

1) ORGAN ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

Nazwa organu: **Burmistrz Skarszew**

Adres: **Urząd Miejski w Skarszewach, Pl. Gen. J. Hallera 18, 83-250 Skarszewy**

NIP: **592 – 20 – 56 - 164**

REGON: **191 675 741**

Tel.: **(058) 588 – 22 – 01** Faks: **(058) 588 – 26 – 51**

E-mail: wpgiie@skarszewy.pl

Godziny urzędowania (pracy): od poniedziałku do piątku w godz. od 7³⁰ do 15³⁰

2) PODSTAWA PRAWNA

Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (*Dz. U. z 2010 r. Nr 234 poz. 1536 ze zm.*),

Rozporządzenie 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 r. Nr 6 poz. 25*),

Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (*t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594*).

3) RODZAJ ZADANIA

Burmistrz Skarszew ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań z zakresu sfery zadań publicznych tj. **„Organizacja przeglądu dorobku kulturalnego amatorskich środowisk artystycznych i regionalnych”**, który skierowany jest do organizacji pozarządowych, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz podmiotów wymieniony w art. 3 ust. 3 tej ustawy, prowadzących działalność pożytku publicznego w zakresie upowszechnianie kultury fizycznej.

4) WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w roku 2013:
5.000,00 zł.

Kwota podana w ogłoszeniu o konkursie nie musi być koniecznie w całości wydatkowana. W przypadku, gdy wpłynie mało ofert lub wnioski organizacji nie będą uzasadniać dofinansowania w wysokości zabezpieczonych środków, organ ogłaszający konkurs nie jest zobowiązany do rozdysponowania całości środków, o których mowa w ogłoszeniu

5) ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. **W ramach konkursu może zostać podpisane kilka umów. Oznacza to, że konkurs może wygrać kilka organizacji.**
2. Uprawniony podmiot może złożyć w ramach konkursu jedną ofertę realizacji zadania publicznego.
3. Działalność statutowa podmiotów ubiegających się o dotację powinna być zgodna z celami konkursu.
4. **W ramach projektów obowiązuje zakaz finansowania:**
 - a) zakupu gruntów bądź innych nieruchomości,
 - b) budowy, zakupu budynków lub lokali,
 - c) zakupu środków trwałych, remontów, adaptacji pomieszczeń nie będących własnością Gminy,
 - d) wydatków inwestycyjnych,
 - e) tworzenia funduszy kapitałowych,
 - f) działań, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych.
 - g) dotowania przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu miasta lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,
 - h) pokrycia deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
 - i) refundacji kosztów powstałych przed datą zawarcia umowy,
 - j) działalności politycznej,
 - k) działalności religijnej.
5. W ramach projektów możliwe jest finansowanie:
 - a) wynagrodzeń płatnych w celu realizacji zadania z przewidywanymi prawem narzutami (zgodnie z cenami obowiązującymi na rynku lokalnym),
 - b) kosztów realizacji wynikających ze specyfiki realizowanego przedsięwzięcia - projektu (zakup nagród, biletów wstępu, materiałów do prowadzenia zajęć, niezbędnego wyposażenia – sprzętu),
 - c) nagród pieniężnych, nagród rzeczowych,

- d) uzasadnionych kosztów administracyjnych (nie mogą przekraczać 5% kwoty wnioskowanej dotacji, np. telekomunikacyjne, zakup materiałów biurowych, koszty obsługi konta bankowego, itp.),
- e) zakupu usług (w tym transport, obsługa techniczna, itp.),
- f) kosztów wypożyczenia lub zakupu sprzętu (nie mogą przekroczyć **20 %** wnioskowanej dotacji).

6) TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Zadanie z zakresu sfery zadań publicznych tj. **„Organizacja przeglądu dorobku kulturalnego amatorskich środowisk artystycznych i regionalnych”**, ma być realizowane w **roku 2013** zgodnie z opisem zawartym w ogłoszeniu przez okres **od dnia podpisania umowy do 31.10.2013 r.**
2. Zadanie winno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi przepisami i standardami, w zakresie, którego projekt dotyczy.
3. Wszelkie zmiany merytoryczne zadania, jak również zmiany związane z terminem i harmonogramem jego realizacji, winny być zgłaszane z prośbą o akceptację do Burmistrza Skarszew.
4. Wszystkie osoby biorące udziału w realizacji zadania powinny posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy na rzecz uczestników projektu.
5. Oferenci mają możliwość wniesienia wkładu pozafinansowego osobowego do wysokości **10 % całkowitych kosztów zadania**. Wkład pozafinansowy mogą stanowić świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków organizacji pod warunkiem przestrzegania zapisów określonych w art. 44 cytowanej wyżej ustawy.
6. Dotacja zostanie udzielona oferentom wyłonionym w drodze otwartego konkursu ofert po zawarciu umowy na realizację zadań **w formie wsparcia** ich realizacji.
7. Kwota udzielonego dofinansowania w ramach konkursu nie może przekroczyć **85% całkowitych kosztów zadania**.

7) TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć w nieprzejrzystym, zamkniętym opakowaniu w siedzibie organu: **Urząd Miejski w Skarszewach, Pl. Gen. J. Hallera 18, 83-250 Skarszewy**, w sekretariacie (**pokój nr 15**), w terminie do dnia **19.07.2013 r.**, do godziny **10⁰⁰**.
2. Opakowanie zawierające ofertę powinno być zaadresowane do Burmistrza Skarszew i oznakowane następująco: **„Otwarty konkurs na „Organizacja przeglądu dorobku**

kulturalnego amatorskich środowisk artystycznych i regionalnych”” i opatrzone nazwą i dokładnym adresem Wykonawcy.

3. Ofertę złożoną po terminie składania ofert zwraca się bez otwierania.
4. Za termin złożenia oferty uważa się datę wpływu do siedziby organu.
5. Ofertę należy złożyć na formularzu zgodnym w wzorem stanowiącym **załącznik nr 2** do niniejszego Zarządzenia.
6. Oferta musi być opieczetowana i podpisana czytelnie przez osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są uprawnione do reprezentowania oferenta i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych oraz zawierania umów.
7. Do oferty przedkładanej w konkursie należy dołączyć:
 - a) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji,
 - b) pełnomocnictwa i upoważnienia dla osób składających ofertę do reprezentowania oferenta,
 - c) kalkulację wkładu pozafinansowego, rzeczowego lub finansowego,
 - d) sprawozdanie merytoryczne i finansowe o działalności podmiotu składającego ofertę obejmującą rok 2012,
 - e) statut organizacji.
8. Kopie wszystkich dokumentów dołączonych do oferty winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do jej podpisania (na każdej zapisanej stronie).
9. Wszelkie poprawki i zmiany w tekście oferty muszą być parafowane przez osoby podpisujące ofertę.

8) TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY DOKONYWANIU WYBORU OFERTY ORAZ TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERT

1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w ciągu 21 dni od dnia składania ofert.
2. Warunkiem dokonania oceny merytorycznej ofert przez komisję konkursową jest wcześniejsze spełnienie wymogów formalnych:
 - a) złożenie oferty na właściwym formularzu,

- b) złożenie oferty w wyznaczonym miejscu i terminie,
 - c) złożenie oferty przez oferenta do tego uprawnionego,
 - d) dołączenie do oferty wymaganych załączników – dokumentów,
 - e) opieczątowanie oferty i podpisanie oferty przez osoby do tego uprawnione,
 - f) złożenie oferty realizacji zadania zgodnego z celami i założeniami konkursu,
 - g) zadeklarowanie przez oferenta wkładu własnego w wysokości nie mniejszej niż **15 %** całkowitych kosztów realizacji zadania.
3. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia uchybień formalnych w zakresie, w którym mowa w ust. 2. W tym celu wzywa się oferenta, w którego ofercie stwierdzono braki do jej uzupełnienia w terminie wyznaczonym w wezwaniu. W przypadku nieusunięcia uchybień formalnych oferta **nie jest rozpatrywana**.
4. Ocena formalna oraz merytoryczna i rekomendacja ofert należy do kompetencji komisji specjalnie w tym celu powołanej przez Burmistrza Skarszew.
5. Kryteria oceny merytorycznej stosowane przy ocenie ofert przez komisje konkursową:
- a) Merytoryczna wartość zadania:
 - *Możliwość realizacji zadania publicznego (celowość realizacji zadania – uzasadnienie potrzeby jego realizacji, określenie grupy docelowej, znaczenie realizacji zadania dla społeczności i odbiorców, możliwość kontynuacji zadania w przyszłości, rezultaty realizacji zadania, zakładane efekty ilościowe i jakościowe, trwałość efektów po zakończeniu realizacji zadania),*
 - Zasoby osobowe i doświadczenie wnioskodawcy,
 - Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zleczone zadania publiczne

Ilość punktów w kryterium „Merytoryczna wartość zadania”: 0 – 40 pkt

- b) Budżet:
 - *Prawidłowość, przejrzystość kompletność budżetu (zrozumiałość zachowanie procentowych progów kosztów, kwalifikowalność kosztów itp.),*

- Efektywność ekonomiczna zadania (*adekwatność proponowanych kosztów do planowanych zadań, zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do średnich cen rynkowych*),
- Proponowany udział środków finansowych własnych oferenta lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego oraz planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (*ocenie podlega wkład własny przekraczający minimalny wymagany wkład finansowy*).

Ilość punktów w kryterium „Budżet”: 0 – 40 pkt

c) Pozostałe kryteria:

- Umiejętność współpracy z innymi partnerami przy realizacji zadania,
- Zaangażowanie w pracy społecznej, promocja gminy poprzez własne działania.

Ilość punktów w kryterium „Pozostałe kryteria”: 0 – 20 pkt

6. Ostateczną decyzję o wyborze ofert oraz wysokości dofinansowania podejmie Burmistrz Skarszew. Burmistrz zastrzega sobie prawo podziału środków pomiędzy kilku oferentów.
7. O wynikach postępowania konkursowego wszyscy oferenci zostaną powiadomieni pisemnie. Informacja na temat rozstrzygnięcia konkursu zostanie zamieszczona na stronie internetowej: www.skarszewy.pl, www.bip.skarszewy.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Skarszewach.

9) INFORMACJA O ZREALIZOWANYCH PRZEZ ORGAN ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ ZADANIACH TEGO SAMEGO RODZAJU, KTÓRE BYŁY DOTOWANE W ROKU OGŁOSZENIA KONKURSU ORAZ W ROKU POPRZEDZAJĄCYM, ZE SZCZEGÓLNYM UWZGLĘDNIENIEM WYSOKOŚCI DOTACJI UDZIELONYCH NA TEN CEL ORGANIZACJOM POZARZĄDOWYM

Informuje się, że realizowane były zadania o tym samym charakterze z zakresu sfery zadań publicznych tj. **„Organizacja przeglądu dorobku kulturalnego amatorskich środowisk artystycznych i regionalnych”:**

- w roku 2012 przyznano na ten cel dotację w kwocie: **8.000,00 zł**,
- w roku 2013 gmina nie realizowała tego typu zadań

10) POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W przypadku, gdy Burmistrz Skarszew przyzna dotację na realizację zadania niższą niż wnioskowana w ofercie, oferent może:

- a) odstąpić od zawarcia umowy, powiadamiając o tym pisemnie Burmistrza Skarszew w ciągu 3 dni od dnia otrzymania powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji,
- b) zaproponować w formie pisemnej zaktualizowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania w ciągu 3 dni od dnia otrzymania powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 73/WPGiE/213 2013
Burmistrza Skarszew
z dnia 21.06.2013 roku

WZÓR
OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹⁾

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

.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

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

PRZEZ

.....
(organ administracji publicznej)

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

I. Dane oferenta/offerentów^{1), 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:.....REGON:.....

6) adres:
miejscowość: ul.:
dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾
gmina: powiat:⁸⁾
województwo:
kod pocztowy: poczta:

7) tel.: faks:
e-mail: http://

8) numer rachunku bankowego:
.....
nazwa banku:
.....

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów¹⁾:
a).....
b).....
c).....

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

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

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego
b) działalność odpłatna pożytku publicznego

13) jeżeli oferent/offerenci¹⁾ prowadzi/prowadzą¹⁾ działalność gospodarczą:
a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców
.....
b) przedmiot działalności gospodarczej

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

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

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

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

4. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania¹¹⁾

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci¹⁾ otrzymał/otrzymali¹⁾ dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu, który udzielił dofinansowania, oraz daty otrzymania dotacji¹¹⁾

--

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

--

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

--

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

--

9. Harmonogram¹³⁾

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

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

--

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne ¹⁸⁾ po stronie (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
IV	Ogółem:							

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji zł%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾ zł%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1 – 3.3) ¹¹⁾ zł%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ zł%
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków 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/offerenci¹⁾ przewiduje(-a) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

.....

Oświadczam(-y), że:

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

Data

Załączniki:

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

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

--

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

--

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

²⁾ Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

³⁾ Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.

⁴⁾ Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku

Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.

- 5) Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.
- 6) W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.
- 7) Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nieobowiązkowe. Należy wypełnić, jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.
- 8) Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.
- 9) Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić, jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.
- 10) Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.
- 11) Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
- 12) Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.
- 13) W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).
- 14) Opis zgodny z kosztorysem.
- 15) Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.
- 16) Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.
- 17) Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- 18) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
- 19) W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
- 20) Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.
- 21) Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.
- 22) Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.
- 23) Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.
- 24) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
- 25) Wypełnia organ administracji publicznej.

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 73/WPGiIE/213 2013
Burmistrza Skarszew
z dnia 21.06.2013 roku

WZÓR
SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE¹⁾,²⁾

z wykonania zadania publicznego

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

określonego w umowie nr

zawartej w dniu pomiędzy

.....
(nazwa Zleceniodawcy)

a
(nazwa Zleceniobiorcy(-ów), siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji³⁾)

Data złożenia sprawozdania⁴⁾

.....

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja, czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części III pkt 6 oferty. Jeśli nie, wskazać dlaczego.

--

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem organizacji pozarządowych, podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, lub innych podmiotów wykonujących poszczególne działania określone w części III pkt. 9 oferty⁵⁾

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego wraz z krótkim opisem wykonania zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Zleceniobiorca(-y) lub inny podmiot, który wykonywał działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

3. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie

--

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)				Bieżący okres sprawozdawczy – okres realizacji zadania publicznego (w zł)		
		koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariatuszy	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 wolontariatuszy	koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji
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.