

OZ.0050.3.2012

ZARZĄDZENIE NR 3/2012

**Wójta Gminy w Słupnie
z dnia 26 stycznia 2012 roku**

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Słupno w 2012 r. w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu na terenie gminy Słupno przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 11 ust. 1 pkt. 1 i ust. 2, art. 13 ustawy z dnia 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234 poz. 1536 z późniejszymi zmianami), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu w Gminie Słupno w 2012 roku.
2. Treść ogłoszenia otwartego konkursu ofert, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2


Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego w dziedzinie kultury fizycznej i sportu, określonych w art. 3 ust. 2 i 3 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.).

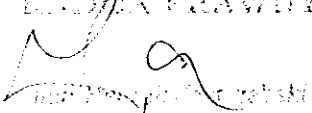
§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się zastępcy Wójta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

mgr Sławomir Jakubowski

ELŻBIETA PRZYBYŁA

mgr Elżbieta Przybyła

Wójt Gminy Słupno

działając na podstawie art.11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234 poz. 1536 z późniejszymi zmianami) oraz Uchwały Nr 116/XII/2011 Rady Gminy Słupno z dnia 14 listopada 2011 r. w sprawie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi odpowiednio do terytorialnego zakresu działania gminy, działalność pożytku publicznego w zakresie odpowiadającym zadaniom gminy w roku 2012

ogłasza

otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na realizację zadań publicznych Gminy Słupno w 2012 roku w zakresie:

wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu na terenie Gminy Słupno

ZAKRES ZADANIA: Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej i sportu	Wysokość środków publicznych (w zł)
RODZAJ ZADANIA: Realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu przez stowarzyszenia m. in. treningi, zawody sportowe	85.000,00 zł

I. Rodzaj zadania oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania objętego konkursem

Na realizację zadań w 2012 roku w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu na terenie Gminy Słupno (rodzaj zadania: Realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu przez stowarzyszenia m. in. treningi, zawody sportowe) Rada Gminy Słupno przeznaczyła środki, które określa uchwała budżetowa Gminy Słupno na rok 2012 w wysokości 85 000,00zł (osiemdziesiąt pięć tysięcy złotych).

II. Zasady przyznawania dotacji

1. W konkursie mogą brać udział organizacje pozarządowe w rozumieniu 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.) oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 tejże ustawy.

2. Dotacja zostanie udzielona Oferentowi (bądź Oferentom) wyłonionemu w drodze otwartego konkursu ofert po zawarciu umowy na realizację zadania, w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu, w formie wsparcia ich realizacji, w trybie indywidualnych rozstrzygnięć, dla których nie przewiduje się trybu odwołania.
3. Kwota udzielonego dofinansowania w ramach konkursu nie może przekroczyć 90% całkowitych kosztów w odniesieniu do zadania.
4. Oferent ma możliwość wniesienia wkładu pozafinansowego osobowego do wysokości 10% całkowitych kosztów zadania. Wkład pozafinansowy mogą stanowić świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji.
5. W przypadku własnego wkładu finansowego pochodzącego z innych źródeł publicznych, należy fakt ten wykazać dokumentem potwierdzającym wysokość zabezpieczonej kwoty dofinansowania z imiennym oznaczeniem nazwy zadania (np. umowa, dokument potwierdzający wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania wystawiony przez podmiot współuczestniczący w finansowaniu zadania lub oświadczenie oferenta o złożeniu wniosku do innego podmiotu celem zabezpieczenia wkładu własnego z innego źródła niż budżet Gminy Słupno wraz z podaniem terminu rozpatrzenia złożonego wniosku);
6. Finansowy wkład własny oferenta pochodzący z jego środków finansowych, ewentualnych wpłat i opłat od adresatów zadania oraz z innych źródeł niż środki publiczne winien zostać udokumentowany na rachunku oferenta wskazanym do przekazania dotacji lub zaewidencjonowany w rejestrach kasowych.
7. Ze środków gminy Słupno finansowane będą jedynie niezbędne koszty związane bezpośrednio z realizacją zadania takie jak:
 - a) merytoryczne, w tym koszty:
 - wynagrodzenia koordynatora zadania oraz osób merytorycznie odpowiedzialnych za przygotowanie realizacji zadania (z wyłączeniem pracowników administracji i obsługi księgowej); W kosztorysie oferty należy szczegółowo podać kalkulację wynagrodzeń poszczególnych osób realizujących zadanie z zaznaczeniem czy jest to wynagrodzenie osoby zatrudnionej na podstawie umowy o pracę, dzieło/zlecenie.
 - koszty rzeczowe związane z przygotowaniem i realizacją zadania, w tym zakup materiałów, sprzętu sportowego niezbędnego do realizacji zadania (do wysokości 30% wnioskowanej kwoty dotacji), napoje dla uczestników zadania, zakup pucharów, medali i nagród rzeczowych dla uczestników zadania,
 - koszty organizowania zawodów sportowych lub uczestniczenia w takich zawodach,
 - koszty zakupu usług, w tym ubezpieczenie zadania, obsługa techniczna, sędziowska i medyczna zadania, wynajem obiektów i pomieszczeń, w których zadanie będzie realizowane,
 - b) obsługi zadania, w tym koszty administracyjne (do 10% otrzymanej kwoty dotacji)
 - tj. obsługa finansowo – księgowa – wyłącznie bezpośrednio związana z realizacją zadania,
 - c) inne, w tym koszty promocji - wykazane jako niezbędne do wykonania zadania.
8. W ramach dotacji sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu realizacji zadania tj. koszty kwalifikowane. Koszty kwalifikowane to niezbędne, zaplanowane w kosztorysie oraz rozsądne wydatki poniesione przez organizację w trakcie realizacji zadania, zapisane w jej księgach zgodnie z zasadami rachunkowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami – umowami, fakturami, itp.).
9. Z dotacji gminy przyznanej w ramach niniejszego konkursu nie mogą być pokrywane wydatki:
 - a) poniesione przed datą podpisania umowy;

- b) niezwiązane bezpośrednio z realizacją danego zadania (np. utrzymanie rachunku bankowego);
 - c) z tytułu podatku od towarów i usług, jeżeli Oferent ma prawo jego odliczenia;
 - d) z tytułu opłat, kar umownych i innych opłat sankcyjnych nałożonych na klub sportowy lub zawodnika tego klubu;
 - e) poniesione na przygotowanie oferty;
 - f) na pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć oraz refundacje kosztów;
 - g) na dotowanie przedsięwzięć, które już są dofinansowane z budżetu gminy lub jej funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych;
 - h) poniesione na utrzymanie biura organizacji pozarządowej;
 - i) związane z nabyciem bądź dzierżawą gruntów.
10. Wydatki ponoszone w ramach udzielonej dotacji stanowią koszty kwalifikowane od dnia zawarcia umowy.
11. 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
12. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest nie zaleganie z płatnościami na rzecz Gminy Słupno i jej jednostek organizacyjnych, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędu Skarbowego – poświadczone złożeniem stosownego oświadczenia – załącznik nr 1.
13. W przypadku, gdy suma wnioskowanych dofinansowań, wynikająca ze złożonych ofert, przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania, Wójt Gminy Słupno zastrzega sobie możliwość zmniejszenia wielkości przyznanego dofinansowania.
14. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez Oferenta.
15. Niniejszy konkurs będzie stanowił podstawę do zawarcia umowy na realizację zadania publicznego, wg następujących zasad:
- a) dotacja będzie przekazana po zawarciu umowy, w wysokości określonej ostatecznie w umowie;
 - b) szczegółowe zasady przekazania dotacji (w całości lub transzach) określone zostaną w zawartej umowie. Z dotacji nie będą pokrywane koszty poniesione przed zawarciem umowy;
 - c) w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana oferent ma obowiązek dostarczyć kosztorys i harmonogram realizacji zadania do kwoty faktycznie przyznanej – wzór stanowi załącznik Nr 2 do ogłoszenia.
16. Dotacja może zostać wstrzymana, jeśli wyjdą na jaw okoliczności nieznane wcześniej Zamawiającej w przedmiocie wiarygodności Oferenta.

III. Termin i warunki realizacji zadania

1. Termin realizacji zadania zostanie każdorazowo określony w umowie (nie dłuższy niż od dnia podpisania umowy do 15 grudnia 2012 roku).
2. Zadanie musi być realizowane na rzecz mieszkańców Gminy Słupno.
3. Miejscem wykonywania zadania jest teren Gminy Słupno.
4. Szczegółowe terminy oraz warunki realizacji zadań będą każdorazowo określone w umowie.

5. Zadanie winno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi przepisami i standardami, w zakresie opisanym w ofercie.
6. Wykonanie zadania nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zamawiającego sprawozdania końcowego z realizacji zadania
7. Wszelkie zmiany merytoryczne zadania, jak również zmiany związane z terminem i harmonogramem jego realizacji, muszą być zgłaszane z prośbą o akceptację do Wójta Gminy Słupno w formie pisemnej.
8. Zleceniobiorca zadania może samodzielnie, po uprzednim powiadomieniu Zleceniodawcy, dokonać przesunięć środków pomiędzy pozycjami zaktualizowanego kosztorysu w pozycjach finansowych z otrzymanej z gminy, stanowiącego załącznik do umowy do wysokości 10% w ramach poszczególnych pozycji budżetowych.
9. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot nie będący stroną umowy, chyba, że umowa zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot.
10. Oferent zobowiązuje się do wykorzystania środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych w umowie. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zamawiającego środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania.
11. Oferent przyjmując zlecenie realizacji zadania jest zobowiązany do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania konkursowego.
12. Oferent zobowiązany jest do dokumentowania wszystkich działań podejmowanych w ramach zadania (np. listy uczestników, dokumentacja fotograficzna, raporty itd.).
13. Wszystkie materiały, stroje sportowe, plakaty, ulotki, zaproszenia, dyplomy itp. powinny być opatrzone logo Gminy Słupno oraz, w miarę możliwości, adnotacją „Zadanie dofinansowane z budżetu Gminy Słupno”.
14. Oferent, który nie zrealizuje w pełni zadania w zakresie zarówno kosztów pochodzących z dotacji, jak i ze środków własnych lub w trakcie realizacji zadania zmieni zakres działań, nie wnioskując wcześniej o ich akceptację do Wójta Gminy Słupno, zostanie wezwany do przedłożenia dokumentów oraz wyjaśnień. W przypadku braku odpowiedzi lub przedłożeniu niewystarczających wyjaśnień i niepełnej dokumentacji Wójt Gminy Słupno może zlecić przeprowadzenie kontroli przy udziale obu stron. Wyniki kontroli mogą być podstawą rozwiązania umowy.
15. Zamawiający zlecający zadanie publiczne dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, w szczególności:
 - stanu realizacji zadania
 - efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania
 - prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania
 - prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy

IV. Termin i warunki składania ofert

1. Termin składania ofert wyznacza się od dnia **27 stycznia 2012 roku** do dnia: **16 lutego 2012 roku do godziny 14:00**
2. Oferty należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Kultury Słupno z/s w Cekanowie ul. Królewska 28A, 09-472 Słupno, w godzinach: 7.15 – 19.00; z dopiskiem na kopercie: **„OTWARTY KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH W ZAKRESIE WSPIERANIA I UPOWSZECHNIANIA KULTURY FIZYCZNEJ I SPORTU NA TERENIE GMINY SŁUPNO W 2012 ROKU”**

3. Oferty należy składać na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 6, poz. 25) – **wzór oferty stanowi załącznik nr 3 do ogłoszenia**. Do wypełnionego formularza oferty, o którym mowa w pkt 3, podpisanego przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, należy dołączyć:

OBLIGATORYJNIE:

1. aktualny odpis, kserokopię (zgodny ze stanem faktycznym i prawnym) z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji stanowiący w szczególności o zakresie działalności podmiotu i osobach uprawnionych do reprezentacji tj.:
 - a) w przypadku fundacji i stowarzyszeń - odpis z Krajowego Rejestru Sądowego,
 - b) w przypadku pozostałych podmiotów - inne dokumenty właściwe dla podmiotu tj. zaświadczenia, odpisy, wypisy o wpisie do ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej nie prowadzących działalności gospodarczej, prowadzonych przez starostów powiatów,
 - c) w przypadku niewpisanych do KRS podmiotów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz innych kościołów i związków wyznaniowych - dokument poświadczający, że dany podmiot posiada osobowość prawną oraz wydane przez właściwe władze zaświadczenie o osobie (osobach) upoważnionej do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu tego podmiotu, ważny do 3 m-cy od daty wystawienia – **wzór stanowi załącznik nr 4 do ogłoszenia**.

W przypadku starszych odpisów, o ile dane są nadal aktualne, Organizacja składa oświadczenie, że dane zawarte w odpisie są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym na dzień składania oferty - **wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do ogłoszenia**

W przypadku zaistnienia jakichkolwiek zmian, Organizacja powiadamia niezwłocznie organ administracji publicznej o tym fakcie.

2. statut lub inny dokument zawierający zakres działalności podmiotu oraz wskazujący osoby uprawnione do reprezentacji,
3. sprawozdanie merytoryczne z działalności za rok 2011, w przypadku działalności krótszej – za okres od dnia rejestracji do dnia złożenia oferty,
4. sprawozdanie finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za 2011 rok.
5. oświadczenie o aktualnym rachunku bankowym (nazwa banku, numer konta), poświadczony przez bank,
6. oświadczenie, że oferent nie jest wykluczony z prawa otrzymania dotacji ze środków publicznych zgodnie z art. 145 ust. 6 w związku z art. 190 ustawy o finansach publicznych – **wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 do ogłoszenia**
7. oświadczenia o:
 - a) niezaleganiu z płatnościami na rzecz Gminy Słupno, Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
 - b) zobowiązaniu do utrzymywania wskazanego w ofercie rachunku bankowego, nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Urzędem Gminy Słupno oraz jego oprocentowaniu bądź nie oprocentowaniu,
 - c) zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego,
 - d) posiadaniu uprawnień i kwalifikacji niezbędnych do realizacji zleconego zadania publicznego,

- e) posiadaniu zgody właściwej federacji sportowej na organizację imprezy,
- f) zamiarze osiągnięcia, bądź nie osiągnięcia zysku przy realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu ofert.
- g) nieprowadzeniu przeciwko oferentowi postępowania egzekucyjnego na podstawie przepisów prawa cywilnego lub administracyjnego,
- h) rozliczeniu dotacji udzielonych z budżetu Gminy Słupno w latach poprzednich.

wzór w/w oświadczenia łącznego stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia

- j) kwalifikowalności podatku VAT

wzór w/w oświadczenia stanowi załącznik nr 7 do ogłoszenia

7. Wykaz odbiorców/beneficjentów zadania w formie tabelarycznej.

wzór w/w tabeli stanowi załącznik nr 8 do ogłoszenia

NIEOBLIGATORYJNIE:

- a) rekomendacje, listy intencyjne dotyczące dotychczas realizowanych projektów,
- b) inne załączniki mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty.

Wszystkie oryginały dokumentów i oświadczenia załączane do oferty lub składane w toku realizacji zadania i jego rozliczenia winny zostać podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta. Natomiast wszystkie kserokopie dokumentów powinny zostać poświadczone „za zgodność z oryginałem” oraz datą przez osoby upoważnione.

- 4. Oferta złożona bez wymaganych załączników jest niekompletna.
- 5. Złożona oferta musi być wypełniona w sposób przejrzysty i czytelny.
- 6. Złożona oferta musi być kompletna i zawierać przejrzyste odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania; jeśli którekolwiek pytanie nie dotyczy oferenta, należy to jasno zaznaczyć wpisując „nie dotyczy” lub wpisać liczbę „0”(zero) w przypadku, gdy są to wartości liczbowe.
- 7. Oferent może złożyć nie więcej niż 1 ofertę w konkursie.
- 8. Oferty złożone po terminie zostaną zwrócone oferentowi bez otwierania kopert.

V. Terminy i tryb wyboru oferty

- 1. Procedura rozpatrywania ofert nastąpi w terminie 3 dni roboczych, licząc od dnia następującego po upływie terminu przyjmowania ofert.
- 2. Podmioty, których oferty będą posiadały braki formalne, zostaną wezwane do ich uzupełnienia w terminie 3 dni od dnia doręczenia wezwania.
- 3. Wezwanie do uzupełnienia ofert będzie przekazane na piśmie za potwierdzeniem odbioru (dopuszcza się przekazanie wezwania w formie faksu lub poczty elektronicznej e-mail, za potwierdzeniem odbioru wezwania).
- 4. Oferty posiadające braki formalne po upływie terminu na ich uzupełnienie oraz uzupełnione po wskazanym terminie - pozostają bez rozpatrzenia.
- 5. O terminie uzupełniania ofert decyduje data wpływu.
- 6. Złożone oferty będą opiniowane pod względem formalnym i merytorycznym przez Komisję Konkursową powołaną Zarządzeniem Wójta Gminy Słupno.

7. Konkurs rozstrzyga Wójt Gminy Słupno w formie ogłoszenia, po zapoznaniu się z wynikiem prac Komisji Konkursowej.
8. Ocenie podlegać będzie w szczególności zgodność celów statutowych podmiotu składającego ofertę i prowadzenie działalności pożytku publicznego w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu, kompletność złożonej dokumentacji, a także spójność kosztorysu z zakresem merytorycznym oferty.
9. Decyzję o wyborze oferty i o udzieleniu dotacji podejmie Wójt Gminy Słupno w drodze zarządzenia, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej. Pozytywna decyzja Wójta Gminy Słupno jest podstawą do przekazania podmiotowi dotacji po zawarciu stosownej umowy.
10. Wójt Gminy Słupno może odmówić wyłonionemu w konkursie podmiotowi podpisania umowy i przyznania dotacji w przypadku, gdy zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
11. Decyzje Wójta Gminy Słupno w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie są decyzjami, w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego i nie stosuje się do nich trybu odwołania.
12. Spodziewany termin rozstrzygnięcia konkursu: **29 lutego 2012 r.**

VI. Kryteria wyboru ofert

1. Ocena formalna

Nie będą rozpatrywane oferty:

1. złożone na drukach innych niż wskazane w niniejszym ogłoszeniu;
2. niekompletne;
3. złożone po terminie;
4. dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi organizacji składającej ofertę;
5. złożone przez podmiot nieuprawniony, zgodnie z niniejszym ogłoszeniem, do wzięcia udziału w konkursie (w tym podmioty nieposiadające osobowości prawnej);
6. niemieszczące się pod względem merytorycznym w rodzajach zadań wskazanych w niniejszym ogłoszeniu;
7. złożone przez jednego wnioskodawcę w liczbie większej niż 1.

Uzupełnieniu podlegają oferty:

1. niekompletne pod względem wymaganych załączników;
2. bez kompletu wymaganych podpisów, pieczęci, potwierdzenia za zgodność;
3. które nie zawierają wszystkich wymaganych zapisów w polach oferty;
4. bez wymaganych oświadczeń wskazanych w ofercie;
5. zawierające oczywiste omyłki rachunkowe.

2. Ocena merytoryczna

1. Komisja konkursowa dokona oceny ofert uwzględniając następujące kryteria oceniane w skali 0-5 pkt.:

Kryterium oceny	Ocena punktowa
Celowość oferty: Zakres rzeczowy, zasięg, zgodność z ogłoszeniem i ze statutem.	0 – 5 pkt
Proponowane działania: Skala działań, ich adekwatność do zidentyfikowanego problemu i potrzeb adresatów projektu, planowane metody, realność wykonania.	0 – 5 pkt
Planowane rezultaty: Realność, adekwatność do planowanych działań i kosztów, trwałość, oddziaływanie społeczne.	0 – 5 pkt
Kosztorys: Adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań i uzyskanych efektów merytorycznych i rzeczowych. Sposób sporządzenia kosztorysu -zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do średnich cen rynkowych, poprawność rachunkowa.	0 – 5 pkt
Wkład własny: Planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego Planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków	0 – 5 pkt
Posiadane doświadczenie niezbędne do realizacji zadania, w tym potencjału ludzkiego, ekonomicznego i rzeczowego.	0 – 5 pkt
Posiadane doświadczenie w realizacji wcześniejszych projektów, w tym ich liczba, pozyskanie do współpracy i współfinansowania projektów samorządu gminnego, powiatowego lub administracji rządowej oraz innych partnerów publicznych i prywatnych, dotychczasowa współpraca z lokalnym samorządem oraz instytucjami – ewentualne opinie i rekomendacje.	0 – 5 pkt
Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia zadań realizowanych w latach ubiegłych.	0 – 5 pkt
Inne kryteria ważne ze względu na tematykę konkursu: Cykliczność przedsięwzięcia, zasięg oraz dostępność realizowanego przedsięwzięcia dla mieszkańców Gminy Słupno.	0 – 5 pkt
Liczba punktów ogółem	0 – 45 pkt

2. Minimalna ilość punktów rekomendująca do uzyskania dotacji wynosi 30.
3. Ostateczną decyzję o wyborze ofert oraz wysokości udzielonego dofinansowania podejmie Wójt Gminy Słupno.
4. O wynikach postępowania konkursowego wszyscy Oferenci biorący udział w konkursie zostaną powiadomieni pisemnie. Informacja na temat rozstrzygnięcia konkursu zostanie zamieszczona również na stronie internetowej Urzędu Gminy w Słupnie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Słupnie i Gminnego Ośrodka Kultury Słupno z/s w Cekanowie.

5. Wyloniony Oferent/ Oferenci, który otrzyma dotację z budżetu gminy Słupno zobowiązany będzie do:
 - a) sporządzenia i złożenia sprawozdań (częściowego i końcowego – **wzór stanowi załącznik nr 9**) z wykonania zadania publicznego w terminach określonych w umowie, na formularzu zgodnym we wzorem określonym w załączniku 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 (Dz. U. z 2011, Nr 6, poz. 25);
Do sprawozdania częściowego należy dołączyć potwierdzone za zgodność rachunki, umowy, faktury, dowody zapłaty itp. Dokumenty finansowe nie wykazane w sprawozdaniu częściowym, a dotyczące danego okresu sprawozdawczego nie będą uwzględniane w sprawozdaniu końcowym.
 - b) zamieszczania na wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach itp.), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach, wykazach sponsorów, na banerach i na własnych stronach internetowych informacji o tym, że zadanie jest współfinansowane przez gminę Słupno;
 - c) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania.
6. **Umowę uważa się za wykonaną z chwilą zaakceptowania sprawozdania końcowego przez Dotującego. W rozliczeniu dofinansowania nie będą uwzględniane dokumenty finansowe wystawione przed datą i po dacie obowiązywania umowy.**
7. **Akceptacja sprawozdania będzie poprzedzona kontrolą, której wyniki udokumentowane będą protokołem podpisanym przez Skarbnika Gminy.**
8. Przewiduje się prowadzenie kontroli w trakcie realizacji zadania lub po jego zakończeniu, na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Wójta Gminy Słupno.
9. Kontrola w trakcie realizacji zadania w szczególności polega na: kontroli bezpośredniej odnoszącej się do przebiegu realizacji zadania, zgodności realizacji zadania z przedłożonym w ofercie harmonogramem, efektywności, rzetelności i jakości wykonywanego zadania oraz może odnosić się również do kontroli poniesionych wydatków.
10. Kontrola po zakończeniu realizacji zadania w szczególności obejmuje: terminowość złożonego sprawozdania, ocenę formalną i merytoryczną sprawozdania oraz spójność z zapisami umowy, sprawdzenie dokumentów finansowych potwierdzających faktycznie poniesione wydatki (oryginały faktur, rachunków, dowodów zapłaty oraz wyciągów bankowych) i zgodność zapisów w sprawozdaniu, prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
11. O czasie i terminie rozpoczęcia kontroli finansowej Dotujący powiadamia Kontrolowanego co najmniej na 7 dni roboczych przed jej rozpoczęciem.
12. W trakcie prowadzonej kontroli Dotujący ma prawo żądać wyjaśnień, dodatkowych dokumentów potwierdzających sposób realizacji zadania celem prawidłowej oceny realizacji zleconego zadania.
13. Wyniki kontroli udokumentowane zostaną w formie protokołu, z którym podmiot zostanie zapoznany z prawem wniesienia wyjaśnień w zakresie ustaleń zawartych w protokole w terminie 7 dni od jego otrzymania.
14. W przypadku, gdy kontrola wykaże nieprawidłowości zostaną wydane zalecenia pokontrolne zobowiązujące podmiot do ich wykonania w terminie nie dłuższym niż 14 dni od ich otrzymania oraz powiadomienia o tym Dotującego na piśmie.

Informacja o wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3, ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na realizację zadań publicznych Gminy Słupno w 2011 roku w zakresie: upowszechniania kultury fizycznej i sportu na terenie gminy Słupno.

Liczba dofinansowanych zadań w 2011 r.	4
Wysokość dotacji przekazanych	86 000,00zł

Informacje dodatkowe

1. Kwoty podane w konkursie stanowią górną granicę finansowania zadania. Kwota przyznana na realizację zadania może być niższa od wnioskowanej w ofercie. W takim przypadku podmiot składający ofertę może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać swoją ofertę.
2. Wójt Gminy Słupno może odmówić zlecenia zadania i podpisania umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie w razie ujawnienia nieznanych wcześniej okoliczności podważających wiarygodność finansową lub merytoryczną wnioskodawcy.
3. Wójt Gminy Słupno zastrzega sobie prawo do anulowania konkursu z ważnych przyczyn na każdym etapie jego realizacji.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Gminnym Ośrodku Kultury Słupno z/s w Cekanowie, tel. 24 386-27-55 lub 386-27-56

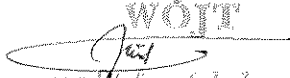
Osoby do kontaktu:

Agnieszka Serafimowicz

Paulina Drajkowska

Załączniki do ogłoszenia stanowią:

- Załącznik nr 1 - Wzór oświadczeń,
- Załącznik nr 2 – wzór aktualizacji opisu poszczególnych działań, harmonogramu i kosztorysu,
- Załącznik nr 3 - Wzór oferty konkursowej,
- Załącznik nr 4 – Wzór oświadczenia dla kościelnych osób prawnych,
- Załącznik nr 5 - Wzór oświadczenia o zgodności odpisu z rejestru,
- Załącznik nr 6 – Wzór oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu z prawa otrzymania dotacji ze środków publicznych,
- Załącznik nr 7 - Wzór oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT,
- Załącznik nr 8 – Wzór – struktura sekcji klubu sportowego – tabela
- Załącznik nr 9 – wzór sprawozdania częściowego/końcowego.

WÓJT

marcin Stefan Jakubowski

Załącznik nr 1 do ogłoszenia

.....
(pieczęć nagłówkowa organizacji pozarządowej
/podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie)

.....
miejsce, data

Oświadczenie

W związku z ubieganiem się przez:

.....
(nazwa organizacji pozarządowej/podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie)

o wsparcie z budżetu Gminy Słupno, w ramach otwartego konkursu ofert,
realizacji zadania publicznego w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu

.....
.....
1. Oświadczam, że reprezentowany przeze mnie podmiot nie zalega z zapłatą jakichkolwiek sum
pieniężnych bez względu na rodzaj zobowiązania, wobec :

- Gminy Słupno i jej organów,
- Urzędu Skarbowego i innych organów podatkowych,
- Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

(w kwadracie proszę zakreślić prawidłową treść oświadczenia)

2. Oświadczam, o zobowiązaniu do utrzymywania wskazanego w ofercie rachunku bankowego, nie krócej
niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Urzędem Gminy Słupno tak nie

3. Oświadczam, iż wskazany w ofercie rachunek bankowy oprocentowany.
(jest/nie jest)

4. Oświadczam, o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego tak nie

5. Oświadczam, że reprezentowany przeze mnie podmiot i osoby, które z jego ramienia będą wykonywać
zadanie opisane w ofercie, posiadają wszelkie uprawnienia i kwalifikacje niezbędne do realizacji
zleconego zadania publicznego tak nie

6. Oświadczam, że właściwy związek sportowy udzielił stosownej zgody na organizację imprezy opisanej
w ofercie
 tak nie

7. Oświadczam, że w stosunku do reprezentowanego przeze mnie podmiotu jest / nie jest prowadzone
jakośkolwiek postępowanie egzekucyjne.

8. Oświadczam, że reprezentowany przeze mnie podmiot w celu
(działa, nie działa)
osiągania zysku przy realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu ofert.

9. Oświadczam, że:

- wszystkie otrzymane dotacje z budżetu Gminy Słupno zostały rozliczone,
 - jesteśmy w trakcie rozliczania dotacji związanej z realizacją umowy nr
..... z dnia,
 - nie korzystaliśmy z dotacji budżetu Gminy Słupno
- (w kwadracie proszę zakreślić prawidłową treść oświadczenia)

Informacje dodatkowe istotne dla złożonych oświadczeń:

.....

.....

.....

.....

Niżej podpisane osoby posiadają prawo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta

.....
/pieczęć i podpis ew. czytelny podpis i funkcja osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta lub pieczęci i podpisy ew. czytelne podpisy i funkcje osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta zgodnie z wpisem do stosownego rejestru/

.....
pieczęć wnioskodawcy

AKTUALIZACJA OPISU POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁAŃ, HARMONOGRAMU I KOSZTORYSU

Korekta zakresu rzeczowego i finansowego zadania publicznego dotycząca otwartego konkursu ofert:

**Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej i sportu na terenie
Gminy Słupno w 2012 roku**
Rodzaj zadania**Tytuł zadania***(Wpisać nazwę własną projektu zaproponowaną w ofercie)***1. Korekta kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego****skorygowany całkowity koszt zadania (w zł)**

w tym wysokość dotacji (w zł)

w tym wysokość środków własnych i z innych źródeł (w zł)

w tym wkład osobowy (w zł)

2. Skorygowany kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

l.p.	Rodzaj kosztów ^{1b)}	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 ¹ po stronie ... <i>nazwa Oferenta</i> ¹⁾ : 1)..... 2).....							
II.	Koszty obsługi ²⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie... (<i>nazwa Oferenta</i>) ³⁾ : 1)..... 2).....							
III.	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (<i>nazwa Oferenta</i>) ³⁾ : 1)..... 2).....							
IV.	Ogółem:							

3. Skorygowany kosztorys ze względu na źródło finansowania

1	Wnioskowana kwota dotacji	..... zł%
2	Środki finansowe własne ^{iv}	..... zł%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1—3.3) ⁵	..... zł%
3.1	Wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ⁵	..... 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) ⁵	..... zł%
3.3	Pozostałe ⁵	..... zł%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	..... zł%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1—4)	..... zł	100 %

4. . Finansowe środki z innych źródeł publicznych

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⁾	

5. Skorygowany harmonogram rzeczowy zadania:

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

6. Dokonane zmiany w zakresie merytorycznym zadania :

7. Inne ewentualne zmiany (termin, konto, osoby uprawnione):

.....
.....
miejsce i data sporządzenia korekty

.....
.....
pieczęcie i podpisy osób uprawnionych ze strony
wnioskodawcy^V

.....
.....
podpis pracownika merytorycznego

.....
.....
zatwierdzenie przez Wójta Gminy Słupno

^I Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.

^{II} W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

^{III} 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.

^{IV} Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.

^V W przypadku braku pieczęci imiennych, należy złożyć czytelny podpis oraz wpisać funkcję pełnioną w organizacji / instytucji.

Załącznik nr 3 do ogłoszenia

WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

OFERTA/OFFERTA WSPÓLNA¹⁾

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU (-ÓW), O KTÓRYM (-YCH) MOWA W ART. 3
UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIEŃNIA 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/offerentów¹⁾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/oferenci¹¹⁾ otrzymał/otrzymali¹¹⁾ 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) ¹⁷⁾ 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 poła.

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 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.

Załącznik nr 4 do ogłoszenia

Wzór oświadczenia dla kościelnych osób prawnych o braku obowiązku sporządzania sprawozdań finansowych

....., dnia

.....
(nazwa wnioskodawcy)

.....
(adres wnioskodawcy)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym, oświadczam, że nie jest organizacją

(nazwa wnioskodawcy – kościelna osoba prawna)

pożytku publicznego oraz nie prowadzi działalności gospodarczej, w związku z czym, na podstawie art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o gwarancjach wolności sumienia i wyznania (Dz. U. z 2005 r. Nr 231, poz. 1965 ze zm.) i art. 17 ust. 1 pkt 4a ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 ze zm.) nie ma obowiązku prowadzenia dokumentacji wymaganej przez przepisy podatkowe, a w konsekwencji sporządzania sprawozdań finansowych.

.....
(czytelny podpis, pieczęć)

.....
(pieczęćka nagłówkowa organizacji pozarządowej
/podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie)

.....
miejsowość, data

Oświadczenie

Świadomy odpowiedzialności karnej za składanie nieprawdziwych oświadczeń, oraz zatajeniu prawdy, na podstawie art. 233 § 1 i § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553 – z późn. zm.)

Oświadczamy o zgodności odpisu z rejestru ze stanem faktycznym i prawnym na dzień złożenia oferty.

.....
(podpis(-y) osoby(-ób) upoważnionej(-ych) do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej/podmiotu)

Pouczenie:

Uprzedza się, iż art. 233 § 1 i § 2 wyżej cytowanej ustawy jest następująca:

„Art. 233 § 1 Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3 i § 2 Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznanie, działając w zakresie swoich uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie lub odebrał od niego przyrzeczenie.”

Załącznik nr 6 do ogłoszenia

Wzór oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu z prawa otrzymania dotacji ze środków publicznych

....., dnia

.....
(nazwa wnioskodawcy)

.....
(adres wnioskodawcy)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym, oświadczam, że nie jest
(nazwa oferenta)
wykluczona z prawa otrzymania dotacji ze środków publicznych na podstawie art. 145 ust. 6
w związku z art. 190 ustawy o finansach publicznych.

.....
(czytelny podpis, pieczęć)

Załącznik nr 7 do ogłoszenia

.....
(pieczęćka nagłówkowa organizacji pozarządowej
/podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie)

.....
miejsowość, data

Oświadczenie o kwalifikowalności VAT

W związku z udziałem organizacji pozarządowej/podmiotu wymienionego w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie¹⁾ w otwartym konkursie ofert na realizację zadania:

oświadczam/my¹⁾ że podmiot, który reprezentuję:

- jest/nie¹⁾ jest płatnikiem podatku VAT,
- ma możliwość/nie ma możliwości¹⁾ odliczania podatku VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie projektu.

Ponadto w przypadku otrzymania dotacji z budżetu Gminy Słupno zobowiązuję się/my się¹⁾ do udostępnienia dokumentacji finansowo – księkowej oraz udzielanie informacji umożliwiających kwalifikowanie podatku VAT.

W przypadku, gdy podmiot jest płatnikiem podatku VAT, a nie ma możliwości odliczania podatku VAT, prosimy o podanie przyczyny zaistniałej sytuacji.

Przyczyna:.....

.....

.....

.....

.....
(podpis(-y) osoby(-ób) upoważnionej(-ych) do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej/podmiotu)¹⁾

¹⁾ Niepotrzebne skreślić

Nazwa/pieczczę Klubu:

Nazwa sekcji				
Lp.	Imię i Nazwisko zawodnika	Wiek zawodnika	Adres zawodników zameldowanych lub zamieszkałych na terenie gminy Stupno	Klasa / liga, w której klasyfikowana jest drużyna lub poszczególni zawodnicy
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
ltd.				

.....
Data, Podpis i pieczęć imienną osoby upoważnionej

Załącznik nr 9 do ogłoszenia

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 oferty.⁵⁾

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

4. Opis osiągniętych rezultatów

5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania⁶⁾

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

Lp.	Rodzaj kosztów	Całość zadania zgodnie z umową (w zł)			Poprzedni okres sprawozdawczy (w zł) ⁷⁾				Bieżący okres sprawozdawczy - za okres realizacji zadania publicznego (w zł)				
		koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego z pokryty dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy
I	Koszty merytoryczne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) ⁸⁾ : 1) 2)												
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) ⁸⁾ : 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(-a) się pieczęcią.