

ZARZĄDZENIE Nr 148/2016
WÓJTA GMINY SŁUPNO
z dnia 2 grudnia 2016 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Słupno w 2016 roku w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu na terenie gminy Słupno przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 pkt. 1 i pkt. 2, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 239 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

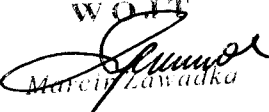
1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu w Gminie Słupno w 2016 roku.
2. Treść ogłoszenia otwartego konkursu ofert, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych oraz innych przedmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego w dziedzinie kultury fizycznej i sportu, określonego w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.).

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

Marcin Zawadzka

Wójt Gminy Słupno

działając art. 11 ust. 1 pkt. 1 i pkt. 2, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 239 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr 91/XVI/15 Rady Gminy Słupno z dnia 30 listopada 2015 roku w sprawie rocznego programu współpracy Gminy Słupno z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art.3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2016

ogłasza

otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art.3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na realizację zadań publicznych Gminy Słupno w 2016 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	10 000,00 zł

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

Na realizację zadań w 2016 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 Nr 107/XX/16 Rady Gminy Słupno z dnia 7 stycznia 2016 roku w wysokości 200 000,00zł (dwieście tysięcy złotych).

Wójt Gminy Słupno dnia 2 maja 2016 roku podjął decyzję rozstrzygającą konkurs w sprawie ofert, dotyczących realizacji zadań publicznych w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu na terenie gminy Słupno, złożonych w terminie do 31 marca 2016 r. i udzielił dotacji podmiotom, których oferty zostały wybrane. Łączna suma przyznanych dotacji wyniosła 190 000,00 zł (sto dziewięćdziesiąt tysięcy złotych). Kwota pozostała na

realizację zadań w 2016 roku w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu na terenie Gminy Słupno wynosi 10 000,00 zł. (dziesięć tysięcy złotych).

Zgodnie z Uchwałą Nr 156/XXIX/16 Rady Gminy Słupno z dnia 18 października 2016 r. zmieniającą Uchwałę Budżetową Gminy Słupno na 2016 rok zwiększono dotację na realizację zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu przez stowarzyszenia m. in. treningi, zawody sportowe w kwocie 30 000,00 zł. (trzydzieści tysięcy złotych).

Wójt gminy Słupno dnia 1 grudnia 2016 roku podjął decyzję rozstrzygającą konkurs w sprawie ofert, dotyczących realizacji zadań publicznych w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu na terenie gminy Słupno, złożonych w terminie do 28 listopada 2016 r.

W związku z tym, że ofertę złożył tylko jeden podmiot, Wójt gminy Słupno z przeznaczonych na konkurs środków w wysokości 40 000,00 zł. (czterdzieści tysięcy złotych) przyznał dotację w wysokości 30 000,00 zł. (trzydzieści tysięcy złotych).

Kwota pozostała na realizację zadań w 2016 roku w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu na terenie Gminy Słupno wynosi 10 000,00 zł. (dziesięć tysięcy złotych).

II. Zasady przyznania dotacji

1. W konkursie mogą brać udział organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art.3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
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 własnego 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 innym 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 pozpatrzenia 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:

- wynagrodzenie 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 uczestnika zadania,
 - koszty organizowania zawodów sportowych lub uczestnictwa 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 - księgowo - 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) niezbędne bezpośrednio z realizacją danego zadania (np. utrzymanie rachunku bankowego);
 - c) z tytułu podatku od towarów i usług, jeżeli Ofertent ma prawo jego odliczania;
 - d) z tytułu opłat, kar umownych i innych opłat sanacyjnych nałożonych na klub sportowy lub zawodnika tego klubu;
 - e) poniesione za 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 poniesione 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 rozpatrzenia oferty na konkurs jest niezaleganie z płatnościami na rzecz Gminy Słupno i jej jednostek organizacyjnych, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędu Skarbowego – poświadczone złożeniem stosowanego oświadczenia – załącznik nr 1.
13. W przypadku, gdy suma wnioskowanych dofinansowań, wynikających 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, jeżeli wyjdą na jaw okoliczności nieznane wcześniej Zamawiającemu 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 31 grudnia 2016 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 akceptowania 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. Oferent zadania może samodzielnie dokonać przesunięć środków pomiędzy pozycjami zaktualizowanego kosztorysu do wysokości 10% kwoty dofinansowania. Większe przesunięcia środków pomiędzy pozycjami zaktualizowanego kosztorysu muszą być zgłaszane z prośbą o akceptację do Wójta Gminy Słupno w formie pisemnej.
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, itp.).
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 w ramach konkursu ofert na realizację zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu na terenie gminy Słupno w roku 2016”.
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 dokumentacji 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 wykonania 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 2 grudnia 2016 r. do dnia 8 grudnia 2016 r. do godziny 14.00
2. Oferty należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury Słupno z/s w Cekanowie, ul. Królewska 28A, 09-472 Słupno; 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 2016 roku”
3. Oferty należy składać na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2016 poz. 1300). 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 2015, w przypadku działalności krótszej – za okres od dnia rejestracji do dnia złożenia oferty,
4. Sprawozdanie finansowe (np. bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za 2015 rok.
5. Oświadczenie o aktualnym rachunku bankowym (nazwa banku, numer konta), poświadczone przez bank,
6. Oświadczenie, że oferent nie jest wykluczony z prawa otrzymania dotacji ze środków 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 utrzymania wskazanego w ofercie rachunku bankowego nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Urzędem Gminy Słupno oraz jego oprocentowaniu bądź nieoprocentowaniu,
 - 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 nieosiągnięcia 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.
8. Wykaz odbiorców / beneficjentów zadania - należy wypełnić tabelę załącznik nr 7 do ogłoszenia.
wzór w/w tabeli stanowi załącznik nr 7 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 rozliczania 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.

1. Oferta złożona bez wymaganych załączników jest niekompletna.
2. Złożona oferta musi być wypełniona w sposób przejrzysty i czytelny.
3. Złożona oferta musi być kompletna i zawierać przejrzyste odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania; jeżeli jakiegokolwiek pytanie nie dotyczy oferenta, należy to jasno zaznaczyć wpisując „nie dotyczy” lub wpisać liczbę „0” (zero) w przypadku, gdy są to wartości liczbowe.
4. Oferent może złożyć nie więcej niż 1 ofertę w konkursie.
5. 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. Złożone oferty będą opiniowane pod względem formalnym i merytorycznym przez Komisję Konkursową powołaną Zarządzeniem Wójta Gminy Słupno.
3. Konkurs rozstrzyga Wójt Gminy Słupno w formie ogłoszenia, po zapoznaniu się z wynikiem prac Komisji Konkursowej.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

7. 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 odwoławczego.
8. Spodziewany termin rozstrzygnięcia konkursu: 9 grudnia 2016 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.

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 działanie: 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 sporządzania 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 potencjał ludzki, ekonomiczny i rzeczowy.	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 liczba 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 Słupno oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Słupno.
5. Wyłoniony Oferent / Oferenci, który otrzyma dotację z budżetu gminy Słupno zobowiązany będzie do:
 - a) sporządzania i złożenia sprawozdań (częściowego i końcowego - wzór stanowi załącznik nr 8) z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie, na formularzu zgodnym we wzorem określonym w załączniku nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2016 poz. 1300);
 - b) sporządzania i złożenia 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 Zamawiającego. W rozliczeniu dofinansowania nie będą uwzględniane dokumenty finansowe wystawione przed datą i po dacie obowiązywania umowy.

7. Akceptacja sprawozdania poprzedzona jest kontrolą, której wyniki udokumentowane są protokołem oraz innymi dokumentami wskazującymi na wykonanie zaleceń pokontrolnych, gwarantujących prawidłową realizację zadania.
8. Przewiduje się prowadzenie kontroli w trakcie realizacji zadania lub po jego zakończeniu, na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Zleceniodawcę.
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, do efektywności, rzetelności i jakości wykonanego 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, sporządzenie 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 postępowaniach umowy.
11. O czasie i terminie rozpoczęcia kontroli w siedzibie Oferenta Zamawiający powiadamia Oferenta co najmniej na 7 dni robocze przed jej rozpoczęciem.
12. W trakcie prowadzonej kontroli Zamawiający 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 Oferent 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 Oferenta do ich wykonania w terminie nie dłuższym niż 14 dni od ich otrzymania oraz powiadomienia o tym Zamawiającego 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 2015 roku, a także w 2016 roku w zakresie: upowszechniania kultury fizycznej i sportu na terenie gminy Słupno.

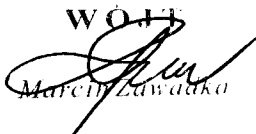
Liczba dofinansowanych zadań w 2015 r.	2
Wysokość dotacji przekazanych	50 000,00 zł
Liczba dofinansowanych zadań w 2016 r.	3
Wysokość dotacji przekazanych	190 000,00 zł

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 cofnąć swoją ofertę.
2. Wójt Gminy Słupno może odmówić zlecenia zadania i podpisania umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie w razie ujawnienia niezbędnych 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.

Załączniki do ogłoszenia stanowią:

- Załącznik nr 1 - Wzór oświadczenia
- Załącznik nr 2 - Wzór aktualizacji odpisu 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 - struktora sekcji klubu sportowego - tabela
- Załącznik nr 8 - Wzór sprawozdania częściowego/końcowego.

WOJCI

Marcin Zawadzki

Załącznik nr 1 do ogłoszenia

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

.....
miejsowość, 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 jakiegokolwiek 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/

WOJTF

Marcin Zawadka

.....
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 2016 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

I.p.	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 świadczonych woltariuszy (w zł)
I.	Koszty merytoryczne ⁱ po stronie ... <i>nazwa Oferenta</i> ⁱⁱ⁾ : 1)..... 2).....							
II.	Koszty obsługi ⁱⁱⁱ⁾ 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 wnioskodawcy⁴

.....
podpis pracownika merytorycznego

.....
zatwierdzenie przez Wójta Gminy Słupno

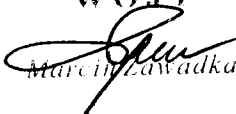
^I Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.

^{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.

WÓJT

Marcin Zawadka

Załącznik nr 3 do ogłoszenia

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I
395)**

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np.: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/~~właściwą ewidencją*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta				
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾				
3. Tytuł zadania publicznego				
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji				
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)				

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)

4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:

1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:

2) działalność odpłatna pożytku publicznego:

III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej²⁾

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania

²⁾ Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.

3. 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 zadania³⁾

4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego⁴⁾

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

³⁾Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

⁴⁾Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.

6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)

--

7. Harmonogram na rok

(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ⁵⁾

⁵⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹¹⁾										
Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)									
Razem:										
III										
Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ¹²⁾ :										
		..... : (nazwa oferenta 1)								
		..... : (nazwa oferenta 2)								
		Ogółem:								

11) Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

12) Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	Inne środki finansowe ogółem¹³⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne ¹³⁾	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹³⁾	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{13), 14)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaze(-zą) środki finansowe):	zł
	2.4 Pozostałe ¹³⁾	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
	3.1 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy ¹⁵⁾	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁶⁾	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁷⁾	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁸⁾	%

¹³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁴⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

¹⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

¹⁶⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁷⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁸⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania¹⁹⁾ (jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)

11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego⁷⁾, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego⁹⁾ w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

¹⁹⁾ Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty

15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych

Oświadczam(my)²⁰⁾, że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego*;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) 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 dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

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

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu oferentów)

Data

Załączniki:

- 1.1. Harmonogram²¹⁾*
- 1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów²¹⁾*
- 1.3. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

²⁰⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.

²¹⁾ Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.

Załączniki do oferty realizacji zadania publicznego

Załącznik nr 1.1

WZÓR

HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Harmonogram na rok (należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)			
Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy²²⁾

²²⁾ Dotyczy zakresu/części działania, które będzie realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy na podstawie podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

WZÓR PRZEWIĐYWANA KALKULACJA KOSZTÓW

Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok ²³⁾										
(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy)										
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ²³⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ²⁴⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{25), 26)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I Koszty merytoryczne²⁷⁾										
Nr poz.	Koszty po stronie: (nazwa oferenta)									
					Razem:					

²³⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

²⁴⁾ Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

²⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

²⁶⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

²⁷⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ²⁸⁾																																									
II	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)																																							
												III	Razem:										Planowane koszty poszczególnych oferentów										ogółem ²⁹⁾ : : (nazwa oferenta 1) : (nazwa oferenta 2)								
III	Razem:																																								
	Planowane koszty poszczególnych oferentów																																								
	ogółem ²⁹⁾ : : (nazwa oferenta 1) : (nazwa oferenta 2)																																								
Ogółem:																																									

WOT

 Marcin Zawadzka

²⁸⁾ Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.
²⁹⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

Załącznik nr 4 do ogłoszenia

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

....., dnia

.....
(nazwa wnioskodawcy)

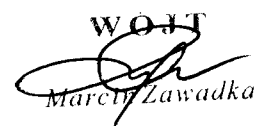
.....
(adres wnioskodawcy)

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)

WOJT

Marcin Zawadka

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

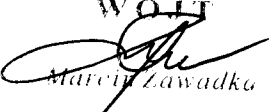
.....
miejsowość, data

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)

W O L T

Marcin Zawadka

Pouczenie:

Upredza 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 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)

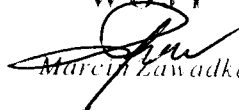
OŚWIADCZENIE

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)

WOLT

Marcin Zawadka

Załącznik nr 7 do ogłoszenia

Nazwa/pieczęć Klubu:

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

.....

Data, Podpis i pieczęć imienną osoby upoważnionej

W OLT

 Marcin Zawadzki

Załącznik nr 8 do ogłoszenia

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO, O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I 395)

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np. „Częściowe* / Końcowe*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „~~Częściowe*~~ / Końcowe*”.

Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Końcowe*
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	

Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)			
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja, czy zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego został(y) osiągnięty(-te) w wymiarze określonym w części IV pkt 4 oferty. Jeżeli nie, należy wskazać dlaczego.

2. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

3. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działań przez podmiot niebędący stroną umowy¹⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

4. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie²⁾

¹⁾ Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

²⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy dotacja była przekazana na dofinansowanie inwestycji.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków w roku

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów	Koszty zgodnie z umową (w zł)					Faktycznie poniesione wydatki (w zł)					
		koszt całkowity	z dotacji	z innych środków finansowych ³⁾	z wkładu osobowego ⁴⁾	z wkładu rzeczowego ^{5), 6)}	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-tań) zgodnie z umową	całkowite wydatki	z dotacji ⁷⁾	z innych środków finansowych ³⁾	z wkładu osobowego ⁴⁾	z wkładu rzeczowego ^{5), 6)}	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-tań) zgodnie z umową
I Koszty merytoryczne												
Nr poz.	Koszty po stronie: (nazwa zleceniobiorcy)											
	Razem:											

³⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

⁴⁾ Wkładem osobowym są prace społeczna członków i świadczenia wolontariuszy zaangażowane w realizację zadania publicznego.

⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa zobowiązywała do wykazania wkładu rzeczowego.

⁶⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

⁷⁾ Należy uwzględnić także środki finansowe pochodzące z odsetek bankowych od dotacji oraz z innych przychodów (np. ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego).

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego				
Lp.	Źródło finansowania		Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:			zł
	1.1	Kwota dotacji	zł	zł
	1.2	Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3	Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem ⁹⁾ : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł	zł
	2.1	Środki finansowe własne ⁹⁾	zł	zł
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ⁹⁾	zł	zł
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{9), 10)}	zł	zł
		Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe:		
2.4	Pozostałe ⁹⁾	zł	zł	
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		zł	zł
	3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł
	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego ^{11), 12)}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹³⁾		%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁴⁾		%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁵⁾		%	%

⁹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁰⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

¹¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

¹²⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

¹³⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁴⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁵⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego

(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

6. Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania publicznego

(należy wykazać dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu osobowego (np. numery zawartych porozumień wolontariatu, umów zlecenia, oświadczenia o wykonywaniu pracy społecznej itp.) i wkładu rzeczowego (np. numery umów użyczenia, najmu itp.) w realizację zadania publicznego)

Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione na realizację zadania opisanego w ofercie i w terminie wskazanym w umowie;
- 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 dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

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

Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.
W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.¹⁸⁾

Data

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie. 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. z 2014 r. poz. 1114, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

¹⁸⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

WOLFF
Marcin Zawadka