

ZARZĄDZENIE NR 11 /2013
Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 29 stycznia 2013 roku

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na realizację zadań własnych Miasta Szczecinek w zakresie wspierania i upowszechniania sportu wśród seniorów w 2013 roku.

Na podstawie art.13 ust.1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.), w związku z art. 28 ust.1 ustawy z dnia 25 czerwca 2010r. o sporcie (Dz. U. z 2010r. Nr 127, poz. 857 z późn. zm.) i art. 221 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań własnych Miasta Szczecinek z zakresu wspierania i upowszechniania sportu wśród seniorów w 2013 roku.
2. Zlecenie realizacji zadań nastąpi w formie wsparcia finansowego, poprzez udzielenie dotacji na dofinansowanie ich realizacji.
3. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Na realizację zadań własnych w zakresie wspierania i upowszechniania sportu wśród seniorów w 2013 roku Miasto Szczecinek przeznacza łącznie środki w wysokości 60.000,00 złotych.

§3

Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert zostanie umieszczone:

1. Na stronie internetowej Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczecinku;
2. Na tablicach ogłoszeń Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczecinku;
3. W Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczecinku;
4. Na stronie internetowej Urzędu Miasta Szczecinek;
5. Na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Szczecinek;
6. W Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Szczecinek.

§4

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Dyrektorowi Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczecinku.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. BURMISTRZA MIASTA

Daniel Rak
ZASTĘPCA BURMISTRZA

Działając na podstawie art.11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536) oraz uchwały Nr XXIX/261/2012 Rady Miasta Szczecinek z dnia 12 listopada 2012 r. w sprawie programu współpracy Miasta Szczecinek z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 23 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2013.

Burmistrz Miasta Szczecinek

ogłasza otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów, o których mowa w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na realizację zadań własnych Miasta Szczecinek w zakresie wspierania i upowszechniania sportu wśród seniorów w 2013 roku.

I. Zakres i wysokość dotacji:

Na organizację zajęć sportowo-rekreacyjnych, szkolenie i współzawodnictwo sportowe przeznaczona jest kwota w 2013r. kwotę 60.000,00 złotych z podziałem na piłkę nożną i piłkę siatkową.

II. Wysokość zrealizowanych przez Miasto Szczecinek w roku ogłoszenia otwartego konkursu i w roku poprzednim środków publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami wyniosły:

- a/ 2011 roku - 40.000,00 złotych,
- b/ 2012 roku - 66.500,00 złotych.

III. Zasady przyznawania dotacji:

1. Wysokość dotacji nie może przekroczyć 80% kosztów realizacji zadania.
2. Realizacja zadania obejmuje okres od dnia ogłoszenia wyników do dnia 31 grudnia 2013r.
3. Dotacja może być przeznaczona na cele statutowe podmiotu.
4. Dotacja wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem podlega zwrotowi wraz z należnymi odsetkami za zwłokę zgodnie z art.252 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.)

IV. Tryb przyznawania dofinansowania:

1. Ostateczną decyzję o wyborze podmiotu, które uzyskają dotację oraz jej wysokość podejmie Burmistrz Miasta Szczecinek, w terminie nie późniejszym niż 14 dni, licząc od ostatecznego terminu składania ofert po zasięgnięciu opinii Komisji Konkursowej.
2. Burmistrz Miasta Szczecinek powoła Komisję Konkursową, która dokona oceny ofert według karty oceny stanowiącej załącznik nr 1.
3. Dokonując ocen ofert Komisja Konkursowa będzie stosowała kryteria zawarte w punkcie V ogłoszenia Burmistrza Miasta Szczecinka o konkursie.
4. Decyzja Burmistrza Miasta Szczecinek o odrzuceniu oferty lub odmowa udzielenia dotacji jest ostateczna i nie przysługuje na nie odwołanie.
5. Wyniki konkursu zostaną ogłoszone niezwłocznie na:
 - a) stronie internetowej Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczecinku;
 - b) tablicach ogłoszeń Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczecinku;
 - c) w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczecinku.
 - d) stronie internetowej Urzędu Miasta Szczecinek;
 - e) tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Szczecinek;
 - f) Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Szczecinek.
6. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż podana w złożonej ofercie, w takim przypadku oferent może:

- a) odstąpić od zawarcia umowy, powiadamiając o tym pisemnie ogłaszającego konkurs w terminie 3 dni od dnia ogłoszenia wyników;
- b) przystąpić do negocjacji z Burmistrzem Miasta Szczecinek na temat zmniejszenia zakresu rzeczowego i finansowego w terminie nie późniejszym niż 7 dni od dnia ogłoszenia wyników.

W wyniku pozytywnej negocjacji, podpisanie umowy nastąpić może wyłącznie po przedłożeniu przez oferenta korekty zakresu rzeczowego i finansowego projektu oraz zaktualizowanego kosztorysu załącznik nr 2 i załącznik nr 3.

7. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
8. Burmistrz Miasta może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, że podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych albo zostaną ujawnione okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
9. W przypadku nie zabezpieczenia środków własnych w wysokości co najmniej 20% przyznanej dotacji zadania oferta zostanie odrzucona.
10. Przekazanie dotacji nastąpi po podpisaniu umowy w całości (w ciągu 14 dni od daty podpisania umowy) lub w transzach w terminach ustalonych w umowie.
11. Podpisanie umowy, której wzór określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego i ramowego o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U z 2011, Nr 6, poz. 25) musi nastąpić w terminie 14 dni, licząc od dnia rozstrzygnięcia konkursu. Po tym terminie strony nie są związane ofertą.
12. Szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania regulować będzie umowa zawarta pomiędzy Miastem Szczecinek a organizacją, której oferta została wybrana. Wzór umowy stanowi załącznik nr 4.

V. Kryteria wyboru ofert:

1. Wymagania formalne:
 - a) podmiot składający ofertę jest uprawniony do jej złożenia na podstawie art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - b) zgodność celów statutowych oferenta z zadaniem określonym w ogłoszeniu;
 - c) złożenie oferty na obowiązującym formularzu oraz spełnienie wymagań do oferty wskazanych w punkcie VII;
 - d) terminowe złożenie oferty;
 - e) kompletność załączonej dokumentacji, o której mowa w punkcie VI oraz spełnienie wymagań do dokumentacji z punktu VII.
2. Ocena merytoryczna oferty. Oferta będzie oceniana według poniższych kryteriów z zastosowaniem punktacji od 1 do 10:
 - a) kalkulacja kosztów realizacji projektu, jej zgodność z harmonogramem oraz zakładane rezultaty;
 - b) ocena wcześniejszej współpracy z Miastem Szczecinek;
 - c) rzetelność i terminowość rozliczenia otrzymanych dotychczas dotacji;
 - d) udział własnych środków finansowych;
 - e) rzeczowy wkład własny w realizację zadania z orientacyjną wyceną;
 - f) dotychczasowe doświadczenie oferenta w realizacji podobnych zadań;
 - g) Praca społeczna członków/ zaangażowanie wolontariuszy.

VI. Do oferty należy załączyć:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji..
2. Oświadczenia podmiotu o:
 - a) nie zaleganiu z płatnościami na rzecz podmiotów publicznych;
 - b) nie prowadzeniu przeciwko podmiotowi postępowania egzekucyjnego na podstawie przepisów prawa cywilnego lub administracyjnego;
 - c) nie działaniu w celu osiągnięcia zysku;
 - d) rozliczeniu z dotacji z budżetu Miasta Szczecinek za 2011 rok (w przypadku złożenia oferty do końca stycznia 2013r.) lub za 2012r. (w przypadku złożenia oferty od początku lutego 2013r.);
 - e) zobowiązaniu się do terminowego wykonania i rozliczenia wspartego zadania;
3. Oświadczenia, o których mowa w punkcie 2 należy złożyć na druku według wzoru stanowiącego załącznik nr 5.

VII. Wymagania do oferty i załączonych dokumentów:

1. Ofertę należy składać wyłącznie na formularzu zgodnym z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego i ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U.z 2011 r. Nr 6, poz. 25); stanowiącym załącznik nr 6.
2. Formularz oferty, o którym mowa w pkt. VII.1. dostępny jest na stronie www.osir.szczecinek.pl w zakładce Kluby sportowe/Konkursy ofert oraz na stronie www.bip.osir.szczecinek.pl w dziale Ogłoszenia o konkursach oraz w Kancelarii Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczecinku przy ulicy Piłsudskiego 3, pokój nr 17.
3. Do oferty należy dołączyć załączniki wymienione w punkcie VI niniejszego ogłoszenia.
4. Ofertę należy wypełnić czytelnie, w każdym polu, jeżeli wypełnienie nie dotyczy podmiotu, należy wpisać „nie dotyczy”.
5. W przypadku składania kserokopii wymaganych dokumentów każda strona dokumentu powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem, przez co najmniej jedną osobę reprezentującą podmiot, zgodnie z wpisem do właściwego rejestru i statutem.

VIII. Warunki uzupełnienia ofert:

1. Podmioty, których oferty będą posiadały braki formalne kwalifikują się do uzupełnienia.
2. Wezwanie do uzupełnienia ofert będzie przekazane na piśmie za potwierdzeniem odbioru (dopuszcza się przekazanie wezwania w formie faxu lub poczty elektronicznej za potwierdzeniem odbioru wezwania).
3. Termin złożenia uzupełnienia oferty wynosi 7 dni od otrzymania wezwania.
4. Oferty posiadające braki formalne po upływie terminu na ich uzupełnienie oraz uzupełnione po wskazanym terminie, zostaną odrzucone.

IX. Termin składania ofert:

1. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej nazwą zadania w kancelarii Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczecinku przy ulicy Piłsudskiego 3 w Szczecinku lub przesać pocztą na adres: Ośrodek Sportu i Rekreacji ul. Piłsudskiego 3, 78-400 Szczecinek.
2. Termin składania ofert upływa w dniu 19 lutego 2013 roku o godz. 14.30, o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczecinku.
3. Szczegółowych informacji w sprawie ogłoszonego konkursu ofert udziela osobiście lub telefonicznie pani Ewa Jóskowska – starsza księgowa Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczecinku – pokój nr 11, tel. 094 37 210 91 wew. 37, od poniedziałku do piątku od godz.8⁰⁰ do godz.15⁰⁰.

X. Wykaz załączników do ogłoszenia

1. Załącznik nr 1 – karta oceny oferty.
2. Załącznik nr 2 – harmonogram.
3. Załącznik nr 3 - preliminarz.
4. Załącznik nr 4 – wzór umowy.
5. Załącznik nr 5 - oświadczenie.
6. Załącznik nr 6 – wzór formularza oferty.

KARTA OCENY OFERTY

Adnotacje urzędowe	
1. Nazwa zadania określonego w konkursie	Wspieranie sportu wśród seniorów 2013 roku
2. Nazwa i adres organizacji	
3. Data wpływu i numer	

CZĘŚĆ I. WYMAGANIA FORMALNE

TERMINOWOŚĆ ZŁOŻENIA OFERTY	TAK/ NIE	uwagi
Oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie		

KOMPLETNOŚĆ I PRAWIDŁOWOŚĆ WYMAGANEJ DOKUMENTACJI	TAK/ NIE	uwagi
1. Oferent jest organizacją pozarządową lub też inną jednostką, o której mowa w art. 3 ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie, której celem statutowym jest prowadzenie działalności pożytku publicznego.		
2. Zgodność oferty z rodzajem zadania określonym w ogłoszeniu o konkursie oraz z zadaniami statutowymi.		
3. Wypełniona oferta, w tym: podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli zgodnie z odpisem z właściwego rejestru, wypełnione wszystkie pozycje oferty		
4. Oferta posiada wymienione w ogłoszeniu załączniki, w tym: a) Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji		

Uwagi dotyczące oceny formalnej

Oferta spełnia wymogi formalne/nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej (niepotrzebne skreślić)

CZĘŚĆ II. OCENA MERYTORYCZNA

KRYTERIUM OCENY	Maksymalna ilość punktów	Przyznana ocena punktowa
1. Kalkulacja kosztów realizacji projektu, jej zgodność z harmonogramem oraz zakładane rezultaty	10	
2. ocena wcześniejszej współpracy z Miastem Szczecinek	10	
3. Rzetelność i terminowość rozliczenia otrzymanych dotychczas dotacji	10	
4. Udział własnych środków finansowych	10	
5. Rzeczowy wkład własny w realizację zadania	10	
6. Dotychczasowe doświadczenie oferenta w realizacji podobnych zadań	10	
7. Liczba uczestników zajęć w 2012r. Zaplanowana skala działań	10	
8. Praca społeczna członków / zaangażowanie wolontariuszy	10	
Suma:	80	

Uwagi dotyczące oceny merytorycznej

CZĘŚĆ III. PROTOKÓŁ KOMISJI DS. OCENY OFERTY

PROTOKÓŁ KOMISJI Z OCENY OFERTY

STANOWISKO KOMISJI

Komisja proponuje dofinansować/nie dofinansować zadanie *

Komisja proponuje kwotę dofinansowania zadania w wysokościzłotych.

WYNIK GŁOSOWANIA KOMISJI

Za przyjęciem oferty głosowało/a osób/a.

Za odrzuceniem oferty głosowało/a osób/a.

Od głosu wstrzymało/a się osób/a.

Podpisy obecnych Członków Komisji

1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

* niewłaściwe skreślić

.....
(pieczęć organizacji)

Szczecinek, dnia
(miejscowość , data)

HARMONOGRAM

Nazwa realizacji zadania

Okres realizacji zadania

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

.....
(podpisy osób odpowiedzialnych za zadanie publiczne)

.....
(pieczęć organizacji)

Szczecinek, dnia

P R E L I M I N A R Z

Koszt realizacja zadania:
(nazwa zadania publicznego)

Termin realizacji zadania (w okresie):
(okres zadania publicznego od dnia do dnia)

L.p.	Rodzaj kosztów	Koszt całkowity zadania	Środki z dotacji	Środki własne	Koszty pokryte z wkładu osobowego (wolontariusze)
I.	Koszty merytoryczne				
1.					
2.					
3.					
4.					
II.	Koszt obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne				
1.					
2.					
3.					
4.					
III.	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji				
1.					
2.					
IV	OGÓŁEM (Koszty I+II+III)				
V	Źródła finansowania				
1.	Przyznana dotacja				
2.	Środki finansowe własne				
3.	Środki finansowe z innych źródeł				
3.1.	Wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego				
3.2.	Środki finansowe z innych źródeł publicznych				
3.3	Pozostałe				
4.	Wkład osobowy				

.....
(podpisy osób odpowiedzialnych za zadanie publiczne)

WZÓR UMOWY
o wsparcie realizacji zadania publicznego pod nazwą:

Dnia **2013 roku** w Szczecinku pomiędzy:

Miastem Szczecinek z siedzibą przy Placu Wolności 13, 78-400 Szczecinek, NIP 673-00-10-209, reprezentowanym przez Eugeniusza Szybistego Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczecinku, na podstawie pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Jerzego Hardie – Douglas Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia roku, zwanym w dalszej treści umowy „ZLECENIODAWCĄ”,

a

..... z siedzibą w Szczecinku ,
ul. 78-400 Szczecinek, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym,
Starostwie Powiatowym pod pozycjąreprezentowanym przez:

1.
2.

zwanymi dalej „ZLECENIOBIORCĄ”, zawarta zostaje umowa o następującej treści:

Przedmiot umowy.

§ 1.

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, 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 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem: określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu roku, z uwzględnieniem preliminarza, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego, 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 preliminarz, o których mowa w ust. 1, stanowią załączniki do niniejszej umowy.

Sposób wykonania zadania publicznego.

§ 2.

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia r. do dnia r. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem zaktualizowanego preliminarza.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał, 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.

Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania.

§ 3.

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwotę dotacji w wysokości PLN (słownie: złotych), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy o numerze : w terminie do 14 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania własnych środków finansowych w wysokości: PLN (słownie: złotych);
4. Całkowity koszt zadania publicznego, stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, o których mowa w ust. 1 i 3 i wynosi PLN (słownie: złotych).
5. Wysokość środków, ze źródeł, o których mowa w ust. 3 pkt 1, nie może się zmieniać.

§ 4.

Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie następującej części zadania publicznego przez podmioty wybrane przez Zleceniobiorcę w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję:

.....

Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego.

§ 5.

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 4.
1. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż: %.

Zamówienia opłacane z dotacji .

§ 6.

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

Dokumentacja finansowo-księgowo i ewidencja księgowo.

§ 7.

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowo i ewidencji księgowo 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. Faktury i rachunki związane z realizacją zadania, dotyczące zarówno dotacji, jak i wkładu własnego winny być opisane w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowo, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości, i na odwrocie winny zawierać:
 - a/ pieczęć organizacji oraz sporządzony w sposób trwały opis:
 - „Operacja dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania).....;
 - Zgodnie z zawartą umową nr z dnia, a w przypadku aneksu do umowy należy dopisać oraz zgodnie z aneksem nr z dnia roku;
 - b/ opis merytoryczny zadania, którego dotyczy (w tym czas i miejsce):
 - przeznaczenie zakupionej usługi, towaru;
 - sfinansowana ze środków budżetowych Miasta Szczecinek w kwocie (wymienić) pozostała część (wymienić) sfinansowana ze środków np. własnych (podać jakich), z dnia czytelny podpis osoby uprawnionej (odpowiedzialnej) za część merytoryczną;
 - „Stwierdzam zgodność merytoryczną” z dnia i czytelny podpis osoby uprawnionej (odpowiedzialne) za część merytoryczną;
 - „Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym” data i czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych;
 - „Zatwierdzono do wypłaty” data i czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za finanse;
 - adnotacja: „Przy realizacji umowy stosowano zasady ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. nr 113 z 2010 r. poz. 759). Data.....czytelny podpis osoby składającej oświadczenie”.
 - adnotację na rachunku/fakturze zapłacono w dniu gotówką, przelewem (niepotrzebne skreślić);
 - jeżeli potrąca się podatek to na oryginale rachunku należy umieścić adnotację: „podatek odprowadzono do Urzędu Skarbowego wdniu roku”;
 - jeżeli potrąca się składki ZUS to na oryginale rachunku należy umieścić adnotację: składki odprowadzono do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wdniuroku;
 - jeżeli dofinansowanie dotyczy nagród (rzeczowych, pieniężnych) to wymagana jest kserokopia protokołu z posiedzenia jury oraz pokwitowanie odbioru nagrody (nagród).
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy.

§ 8.

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane 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 zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy oraz informacji: „*zadanie współfinansowane ze środków ...*” 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.

Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy.

§ 9.

Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazw oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

Kontrola zadania publicznego.

§ 10.

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 3. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 7 ust. 3.
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 na żądanie kontrolującego jest zobowiązany 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, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaze mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany 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.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy.

§ 11.

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 składa sprawozdanie częściowe z realizacji zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego.
3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę 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. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 4 i 5 uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
6. Do złożonego sprawozdania winny być dołączone kserokopie dokumentów potwierdzające rozliczenie kwoty przyznanej dotacji wraz z dowodami zapłat (opieczątowane za zgodność z oryginałem, pieczęć Stowarzyszenia oraz podpis osoby odpowiedzialnej za część merytoryczną zadania).
7. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił 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 do ich złożenia.
9. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 5% kwoty określonej w § 3 ust. 1.
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. Niedotrzymanie terminu złożenia kompletnego i poprawnego sprawozdania końcowego, o którym mowa w ust. 3 przez Zleceniobiorcę będzie skutkowało odpowiedzialnością wynikającą z art. 9 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114, z późn. zm.).

Zwrot środków finansowych.

§ 12.

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić 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 98 8566 1042 0001 2250 2000 0001.
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 98 8566 1042 0001 2250 2000 0001.

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 o numerze 98 8566 1042 0001 2250 2000 0001.

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron.

§ 13.

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.

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę.

§ 14.

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 10% kwoty określonej w § 3 ust. 1.

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę.

§ 15.

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 części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo nie doprowadzenia 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.

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji.

§ 16.

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do nie zbywania 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 zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

Forma pisemna oświadczeń.

§ 17.

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.

Odpowiedzialność wobec osób trzecich.

§ 18.

1. Zleceniobiorca ponosi 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 odbiera 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

§ 19.

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

§ 20.

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.

§ 21.

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron i jeden do dokumentacji złożonego wniosku.

ZLECENIOBIORCA

ZLECENIODAWCA

Załączniki:

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

.....
(pieczęć organizacji/podmiotu)

Szczecinek, dnia

OŚWIADCZENIA

W związku z ubieganiem się o wsparcie z budżetu Miasta Szczecinek na realizacji zadań własnych w zakresie wspierania i upowszechniania sportu wśród seniorów w dyscyplinie:

.....

1. Oświadczam, że nasza (organizacja pozarządowa/podmiot)
(nie zalega, zalega)
z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych oraz innych podmiotów.
2. Oświadczam, że w stosunku do (organizacji pozarządowej/podmiotu)
(jest/nie jest)
prowadzone postępowanie egzekucyjne na podstawie przepisów prawa cywilnego i administracyjnego.
3. Oświadczam, że nasza (organizacja pozarządowa/podmiot)
(działa, nie działa)
w celu osiągnięcia zysku.
4. Oświadczam, że:
€ wszystkie otrzymane dotacje z budżetu Miasta Szczecinek przez naszą organizację/podmiot, zostały rozliczone,
€ jesteśmy w trakcie rozliczania dotacji związanej z realizacją umowy nr
z dnia,
€ nie korzystaliśmy z dotacji budżetu Miasta Szczecinek.
(w kwadracie proszę zakreślić prawidłową treść oświadczenia)
5. Oświadczam, że nasza (organizacja pozarządowa/podmiot)
(zobowiązuje się)
do terminowego wykonania i rozliczenia zadania.

.....
(podpisy i pieczęćki, ew. czytelne podpisy i funkcję, osób uprawnionych do reprezentowania organizacji/podmiotu)

WZÓR OFERTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹⁾

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

.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

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

.....
(organ administracji publicznej)

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

I. Dane oferenta/oferentów¹⁾³⁾

1) nazwa:

2) forma prawna:⁴⁾

() stowarzyszenie

() fundacja

() kościelna osoba prawna

() kościelna jednostka organizacyjna

() spółdzielnia socjalna

() inna.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:⁵⁾

.....

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾

5) nr NIP: nr REGON:

6) adres:

miejsowość: ul.:

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾

gmina: powiat:⁸⁾

województwo:

kod pocztowy: poczta:

7) tel.: faks:

e-mail: http://

8) numer rachunku bankowego:

nazwa banku:

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów¹⁾:

a)

b)

c)

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

.....

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

.....

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego
--

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

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

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

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

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

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

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

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

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

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

--

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

--

9. Harmonogram¹³⁾

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

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 ...(<i>nazwa Oferenta</i>) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ...(<i>nazwa Oferenta</i>) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (<i>nazwa Oferenta</i>) 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(-a) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia;
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 5) oferent/oferenci¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega (-ja)/zalega(-ja)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 nie obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.

⁸⁾ Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.

⁹⁾ Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.

- ¹⁰⁾ Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.
- ¹¹⁾ Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
- ¹²⁾ Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.
- ¹³⁾ W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).
- ¹⁴⁾ Opis zgodny z kosztorysem.
- ¹⁵⁾ Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.
- ¹⁶⁾ Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.
- ¹⁷⁾ Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- ¹⁸⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
- ¹⁹⁾ W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
- ²⁰⁾ Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.
- ²¹⁾ Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. 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.