

Zarządzenie Nr 22/2015
Wójta Gminy Banie Mazurskie
z dnia 24 marca 2015 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w
zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym**

Na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 1, ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 ze zm.), art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013r., poz. 594 ze zm.), oraz Uchwały Nr XXXVII/212/14 Rady Gminy Banie Mazurskie z dnia 23 października 2014r. w sprawie uchwalenia Programu Współpracy Gminy Banie Mazurskie z Organizacjami Pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2015 rok, Uchwały Nr III/11/2014 Rady Gminy Banie Mazurskie z dnia 29 grudnia 2014 w sprawie uchwalenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz przeciwdziałania Narkomanii na rok 2015 i Uchwały Nr III/10/2014 Rady Gminy Banie Mazurskie z dnia 29 grudnia 2014 w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Banie Mazurskie na rok 2015 ze zmianami oraz Zarządzenia Nr 6/2013 Wójta Gminy Banie Mazurskie z dnia 6 lutego 2013 r. w sprawie procedury zlecania przez gminę Banie Mazurskie zadań publicznych organizacjom pozarządowym i innym podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zarządzam co następuje:

§ 1.

Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację w formie wsparcia zadań publicznych Gminy Banie Mazurskie w 2015 roku z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym, zgodnie z ogłoszeniem stanowiącym załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Ogłaszam nabór na członków Komisji Konkursowej opiniującej oferty składane w ramach otwartego konkursu ofert w roku 2015 zgodnie z załącznikiem Nr 2 do zarządzenia.

§ 3.

Ogłoszenie o konkursie podlega zamieszczeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Banie Mazurskie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Banie Mazurskie http://bip.warmia.mazury.pl/banie_mazurskie_gmina_wiejska/.

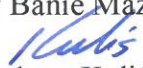
§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi Wójta Gminy Banie Mazurskie powołanemu do realizacji Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Banie Mazurskie


Łukasz Kuliś

Ogłoszenie

Wójta Gminy Banie Mazurskie o otwartym konkursie ofert

na realizację w formie wsparcia zadań publicznych Gminy Banie Mazurskie w 2015 roku:

I. Rodzaj zadania:

Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym poprzez działania na rzecz kształtowania postaw abstynenckich i zdrowego stylu życia, organizację czasu wolnego poprzez realizację programów profilaktyczno-edukacyjnych, socjoterapeutycznych, kampanii i imprez sportowych, edukacyjno – szkoleniowych, organizowanie różnego typu przedsięwzięć np. Młodzieżowe Grupy Wsparcia, organizowanie klubów ze specjalnym programem terapeutyczno – rozwojowym, oraz programem profilaktycznym, konkursów, spektakli, masowych imprez profilaktycznych i innych działań wspierających wychowanie w trzeźwości.

II. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są:

Organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 ze zm.), prowadzące działalność statutową w zakresie wymienionych w ogłoszeniu zadań, w ramach których ubiegają się o dotacje.

III. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania w roku 2015.

1. W 2015 r. zgodnie z budżetem Gminy Banie Mazurskie na realizację zadań wymienionych w niniejszym ogłoszeniu przeznaczono kwotę do **15 120 zł**.

2. Kwota ta może ulec zmniejszeniu w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskają akceptacji Wójta lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu Gminy Banie Mazurskie w części przeznaczonej na realizację zadań z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.

Na powyższe zadanie w roku 2014 przeznaczono kwotę 18 000 zł.

IV. Zasady przyznawania dotacji:

Postępowanie będzie prowadzone zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy

dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011r. Nr 6, poz. 25).

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 17 kwietnia 2015r. do godz. 15.00**, oferty zgodnej ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. (Dz. U. z 2011r. Nr 6, poz. 25) do Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich wraz z następującymi dokumentami:

- kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji. Kopia musi być potwierdzona na każdej stronie za zgodność z oryginałem przez uprawnione osoby reprezentujące podmiot występujący o dotację.

- 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), potwierdzony za zgodność z oryginałem.

Wzór oferty dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Banie Mazurskie http://bip.warmia.mazury.pl/banie_mazurskie_gmina_wiejska/.

2. Dotowane z budżetu gminy będą tylko zadania realizowane na **rzecz dzieci i młodzieży z gminy Banie Mazurskie**.

3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

4. Złożenie wniosku o przyznanie dotacji nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.

5. Przystępując do zawarcia umowy należy przedstawić:

- zaktualizowany kosztorys z harmonogramem realizacji zadania (o ile nastąpiły zmiany w stosunku do złożonej oferty), do którego należy przenieść procentowy udział środków własnych z oferty zgodnie z załącznikiem Nr 2,

- kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji (o ile nastąpiły zmiany w stosunku do dokumentu złożonego wraz z ofertą), potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez osoby do tego uprawnione,

- w przypadku oferty wspólnej – umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi zgodnie z art. 3 ust. 2 oraz jednostkami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie określając zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

6. Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, Wójt zastrzega sobie prawo do negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania w przyjętych ofertach w celu wprowadzenia niezbędnych zmian do budżetu projektu.

7. Wójt może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą

zdolności do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

8. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r.

9. Zadania będą realizowane w formie wspierania.

V. Termin i warunki realizacji zadań:

Termin realizacji zadań: od daty realizacji zadania wskazanej w umowie **do 30.11.2015r.** Zadania winne być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie zawartym w ofercie.

Wkład osobowy – podczas realizacji zadania – powinien być udokumentowany przez organizację np. poprzez zawarcie porozumienia z wolontariuszem zgodnie z zapisami w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, kartę pracy wolontariusza, oświadczenie o wniesieniu pracy społecznej przy realizacji projektu.

Kosztorys w ofercie musi być czytelny i logiczny. W kosztorysie należy szczegółowo wykazać koszty rodzajowe wraz z kosztami jednostkowymi planowanego zadania. Wydatki przedstawione w kosztorysie muszą znajdować pełne uzasadnienie w opisie zadania.

Dotacja nie może być przeznaczona na: pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć; budowę, zakup budynków lub lokali; zakup gruntów; działalność gospodarczą; koszty bieżące utrzymania obiektów; zapłaty kar, mandatów i innych kar nałożonych na organizację; koszty: kredytów, odsetek, prowizji.

Do kosztów kwalifikowanych do otrzymania dotacji Wnioskodawca może zaliczyć: koszty wynagrodzeń i honorariów (dotyczące tylko osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację zadania); koszty podróży (pod warunkiem, że są niezbędne do realizacji zadania, zgodnie z budżetem zadania); koszty zakwaterowania i wyżywienia (pod warunkiem, że są niezbędne do realizacji zadania, zgodnie z budżetem zadania); koszty zakupu: materiałów, produktów wskazanych w opisie zadania i niezbędnych do jego realizacji; koszty wyżywienia i produktów spożywczych, jeżeli są uzasadnione; koszty ubezpieczenia beneficjentów; koszty zakupu nagród, pucharów; koszty materiałów biurowych niezbędnych do realizacji zadania; inne bezpośrednie koszty niezbędne do realizacji zadania (telefon, znaczki); koszt rozliczenia księgowego projektu.

VI. Termin składania ofert:

Oferty w formie wydruku komputerowego wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w zaklejonej kopercie, osobiście lub za pośrednictwem poczty w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 17 kwietnia 2015 r. do godz. 15.00** (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres:

**Urząd Gminy w Baniach Mazurskich, ul. Konopnickiej 26, 19-520 Banie Mazurskie,
pokój nr 6 (Sekretariat).**

Na kopercie z ofertą powinny być umieszczone następujące informacje:

- nazwa i adres oferenta,
- „Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym”
- nie otwierać.

Koperta musi być zaklejona i opieczętowana.

VII. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert:

I. 1. Wójt, w formie zarządzenia, powołuje komisję konkursową, w skład której wchodzi:

- 1) pracownik ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi - jako przewodniczący komisji;
- 2) pracownik z Referatu Finansowego - jako członek komisji;
- 3) nie więcej niż dwie osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub inne podmioty, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje i podmioty biorące udział w konkursie.

2. Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub inne podmioty, jeżeli:

- 1) żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej lub
- 2) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej lub
- 3) wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub art. 15 ust. 2f ustawy.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 skład komisji konkursowej zostanie uzupełniony pracownikiem ds. kadr i oświaty tak aby komisja liczyła nie mniej niż trzy osoby.

4. W pracach komisji konkursowej mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, której konkurs dotyczy.

Oferty będą oceniane przez Komisję w terminie **30 dni roboczych od daty terminu składania ofert.**

II. Przy rozpatrywaniu ofert będą brane pod uwagę następujące kryteria:

1. formalne:

- oferta jest złożona na właściwym formularzu wg obowiązującego wzoru,
- oferta złożona w terminie i w formie określonej w ogłoszeniu,
- oferta jest złożona przez uprawniony podmiot,
- oferta jest podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji,
- kwota dotacji nie przekracza przeznaczonych na to zadanie środków określonych w konkursie ofert,
- zgodność oferowanego zadania ze Statutem podmiotu,

- zadanie dotyczy konkursu,
- zadanie dotyczy zagadnień priorytetowych Gminy Banie Mazurskie określanych w Rocznym Programie Współpracy,
- dołączono wymagane dokumenty,
- załączniki potwierdzone przez oferenta za zgodność z oryginałem,
- oferta jest kompletna (wszystkie niezbędne pola są wypełnione).

2. merytoryczne:

- oferta odpowiada na istotne potrzeby mieszkańców i zmierza do rozwiązania problemu w Gminie,
- możliwość realizacji zadania publicznego,
- zasięg i ranga działania, w tym liczba uczestników,
- czytelność i szczegółowość przedstawionego harmonogramu działań,
- proponowana jakość wykonania zadania,
- cykliczność i tradycja realizacji zadania,
- planowany udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł,
- kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
- planowany wkład rzeczowy.

3. Dopuszcza się możliwość uzupełniania ofert zawierających uchybienia wskazane w punktach:

- podpisania oferty przez osoby upoważnione do reprezentacji,
- kompletnej oferty (wypełnione wszystkie niezbędne pola),
- wszystkie załączniki potwierdzone przez oferenta za zgodność z oryginałem.

Oferenci zobowiązani są uzupełnić oferty w terminie wskazanym przez pracownika do spraw współpracy z organizacjami, nie dłuższym jednak niż 3 dni roboczych od dnia poinformowania o konieczności uzupełnienia ofert.

4. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych i nie zostały uzupełnione we wskazanym terminie nie podlegają ocenie merytorycznej, dokonywanej przez komisję konkursową.

5. Wójt, w formie zarządzenia ogłasza wyniki konkursu w terminie 35 dni roboczych od wskazanego w ogłoszeniu o konkursie terminu składania ofert.

Zarządzenie Wójta w sprawie ogłoszenia wyników konkursu zostanie zamieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Banie Mazurskie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Banie Mazurskie http://bip.warmia.mazury.pl/banie_mazurskie_gmina_wiejska/.

Na podstawie art. 15 ust. 2g ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie Wójt Gminy Banie Mazurskie ma możliwość zawarcia umów o zlecenie zadania i udzielenia dotacji więcej niż jednemu oferentowi.

Dodatkowe informacje dotyczące konkursu ofert można uzyskać u Pełnomocnika Wójta Gminy Banie Mazurskie powołanego do realizacji Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Baniach Mazurskich, ul. Konopnickiej 26, 19-520 Banie Mazurskie, pok. 16, tel. 87 615 73 16.

VIII. Nabór na członków Komisji Konkursowej opiniującej oferty składane w ramach otwartego konkursu ofert w roku 2015.

1. Na podstawie § 10 ust. 1 i 2 Programu współpracy Gminy Banie Mazurskie z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2014 oraz § 4 ust. 4 procedury zlecenia przez gminę Banie Mazurskie zadań publicznych organizacjom pozarządowym i innym podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie Wójt zaprasza organizacje pozarządowe i inne podmioty do wskazywania w terminie **do dnia 10 kwietnia 2015 r.** osoby do pracy w komisji konkursowej.

2. Zgłoszenia należy dokonać na formularzu stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia, podpisanym przez kandydata oraz osoby upoważnione do reprezentowania organizacji pozarządowej/podmiotu, które należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich, ul. Konopnickiej 26, 19-520 Banie Mazurskie

3. Zgłoszenia, które nie będą zawierały wszystkich wymaganych informacji i podpisów nie będą brane pod uwagę.

4. Zgłoszenie kandydata do udziału w komisji konkursowej nie jest jednoznaczne z powołaniem go do składu komisji.

5. Kandydaci na członków komisji konkursowej muszą spełniać poniższe warunki:

- a) być wskazanym pisemnie przez organizację pozarządową lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- b) nie mogą reprezentować organizacji lub podmiotu biorącego udział w otwartych konkursach ofert w roku 2015;
- c) złożyć formularz z minimum jedną rekomendacją organizacji lub podmiotu.

6. W przypadku dużej liczby zgłoszeń z kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne.

7. Do członków komisji konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.

8. Członkowie komisji konkursowej pełnią swoje funkcje społecznie.

9. Zadaniem komisji konkursowej będzie ocena i opiniowanie ofert, z uwzględnieniem kryteriów określonych w treści ogłoszonego konkursu oraz rekomendowanie zaopiniowanych ofert Wójtowi Gminy Banie Mazurskie, który podejmuje ostateczną decyzję o podziale środków.

10. Wyboru osób wskazanych przez organizacje pozarządowe i inne podmioty do pracy w komisji konkursowej dokonuje Wójt.

IX. Postanowienia końcowe.

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

2. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa pomiędzy Gminą a Oferentem.

3. Wyłoniony podmiot jest zobowiązany, **pod rygorem rozwiązania umowy**, do zamieszczania we wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach itp.), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach, wykazach sponsorów, na banerach, informacji o tym, iż zadanie jest dotowane przez Gminę Banie Mazurskie. Informacje takie winny być również podawane do publicznej wiadomości w czasie realizacji zadania.

4. Nie będą przyznawane dotacje na realizację bieżących zadań statutowych organizacji pozarządowych i innych podmiotów. Dotacje nie będą przyznawane również na wydatki nie związane bezpośrednio z realizacją danego zadania.

5. W rozliczeniu dofinansowania nie będą uwzględniane dokumenty finansowe wystawione przed datą zawarcia umowy.

6. Wzór oferty realizacji zadania publicznego stanowi załącznik nr 1, wzór aktualizacji harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania publicznego stanowi załącznik nr 2, wzór sprawozdania z realizacji zadania stanowi załącznik nr 3.

WÓJT GMINY
Kuliś
Łukasz Kuliś

.....
pieczęć podmiotu realizującego zadanie

**AKTUALIZACJA HARMONOGRAMU I KOSZTORYSU
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

.....
nazwa zadania zaproponowanego w ofercie

skorygowany całkowity koszt zadania (w zł)

w tym wielkość dotacji(w zł)

w tym wielkość środków własnych (w zł)

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów	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 (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne po stronie ... (nazwa Oferenta): 1) 2)							
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta): 1) 2)							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie (nazwa Oferenta): 1) 2)							
IV	Ogółem:							

2. Skorygowany kosztorys ze względu na źródło finansowania

1	Wnioskowana kwota dotacji	 zł	%
2	Środki finansowe własne	 zł	%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1-3.3)	 zł	%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego	 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)	 zł	%
3.3	pozostałe	 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 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⁾	

4. Skorygowany harmonogram rzeczowy zadania:

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

5. Dane niezbędne do zawarcia umowy na realizację zadania.

Dane osób upoważnionych do zawarcia umowy (imię i nazwisko, seria i numer dowodu osobistego).

1.....
2.....

Uwagi :

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

Oświadczam, że zmiana kosztorysu zadania oraz zmiana harmonogramu nie wpłynie istotnie na zmianę zakresu merytorycznego zadania.

.....
miejsce i data

.....
pieczęcie i podpisy osoby uprawnionej

WÓJT GMINY
Lukas
Łukasz Kuliś

Formularz zgłoszeniowy kandydata na członka komisji konkursowej opiniującej oferty składane w ramach otwartego konkursu ofert w roku 2015.

1. Imię i nazwisko kandydata na członka komisji:

--

2. Adres i dane kontaktowe kandydata:

Adres do korespondencji:	
E-mail:	
Numer telefonu:	

3. Oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na kandydowanie:

Ja, niżej podpisany/a

oświadczam, że wyrażam zgodę na kandydowanie na członka komisji konkursowej. Jednocześnie oświadczam, że dane zawarte w niniejszym formularzu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....

.....

miejsowość, data

czytelny podpis

4. Posiadane przez kandydata doświadczenie, kwalifikacje i umiejętności przydatne do pracy w komisji konkursowej – proszę krótko opisać.

--

5. Oświadczenie kandydata:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym formularzu w celu zakwalifikowania i pracy w komisji, w tym przechowywania tych danych przez okres określony w instrukcji kancelaryjnej. Dane członków komisji stanowią informację publiczną

w zakresie: imię i nazwisko, organizacja rekomendująca. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo dostępu do ich treści oraz ich poprawiania. Członkowie komisji konkursowej będą wskazywani w zarządzeniu Wójta Gminy Banie Mazurskie dotyczącym powołania składu komisji konkursowej. Za pracę w komisji nie przysługuje wynagrodzenie ani zwrot kosztów podróży.

.....
miejscowość, data

.....
czytelny podpis

6. Dane podmiotu zgłaszającego:

Nazwa podmiotu	
Forma prawna	
Numer KRS (lub inny numer ewidencyjny) i miejsce zarejestrowania	
Adres podmiotu	
Nr telefonu	
Adres email	

7. Rekomendujemy (imię i nazwisko rekomendowanej osoby) **do prac w komisji konkursowej opiniującej oferty składane w ramach otwartych konkursów ofert w roku 2015.**

8. Osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu zgłaszającego kandydata:

Imię i nazwisko	Funkcja

.....
miejscowość, data

.....
pieczęć organizacji i podpisy osób uprawnionych

WÓJT GMINY
Lukasz Kuliś
Lukasz Kuliś

Załączniki nr 3 do ogłoszenia
o otwartym konkursie
z dnia 24 marca 2015r.

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE¹⁾²⁾

z wykonania zadania publicznego

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

określonego w umowie nr

zawartej w dniu pomiędzy

.....
(nazwa Zleceniodawcy)

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

Data złożenia sprawozdania⁴⁾

.....

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

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

--

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem organizacji pozarządowych, podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, lub innych podmiotów wykonujących poszczególne działania określone w części III pkt 9 oferty.⁵⁾

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

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

4. Opis osiągniętych rezultatów

5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania⁶⁾

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

[illegible]

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⁾

L p	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z częścią II.1 – rozliczenie ze względem na rodzaj kosztów)	Data wystawie nia dokumen tu księgowe go	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

[illegible]

	Ogółem:							

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.

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/oferentów^{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: nr REGON:

6) adres:

miejsowość: ul.:

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾

gmina: powiat:⁸⁾

województwo:

kod pocztowy: poczta:

7) tel.: faks:

e-mail: http://

8) numer rachunku bankowego:

nazwa banku:

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/oferentów¹⁾:

a)

b)

c)

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

.....

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

.....

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

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

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

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

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

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

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

4. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji 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, środki z funduszy strukturalnych) ¹⁷⁾	zł	 %
3.3	pozostałe ¹⁷⁾	zł	 %
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	zł	 %
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1–4)	zł	100 %

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

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

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

[illegible]

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

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

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

[illegible]

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

4. Informacja, czy oferent/oferenci¹⁾ przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art.16 ust. 7 ustawy 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/oferentów¹⁾;
- 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(-ją)/zalega(-ją)¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/oferentów¹⁾)

Data

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁴⁾.
2. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).
3.
4.
5.

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.