

ZARZĄDZENIE Nr 15/2016
WÓJTA GMINY SZCZECINEK
z dnia 18 stycznia 2016 roku

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w 2016 roku zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu na rzecz mieszkańców Gminy Szczecinek

Na podstawie art. 11 ust. 2 i art. 12 ust. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1333 j.t.) oraz Uchwały Nr XVIII/175/2015 Rady Gminy Szczecinek z dnia 25 listopada 2015 r. w sprawie przyjęcia rocznego „Programu współpracy Gminy Szczecinek z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2016” oraz Ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) na realizację zadań własnych Gminy Szczecinek na 2016 rok zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację w 2016 roku zadań własnych w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu na rzecz mieszkańców Gminy Szczecinek.

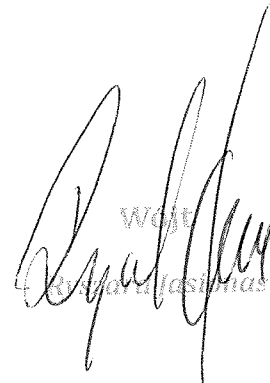
2. Treść ogłoszenia konkursu, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

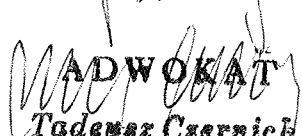
§ 2. Na realizację zadań własnych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu wśród mieszkańców Gminy Szczecinek w roku 2016 Gmina Szczecinek przeznacza łącznie 140.000,00 PLN

§ 3. Zlecenie realizacji zadań publicznych nastąpi w formie powierzenia oraz wsparcia tych zadań wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie lub dofinansowanie ich realizacji.

§ 4. Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie: w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Szczecinek, na stronie internetowej Urzędu Gminy Szczecinek.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wojta
Gminy Szczecinek

Druk uneg notumy formalno - prawny

ADWOKAT
Tadeusz Czernich

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 15/2016
z dnia 18 stycznia 2016 r.

działając na podstawie art. 11 ust. 2 i art. 12 ust. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U.z 2015 r. poz. 1333 j.t.) oraz uchwały Nr XVIII/175/2015 Rady Gminy Szczecinek z dnia 25 listopada 2015 r. w sprawie programu współpracy na 2016 rok ogłasza otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów, o których mowa w art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na realizację zadań własnych Gminy Szczecinek na 2016 rok

Wójt Gminy Szczecinek

ogłasza otwarty konkurs w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu na rzecz mieszkańców Gminy Szczecinek.

I. Zakres i wysokość dotacji:

1. Na wsparcie i upowszechnianie kultury fizycznej i sportu w roku 2016 przeznacza się kwotę – 140.000,00 PLN (słownie sto czterdzieści tysięcy 00/100) , w tym:
 - a) u w rozgrywkach sportowych – 120.000,00 PLN,
 - b) organizację zajęć sportowych dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy Szczecinek – 10.000,00 PLN,
 - c) organizację zajęć sportowo – rekreacyjnych - 10.000,00 PLN.
2. Wysokość środków na realizację zadania publicznego w roku 2015 wyniosła 126 000 PLN.

II. Zasady przyznawania dotacji:

1. Kwota dotacji nie może przekroczyć 80% całkowitego kosztu zadania. Należy wykazać co najmniej 20% środków własnych, w tym minimum 10 % środków finansowych własnych lub pozyskanych z innych źródeł oraz środki nie finansowe– praca wolontarystyczna. Zadeklarowany wkład własny musi zostać wykorzystany w trakcie realizacji zadania.
2. Pracę wolontarystyczną należy rozliczać według następujących kryteriów:
 - w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych wyceniona jest na 30 zł,
 - w przypadku prac ekspertów i specjalistów na 100 zł.
3. Zgodnie z art. 44 ust. 3 pkt. 1 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U.z 2015 r. poz. 1333 j.t.) z każdym wolontariuszem, który jest zatrudniony na okres dłuższy niż 30 dni musi być podpisane porozumienie o współpracy. Wspomniane porozumienie powinno zawierać: datę i miejsce zawarcia porozumienia, dane wolontariusza (lub członka stowarzyszenia), dane organizacji, która zawiera umowę, zakres pracy, jej szacunkową wartość wg stawek podanych w punkcie 2, czas jej wykonania – liczbę godzin.
4. Praca wolontarystyczna musi być udokumentowana – karta pracy wolontariuszy.
5. Na podstawie art. 46 pkt. 3 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie(Dz. U. z 2015 r. poz 1333 j.t.) wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający pracodawca jest zobowiązany wolontariuszowi zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.

1. Kwota dotacji nie może przekroczyć 80% całkowitego kosztu zadania. Należy wykazać co najmniej 20% środków własnych, w tym minimum 10 % środków finansowych własnych lub pozyskanych z innych źródeł oraz środki nie finansowe – praca wolontarystyczna. Zadeklarowany wkład własny musi zostać wykorzystany w trakcie realizacji zadania.

2. Pracę wolontarystyczną należy rozliczać według następujących kryteriów:

- w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych wyceniona jest na 30 zł,
- w przypadku prac ekspertów i specjalistów na 100 zł.

3. Zgodnie z art. 44 ust. 3 pkt. 1 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1333 j.t.) z każdym wolontariuszem, który jest zatrudniony na okres dłuższy niż 30 dni musi być podpisane porozumienie o współpracy. Wspomniane porozumienie powinno zawierać: datę i miejsce zawarcia porozumienia, dane wolontariusza (lub członka stowarzyszenia), dane organizacji, która zawiera umowę, zakres pracy, jej szacunkową wartość wg stawek podanych w punkcie 2, czas jej wykonania – liczbę godzin.

4. Praca wolontarystyczna musi być udokumentowana – karta pracy wolontariuszy.

5. Na podstawie art. 46 pkt 3 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1333 j.t.) wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający pracodawca jest zobowiązany wolontariuszowi zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.

6. Zadania, które są przedmiotem konkursu mogą być realizowane od dnia podpisania umowy do dnia 18 grudnia 2016 roku.

7. Rodzaje wydatków:

1) Wydatki ponoszone w ramach udzielonej dotacji stanowią koszty kwalifikowane od dnia zawarcia umowy.

2) Wydatki są kwalifikowane, jeżeli są zgodne z prawem, związane z realizowanym zadaniem oraz jednocześnie:

a) zostały faktycznie poniesione,

b) są udokumentowane (dowodem poniesienia wydatków jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty),

c) zostały przewidziane w zatwierdzonym kosztorysie zadania.

3. Wydatki merytoryczne, w tym:

- koszty związane z organizacją imprez integracyjnych (np. zorganizowanie poczęstunku, nagrody), przedsięwzięć, wycieczek (bilety wstępu, transport) realizowanych na rzecz zadania)
- koszty ubezpieczenia wolontariuszy i uczestników zadania
- zakup materiałów do zajęć
- koszty transportu i wynagrodzenie opiekunów, instruktorów, pedagogów, specjalistów itp. ;
- wydatki związane z obsługą zadania, w tym koszty administracyjne;
- koszty ubezpieczenia zawodników i uczestników zadania oraz wolontariuszy.

4. Wydatki związane z obsługą zadania publicznego, w tym koszty administracyjne:

- koszty obsługi księgowej;
- koszty zakupu paliwa do samochodu prywatnego pod warunkiem prowadzenia ewidencji przebiegu pojazdu oraz zawarcia umowy na użytkowanie prywatnego pojazdu dla celów służbowych;
- materiały biurowe (np. tonery, papier, koperty)
- środki czystości.

5. Inne wydatki, w tym dotyczące wyposażenia i promocji.

8. Dotacja nie może być przeznaczona na:

- wydatki z tytułu opłat i kar umownych, grzywien, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji postanowień wydanych przez sąd;
- odsetki od zadłużeń;
- nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
- darowizny na rzecz innych osób;
- wydatki nieuwzględnione w ofercie oraz w umowie;
- pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć;
- ponoszenie stałych kosztów związanych z zatrudnieniem pracowników (z wyjątkiem opiekunów, instruktorów, specjalistów, pedagogów), czynsze, koszty dostawy energii elektrycznej, wody, gazu, usług telekomunikacyjnych;
- podatek od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia
- zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów
- działalność polityczną i religijną.

9. Łączne koszty wynagrodzenia opiekunów, instruktorów, specjalistów, pedagogów (brutto) nie mogą przekraczać 50% przyznanej dotacji.

10. Dotacja wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem podlega zwrotowi wraz z należnymi odsetkami za zwłokę zgodnie z art. 252.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1333 j.t.)

III. Tryb przyznawania dotacji

1. Wójt Gminy Szczecinek powoła Komisję konkursową, która dokona oceny ofert według karty oceny stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

2. Dokonując ocen ofert Komisja konkursowa będzie stosowała kryteria zawarte w punkcie IV.

3. Decyzja Wójta Gminy Szczecinek o odrzuceniu oferty lub odmowa udzielenia dotacji jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

4. Wyniki konkursu zostaną ogłoszone niezwłocznie na stronach internetowych: Urzędu Gminy Szczecinek, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Szczecinek i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Szczecinek

5. 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 ogłoszenia wyników lub
- b) przystąpić do negocjacji z Wójtem Gminy Szczecinek na temat zmniejszenia zakresu rzeczowego i finansowego w terminie 3 dni od dnia ogłoszenia wyników.

6. W przypadku nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w punkcie 5a oraz nie przystąpienia do negocjacji, o których mowa w punkcie 5b, umowa z oferentem nie zostanie podpisana. W wyniku pozytywnych negocjacji, podpisanie umowy nastąpić może wyłącznie po przedłożeniu przez oferenta zaktualizowanego zakresu rzeczowego i finansowego projektu oraz zaktualizowanego kosztorysu.

7. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

8. Wójt Gminy Szczecinek może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, że rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych albo zostaną ujawnione okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

9. W przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy przez Wójta Gminy Szczecinek, Wójt może zarezerwować środki przeznaczyć na inną, wyłonioną dodatkowo ofertę, na ogłoszenie nowego konkursu lub realizację zadania w innym trybie przewidzianym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

10. W przypadku nie zabezpieczenia środków własnych w wysokości co najmniej 20% całkowitych kosztów zadania oferta zostanie odrzucona.

11. Przekazanie dotacji nastąpi po podpisaniu umowy zgodnie z jej warunkami.

12. Podpisanie umowy, której wzór określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25) musi nastąpić w terminie 14 dni, licząc od dnia rozstrzygnięcia konkursu. Po tym terminie strony nie są związane ofertą.

13. 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 3 do ogłoszenia.

14. Istnieje możliwość składania ofert wspólnych.

IV. Kryteria wyboru ofert

Zgodnie z Uchwałą Nr XVIII/175/2015 Rady Gminy Szczecinek z dnia 25 listopada 2015 r. w sprawie przyjęcia rocznego „Programu współpracy Gminy Szczecinek z organizacjami pozarządowymi wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 20013 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariatu na rok 2016” (Dz. U. z 2015 r. poz. 1333 j.t.).

1. Ocena i przegląd ofert odbywa się na posiedzeniu Komisji Opiniującej.

2. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału podmiotów.

3. Do ważności obrad Komisji niezbędna jest obecność co najmniej 50% składu jej członków.

3. W skład Komisji wchodzi;

a) przedstawiciele organu uchwałodawczego i wykonawczego;

b) osoby wskazane przez organizacje pozarządowe.

4. Na wniosek Przewodniczącego Komisji, w pracach Komisji, mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.

5. Zgodnie z art. 15 ust. 2f ustawy w związku z art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego, z prac Komisji konkursowej należy wyłączyć Członka Komisji Konkursowej:

a) w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki;

b) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia;

c) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienie, opieki lub kurateli;

d) w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt 2 i 3;

e). z powodu której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne;

f). w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.

6. Określa się regulamin pracy Komisji Opiniującej oferty w otwartym konkursie ofert:

a) prace członków nie będących przedstawicielami organu wykonawczego odbywa się na zasadach pracy społecznej,

b) przed przystąpieniem do prac w Komisji, Członkowie składają oświadczenia dotyczące wyłączenia pracownika na podstawie ustawy z

dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 ze zm.),

c) pracami Komisji kieruje przewodniczący,

d) złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej

7. Warunkiem poddania oferty ocenie merytorycznej jest spełnienie wymagań formalnych:

a). złożenie oferty w terminie wskazanym w ogłoszeniu

b). złożenie oferty przez uprawniony podmiot, zgodnie z ogłoszeniem o konkursie,

c). złożenie oferty na prawidłowym formularzu,

d) wypełnienie wszystkich pól formularza (w przypadku, gdy dana pozycja oferty nie będzie wypełniona należy wpisać „nie dotyczy”),

e) kompletność oferty pod względem wymaganych załączników, o których jest mowa w pkt. V

f) podpisanie oferty i załączników przez osoby posiadające umocowanie prawne do reprezentowania organizacji.

8. Ocena merytoryczna ofert odbywa się w myśl art. 15 ustawy przy rozpatrywaniu ofert komisja konkursowa:

a) ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta,

b) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,

c) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne,

d) uwzględnia planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,

e) uwzględnia planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,

f) uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

9. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest na kartach oceny merytorycznej.

10. Każde kryterium oceniane jest według skali punktowej przy danym kryterium.

11. Każdy z członków Komisji ocenia samodzielnie całą ofertę, przyznając punkty w poszczególnych kryteriach.

12. Z punktacji wszystkich Członków Komisji wyciąga się średnią arytmetyczną (sumuje się liczbę punktów i dzieli przez liczbę oceniających), która daje ostateczną liczbę punktów i uzyskanych przez daną ofertę.

13. Oferta zostaje odrzucona na etapie oceny merytorycznej w przypadku nie uzyskania co najmniej 50% punktów (w zaokrągleniu w górę do pełnych cyfr) możliwych do zdobycia w danym konkursie.

14. Listę wyników konkursu ofert tworzy się porządkując oferty zgodnie z zadaniem na jakie złożono ofertę według uzyskanych ocen – od najwyższej do najniższej.

15. Przewodniczący sporządza protokół z prac komisji, który przekazuje w ciągu 30 dni od zakończenia terminu składania ofert. Protokół zawiera listę rankingową z proponowanymi kwotami dofinansowania wraz z sumarycznym uzasadnieniem dla każdej ocenianych ofert.

16. Zaproponowanie podziału środków finansowych na realizację poszczególnych ofert.

17. Ostateczną decyzję o kwocie dofinansowania podejmuje Wójt Gminy Szczecinek po zapoznaniu się z protokołem Komisji.

18. Dopuszcza się stosowanie dodatkowych kryteriów ustalonych przez Komisję wynikających ze specyfiki danej dyscypliny.

V. Procedura uzupełniana i braków formalnych.

19. Oferty na realizację zadań publicznych podlegają procedurze uzupełnienia braków formalnych wyłącznie w zakresie:

- a) uzupełnienia brakujących podpisów pod wnioskiem, w przypadku gdy wniosek nie został podpisany przez wszystkie osoby uprawnione statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych;
- b) Złożenia podpisu pod załącznikami do wniosku przez osobę uprawnioną statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych;
- c) poświadczenia za zgodność z oryginałem złożonych dokumentów przez osobę uprawnioną statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych;
- d) uzupełnienia wniosku o sprawozdania merytoryczne i finansowe.

VI. Do oferty należy załączyć:

- a) aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących. W przypadku organizacji zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym dopuszcza się dołączenie wydruku ze strony: <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>;
- b) umowę partnerską lub oświadczenie partnera (w przypadku złożenia oferty wspólnej)
- c) w przypadku organizacji wpisanych do ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz ewidencji klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej, prowadzonych przez Starostę Szczecineckiego dopuszcza się możliwość nie składania załącznika jeżeli dokumenty będące w dyspozycji Zleceniodawcy są aktualne w dniu składania ofert. W przypadku tych organizacji należy złożyć oświadczenie o aktualności ww. dokumentów.
- d) Aktualny statut podmiotu składającego ofertę (kopia potwierdzona „za zgodność z oryginałem”).
- e) Potwierdzenie kwalifikacji dotyczących uprawnień trenerskich, instruktorskich, pedagogicznych itp. Osób zatrudnionych przy realizacji zadania (w przypadku zmiany osoby zatrudnionej w trakcie trwania zadania osoby zatrudnionej do jego realizacji należy niezwłocznie poinformować w formie pisemnej zleceniodawcę
- f) Sprawozdanie merytoryczne i finansowe za poprzedni rok.

VII. Wymagania do oferty i załączonych dokumentów:

1. Zadania, które są przedmiotem konkursu mogą być realizowane od dnia podpisania umowy do dnia 18 grudnia 2016 roku.
2. Oferta winna być przygotowana w oparciu o wzór zawarty w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. (Dz.U. z 2011, Nr 6, poz. 25)w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Druki oferty są także dostępne na stronie internetowej Urzędu Gminy- www.gminaszczecinek.pl (zakładka aktualności) oraz – bip.gminaszczecinek.pl
3. Istnieje możliwość składania ofert wspólnych.

VIII. Termin składania ofert:

1. Oferty na realizację wybranego zadania należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do 10 lutego 2016 r. do godz. 10.00. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Szczecinek.
2. Ofertę na realizację wybranego zadania należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej adnotacją „Otwarty konkurs ofert 2016 wraz z określeniem zadania, którego dotyczy oferta w Urzędzie Gminy Szczecinek pok. nr 8 (sekretariat) lub przesłać pocztą tradycyjną.
3. Oferty złożone na innych formularzach, złożone po terminie lub niekompletne i nie uzupełnione w ciągu 3 dni od daty powiadomienia zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

IX. Informacje dodatkowe

Informacje dotyczące otwartego konkursu ofert można uzyskać osobiście w Urzędzie Gminy Szczecinek ul. Piłska 3 , pok. nr 30 oraz telefonicznie pod numerem tel. (94) 374 32 48 wew. 29 – p. Anna Wachowiak

X. Wykaz załączników do ogłoszenia

1. Załącznik nr 2: karta oceny oferty;
2. Załącznik nr 3: wzór umowy;
3. Załącznik nr 4: wzór formularza oferty;
4. Załącznik nr 5: wzór preliminarza,
5. Załącznik nr 6: wzór harmonogram

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 (t.j.Dz. U. 2014.1118 z późn.zm.)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⁾

- | | |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <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:

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

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji zł%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾	%

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

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

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

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

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

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

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

4. Informacja, czy oferent/oferenci¹⁾ przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy 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 (t.j. Dz.U.2014.1182 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).

.....
(pieczęć organizacji)

.....
(miejscowość, data)

ZAKTUALIZOWANA KALKULACJA 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%

.....

.....

.....
(pieczęć organizacji).....
(miejscowość, data)

ZAKTUALIZOWANA KALKULACJA 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:							

