
5. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana przez oferenta.

Rozdział IV Termin i warunki realizacji zadań

1. Do konkursu mogą być składane oferty zadań, które będą realizowane w okresie: **od daty podpisania umowy o dofinansowanie zadania publicznego do 31 grudnia 2016 r.**
2. Oferent zobowiązany jest do wykazania się **wkładem własnym finansowym** w wysokości minimum **10% wnioskowanej dotacji**.
3. Wkład własny finansowy rozumiany jest jako suma posiadanych środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł (wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego, środki finansowe z innych źródeł publicznych w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych, pozostałe). Wkład własny finansowy Oferent wykazuje w kosztorysie oferty w części IV.
4. Oferent odpowiada za prawidłową realizację zadania publicznego będącego przedmiotem wniosku o dofinansowanie w ramach otwartego konkursu ofert.
5. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
6. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz inne podmioty wymienione w ustawie, które spełniają następujące warunki:
 - a) w ramach działalności statutowej prowadzą działania objęte konkursem,
 - b) zamierzają realizować zadania dla największej liczby mieszkańców z terenu Powiatu Sejneńskiego,
 - c) dysponują kadrą posiadającą kwalifikacje niezbędne do realizacji zadania.
7. Dotacje nie będą udzielane podmiotom, które nieprawidłowo wykonały zlecone lub powierzone zadania, lub nieprawidłowo rozliczyły dotacje przyznane ze środków Powiatu Sejneńskiego.

Rozdział V Kwalifikowalność wydatków

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

Rozdział VI

Wydatki niekwalifikowane

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

Rozdział VII

Zasady konstruowania budżetu

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

- d) usługi np. pocztowe, telefoniczne, internetowe, poligraficzne,
 - e) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych (np. długopisów, papieru, teczek, toneru do drukarek) zużytych na potrzeby projektu.
4. Inne koszty obejmują pozostałe wydatki, w tym koszty wyposażenia i promocji przedsięwzięcia (np. opracowanie folderu, ulotek, plakatów, promocja w mediach, internecie, radiu, itp.).

Rozdział VIII

Terminy i warunki składania ofert

1. Warunkiem ubiegania się o realizację zadania jest prawidłowe złożenie oferty na zasadach określonych w niniejszym ogłoszeniu.
2. Oferta powinna zostać złożona w formie papierowej na obowiązującym wzorze określonym Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. 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). Wzór oferty stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
3. Druk oferty realizacji zadania publicznego można pobrać ze strony internetowej Powiatu Sejneńskiego: www.powiat.sejny.pl lub z Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.st.sejny.wrotapodlasia.pl> (w dziale Działalność pożytku publicznego/konkursy) lub otrzymać w Starostwie Powiatowym w Sejnach, ul. 1 Maja 1, 16-500 Sejny (parter, pokój 4).
4. Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:
 - a) aktualny dokument stanowiący o podstawie działalności Oferenta, potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących:
 - w przypadku fundacji, stowarzyszeń oraz spółdzielni socjalnych – aktualny (tzn. zgodny ze stanem faktycznym) wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego,
 - w przypadku kościelnych osób prawnych – aktualne zaświadczenie o osobowości prawnej parafii oraz aktualne upoważnienie dla proboszcza do reprezentowania podmiotu i zaciągania zobowiązań finansowych,
 - w przypadku pozostałych podmiotów – inny dokument właściwy dla Oferenta.
 - b) aktualny statut lub inny dokument zawierający zakres działalności podmiotu oraz wskazujący organy uprawnione do reprezentacji;
 - c) oferenci, którzy są w trakcie zmian statutowych powinni złożyć kopię uchwały o zmianie statutu wraz z kopią (pierwszej strony) wniosku o zmianę danych w KRS.
 - d) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów),
 - e) ostatnie zatwierdzone sprawozdanie merytoryczne i finansowe podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu,
 - f) oświadczenie oferenta o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach zawierające m.in. **wykaz ukończonych szkół (w tym: studia), kursów, szkoleń. Dodatkowo należy opisać doświadczenie osób realizujących konkursowe zadanie (np. przy realizacji innych projektów),**
 - g) program działania: szkolenia, imprezy itp., z podaniem ilości uczestników, grup wiekowych, sposobu naboru, dni, godzin, osób występujących, itp.
 - h) inne nieobowiązkowe, jak rekomendacje, opinie, itp.
5. Oferta powinna zawierać w szczególności:
 - a) 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. Załączniki muszą spełniać wymogi ważności, tzn. muszą być podpisane przez osoby uprawnione. **W przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do złożenia oferty i opatrzona datą. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, każda strona musi być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.** Jeśli odpis z KRS został wydrukowany ze strony <https://ems.ms.gov.pl/> oferent nie musi poświadczać za zgodność z oryginałem odpisu.
7. **Oferty wraz z załącznikami należy składać w terminie do dnia 15 kwietnia 2016 r., do godz. 10.00.** Otwarcie ofert nastąpi w dniu 15 kwietnia 2016 r. o godzinie 10.30 w pok. nr 10.
8. Oferty należy składać w kopercie na adres:

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

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

z zaznaczeniem, na które zadanie składana jest oferta np. „*Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu: działalności na rzecz osób niepełnosprawnych*” w zamkniętych kopertach, osobiście lub drogą pocztową.

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

Rozdział IX Ocena formalna

- 1. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości oferty.
- 2. Oferta jest uznana za kompletną, jeżeli dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki i dokumenty wymienione w Rozdziale VIII pkt 4.
- 3. Oferta, aby zostać uznana za prawidłową, musi spełniać następujące kryteria:
 - a) oferta jest złożona przez Oferenta uprawnionego do udziału w konkursie,
 - b) oferta jest złożona na właściwym formularzu,
 - c) oferta jest złożona w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o konkursie,
 - d) zadanie jest zgodne z celami i założeniami konkursu,
 - e) oferta jest zgodna z działalnością statutową oferenta,

- f) termin realizacji zadania jest zgodny z terminem wyznaczonym w niniejszym ogłoszeniu o konkursie,
 - g) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym,
 - h) wszystkie pola oferty są wypełnione, **w tym oświadczenie pod ofertą**,
 - i) oferta jest podpisana przez osoby uprawnione, podpisy są czytelne lub opatrzone pieczęcią imienną,
 - j) załączniki **potwierdzone są za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do złożenia oferty i opatrzone datą**.
4. Komisja konkursowa dokonuje oceny oferty pod względem formalnym na podstawie karty oceny formalnej, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej.
 5. Oferty nie spełniające wymogów formalnych nie będą poddane ocenie merytorycznej.

Rozdział X

Ocena merytoryczna

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

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

5. Średnia arytmetyczna punktów przyznanych ofercie przez wszystkich obecnych na posiedzeniu Członków Komisji Konkursowej stanowi ocenę oferty.
6. Z prac Komisji Konkursowej sporządza się protokół.

7. Komisja konkursowa może żądać od oferentów dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
8. Oferty przez Komisję rozpatrzone zostaną najpóźniej w terminie 14 dni od daty ostatniego dnia składania ofert.
9. Wyniki oceny ofert Komisja Konkursowa przedstawia Zarządowi Powiatu Sejneńskiego.

Rozdział XI

Rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert

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

Rozdział XII

Zawarcie i realizacja umowy

1. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6 poz. 25).
2. Umowa określa szczegółowe warunki realizacji zadania publicznego, jego finansowania i rozliczenia.
3. Oferent przyjmujący zlecenie realizacji zadania, zobowiązany jest do wykonania zadania z największą starannością.
4. W przypadku, gdy organizacja otrzymała dotację w wysokości niższej niż wnioskowana, Zarząd Powiatu oraz realizator zadania dokonują uzgodnień, których celem jest doprecyzowanie warunków i zakresu realizacji zadania lub odstępuje od jego realizacji.
5. Upoważnieni przedstawiciele oferenta zobowiązani są do osobistego zgłoszenia się do samodzielnego stanowiska pracy ds. kontroli w Starostwie Powiatowym w Sejnach celu podpisania umowy, w terminie do 30 dni od ogłoszenia wyników konkursu.
6. Niedotrzymanie powyższego terminu jest równoznaczne z rezygnacją oferenta z przyznanej dotacji.
7. Podmiot, któremu udzielono dotacji na realizację zadania jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji na realizację umowy oraz wydatków dokonywanych z tych środków.
8. Niedopuszczalne są zmiany w zakresie realizowanego zadania, które stanowiły przedmiot oceny merytorycznej i miały wpływ na wybór oferty. Nie można wprowadzić nowej pozycji do kosztorysu zadania.
9. Od podjętych decyzji związanych z rozstrzygnięciem konkursu nie przysługuje odwołanie.

Rozdział XIII

Kontrola i ocena realizacji zadania

1. Podmiot dotowany po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonania zadania zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6 poz. 25) – załącznik nr 3 do ogłoszenia o konkursie.
2. 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.
3. Dotowany podmiot, zobowiązany będzie do:
 - a) dostarczenia na wezwanie Starostwa Powiatowego w Sejnach dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej;
 - b) kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Powiatu do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.

Rozdział XIV

Informacja o realizacji zadań publicznych

Wspieranie przez Powiat Sejneński zadań publicznych z dziedziny *pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywaniu 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* o charakterze odpowiadającym rodzajowi zadań będących przedmiotem powyższego konkursu w roku 2015 przedstawia się następująco:

Rok	Wyszczególnienie	Dotacje
2015	<i>pomocy społecznej, w tym...</i>	
	Liczba dofinansowanych zadań	1
	Kwota dofinansowania	3.000,00

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

STAROSTA

 mgr inż. Piotr Alszko

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹⁾

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

.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

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

.....
(organ administracji publicznej)

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

o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

I. Dane oferenta/oferentów^{1), 3)}

- 1) nazwa:
- 2) forma prawna:⁴⁾

<input type="checkbox"/> stowarzyszenie	<input type="checkbox"/> fundacja
<input type="checkbox"/> kościelna osoba prawna	<input type="checkbox"/> kościelna jednostka organizacyjna
<input type="checkbox"/> spółdzielnia socjalna	<input type="checkbox"/> 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:
miejscowość: 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/offerentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

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

4. Informacja, czy oferent/oferenci¹⁾ przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy 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/offerentów¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 5) oferent/oferenci¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)/zalega(-ją)¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....

(podpis osoby upoważnionej
 lub podpisy osób upoważnionych
 do składania oświadczeń woli w
 imieniu oferenta/offerentów¹⁾)

Data

Załączniki:

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

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

--

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

--

- 1) Niepotrzebne skreślić.
- 2) Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 3) Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.
- 4) Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.
- 5) Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.
- 6) W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.
- 7) Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie 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

Piotr Alszko
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

Piotr Alszko
mgr inż. Piotr Alszko