

ZARZĄDZENIE NR 4/2012
WÓJTA GMINY NOWY DUNINÓW
z dnia 30 stycznia 2012 r.

w sprawie określenia trybu ogłaszania, przeprowadzania i rozstrzygania otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych ze środków z budżetu gminy Nowy Duninów oraz rozliczania przyznanych dotacji i kontroli realizowanych zadań finansowanych lub współfinansowanych z dotacji

Na podstawie art. 7 ust. 1 i art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art. 5 ust 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96 poz. 873 z późn. zm.), uchwały NR 100/XI/11 Rady Gminy w Nowym Duninowie z dnia 29 grudnia 2011 r. w sprawie: przyjęcia Programu współpracy Gminy Nowy Duninów w 2012 roku z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zarządza się co następuje:

§ 1

Niniejsze zarządzenie określa procedurę zlecenia i realizacji, w formie powierzenia lub wsparcia, zadań samorządu gminy Nowy Duninów w ramach otwartych konkursów ofert.

Ogłoszenie konkursowe

§ 2

1. Wójt Gminy Nowy Duninów ogłasza otwarte konkursy ofert na realizację zadań publicznych w terminach umożliwiającym wykonanie zadań.
2. Termin do składania ofert nie może być krótszy niż 21 dni od dnia ukazania się ostatniego ogłoszenia spośród wymienionych w ust. 3.
3. Otwarty konkurs ofert podlega ogłoszeniu:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Nowym Duninowie;
 - 3) na stronie internetowej gminy Nowy Duninów.
4. Ogłoszenie konkursu ofert na realizację zadań publicznych powinno zawierać:
 - 1) zakres informacji określonych w art. 13 ust 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 2) inne istotne lub specyficzne dla rodzaju zadania warunki zlecenia.

Ocena formalna ofert

§ 3

1. Sekretariat Urzędu Gminy w Nowym Duninowie przyjmuje oferty dostarczone lub nadesłane pocztą, opatrzone wizytówką według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1.
2. Koordynator ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi powołany zarządzeniem Nr **70/2011 Wójta Gminy Nowy Duninów z dnia 30 grudnia 2011** opiniuje oferty pod względem formalnym, dokonując:
 - 1) sprawdzenia spełnienia przez oferentów i oferty wymogów konkursu i przepisów prawa, zwanego dalej **oceną formalną**;
 - 2) sporządzenia **zestawienia ofert** dla członków komisji konkursowej wg formularza stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia;
 - 3) wpisania daty i miejsca złożenia oferty na poszczególnych formularzach;
 - 4) Oceny formalnej złożonych ofert. Ocena formalna może być przeprowadzana na podstawie formularza stanowiącego załącznik Nr 2, który należy bezwzględnie stosować w momencie, gdy oferta nie spełnia wymogów formalnych i zostaje odrzucona.
3. Za błąd formalny przyjmuje się:
 - 1) złożenie oferty po terminie;
 - 2) złożenie oferty w niewłaściwy sposób (przesłanie faksem, drogą elektroniczną, złożenie oferty bez koperty lub w kopercie bez wizytówki);
 - 3) złożenie oferty na niewłaściwym formularzu;
 - 4) złożenie oferty przez podmiot/ podmioty nieuprawnione;
 - 5) złożenie oferty i załączników bez podpisów osób upoważnionych;
 - 6) złożenie oferty wypełnionej w sposób nieczytelny (uniemożliwiający przeczytanie);
 - 7) złożenie oferty niekompletnie wypełnionej;
 - 8) złożenie oferty bez wymaganych załączników;
 - 9) dołączenie do oferty kopii dokumentów bez potwierdzenia zgodności z oryginałem;
4. Koordynator może wezwać oferenta do złożenia dodatkowych informacji lub dokumentów. Wezwanie do uzupełnienia może nastąpić telefonicznie lub za pomocą poczty e-mail. Uzupełnienie danych winno nastąpić w formie tożsamej z formą złożonej oferty. Oferent powinien uzupełnić braki w terminie 5 dni od daty powiadomienia przez Koordynatora, pod rygorem odrzucenia oferty.

5. W dalszym etapie konkursu biorą udział tylko oferty, które spełniły wszystkie wymogi formalne.
6. Koordynator sporządza i przekazuje do wiadomości komisji konkursowej zestawienie ofert, które nie spełniają warunków formalnych, według załącznika Nr 4.
7. Koordynator przekazuje do zaopiniowania przez komisję konkursową oferty oraz sporządza zbiorczy wykaz ofert według załącznika Nr 3.
8. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostają w aktach Urzędu Gminy i bez względu na okoliczności nie będą zwracane wnioskodawcy w trakcie procesu zlecenia realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.

Opiniowanie ofert

§ 4

1. Komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy oraz Koordynator podczas opiniowania ofert stosują kryteria wyszczególnione w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz inne określone w ogłoszeniu.
2. Korum podczas posiedzenia komisji konkursowej stanowi połowa powołanego przez Wójta składu komisji.
3. Każdy członek komisji konkursowej przed rozpoczęciem działalności komisji zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia, według wzoru zawartego w załączniku Nr 5.
4. Do wszystkich podlegających opiniowaniu ofert członkowie komisji konkursowej załączają **indywidualną kartę oceny merytorycznej oferty** według załącznika Nr 6.
5. Przewodniczący lub zastępca Przewodniczącego komisji konkursowej, na podstawie indywidualnej **karty oceny merytorycznej oferty**, zobowiązany jest do podpisania stanowiska komisji konkursowej według załącznika Nr 7.
6. Przewodniczący lub zastępca Przewodniczącego komisji konkursowej, zobowiązany jest do przedstawienia Wójtowi Gminy protokołów z posiedzeń komisji konkursowych, w terminie umożliwiającym realizację zadań według załącznika Nr 8.
7. Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uważa się każdą, która uzyska liczbę punktów powyżej 51%, wynikającą z indywidualnej karty opinii ofert. Propozycję otrzymania dotacji uzyskują tylko organizacje, których oferty według kolejności zdobyły najwyższą liczbę punktów, co oznacza, że nie wszystkie oferty zaopiniowane pozytywnie muszą uzyskać środki finansowe z budżetu gminy Nowy Duninów.

8. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji dokonuje Wójt Gminy Nowy Duninów w formie zarządzenia.
9. Jeżeli organizacje otrzymały dotację w wysokości niższej niż wnioskowana, konieczne jest dokonanie **aktualizacji opisu poszczególnych działań/** harmonogramu/ kosztorysu, których celem jest **doprecyzowanie warunków i zakresu realizacji zadania.** Koordynator przy współpracy ze skarbnikiem gminy dokonuje aktualizacji, sporządzając notatkę według wzoru ramowego, stanowiącego załącznik Nr 9. Notatkę aktualizacji zainteresowane strony podpisują po ostatecznej decyzji Wójta Gminy Nowy Duninów. W przypadku otrzymania dotacji mniejszej niż wnioskowana, organizacja może zmniejszyć wkład własny przy zachowaniu proporcji wskazanych w ofercie.
10. Informacje o złożonych ofertach oraz o ofertach niespełniających wymogów formalnych, jak również o odmowie lub udzieleniu dotacji na realizację zadań, będą podane do publicznej wiadomości w formie wykazu umieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej.

Umowa

§ 5

1. Po ostatecznych rozstrzygnięciach konkursu zawierane są pisemne umowy o realizację zadania publicznego według ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego, 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 (Dz. U. 2011.6.25).
2. Umowa może zawierać następujące zapisy:
 - 1) podmiot realizujący zlecone zadanie zobowiązuje się do pisemnego informowania Wójta Gminy o:
 - a) planowanych zmianach mających istotny wpływ na przebieg realizacji zadań, w szczególności o zmianach dotyczących osób odpowiedzialnych za realizację projektu, miejsca realizacji zadania, godzin wykonywania zadania oraz zakresu rzeczowego realizowanego zadania, w celu uzyskania zgody,
 - b) dokonanych zmianach, dotyczących osób reprezentujących podmiot realizujący zadanie oraz innych danych teleadresowych,

- c) ewentualnych wydarzeniach losowych, które mogły wpłynąć na realizację zadania;
- 2) w przypadku rozliczania wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy, należy dołączyć do sprawozdania dokumenty potwierdzające wykonanie pracy w/w osób (zakres, czas, wycena).
- 3. Umowa powinna zawierać także inne zapisy ważne dla interesu Gminy Nowy Duninów.
- 4. Realizację umowy w zakresie przekazywania środków finansowych prowadzi Referat Finansowy Urzędu Gminy w Nowym Duninowie.

Nadzór nad realizacją zadań

§ 6

1. Podmiot realizujący zadanie na podstawie zapisów umowy zobowiązany jest do przedstawienia Koordynatorowi sprawozdań. Sprawozdania winny być sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 6, poz. 25).
2. Koordynator przy współpracy z pracownikami merytorycznymi działającymi w ramach określonego katalogu zadań publicznych oraz skarbnikiem gminy zobowiązany jest do sporządzenia oceny sprawozdania z wykonania zadania publicznego, której można dokonać według załącznika Nr 10. Wzór załącznika może być stosowany zarówno w przypadku sprawozdań częściowych, jak i końcowych.
3. Sporządzona w w/w sposób ocena sprawozdania przedstawiona zostaje Wójtowi Gminy, w celu akceptacji sprawozdania.
4. Koordynator zobowiązany jest do pisemnego informowania organizacji pozarządowych o fakcie akceptacji sprawozdania przez Wójta Gminy z wykonania zadania i tym samym całkowitego rozliczenia.
5. W przypadku braku akceptacji sprawozdania przez Wójta Gminy, Koordynator informuje niezwłocznie o tym fakcie organizację pozarządową i wzywa do złożenia ewentualnych wyjaśnień na piśmie.

Monitoring

§ 7

1. Koordynator przy współpracy z pracownikami merytorycznymi działającymi w ramach określonego katalogu zadań publicznych składa Wójtowi Gminy sprawozdanie roczne z realizacji otwartych konkursów ofert w terminie do końca marca każdego roku za rok poprzedni.
2. Sprawozdanie o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności informacje o:
 - a) liczbie podmiotów przystępujących do otwartych konkursów ofert w podziale na poszczególne zadania publiczne,
 - b) liczbie podmiotów, które otrzymały dotację zgodnie z zarządzeniami Wójta Gminy w podziale na poszczególne zadania publiczne,
 - c) łącznej wysokości środków finansowych Gminy przeznaczonych na realizację poszczególnych zadań publicznych w trybie otwartych konkursów ofert zgodnie z zarządzeniami Wójta Gminy,
 - d) łącznej wysokości środków finansowych zaangażowanych przez podmioty w realizację poszczególnych zadań publicznych w trybie otwartych konkursów ofert (na podstawie danych z kosztorysów stanowiących integralną część umowy),
 - e) liczbie osób, które były adresatami dotowanych działań,
 - f) liczbie osób zaangażowanych w realizację dotowanych działań.
3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę (-ów) według wzoru, o którym mowa w ust. 1, oraz złożone w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust.1 umowy;
4. do sprawozdania z realizacji zadania publicznego należy dołączyć kopię potwierdzenia zwrotu (wpłaty) dotacji w części niewykorzystanej lub pobranej w nadmiernej wysokości i ewentualnych odsetek.

Unieważnienie konkursu ofert

§ 9

1. Otwarty konkurs ofert unieważnia się, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty;
 - 2) złożone oferty nie spełniają wymogów formalnych;
 - 3) innych ważnych z punktu widzenia interesów gminy przyczyn

2. Informację o unieważnieniu otwartego konkursu ofert podaje się do publicznej wiadomości w sposób określony w § 2 ust. 3 niniejszego zarządzenia.

Postanowienia końcowe

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Nowy Duninów
/-/ Mirosław Krysiak

RAMOWY WZÓR WIZYTÓWKI

nazwa, adres oferenta (pieczęć)

nr NIP wnioskującego _____

nr REGON _____

imię i nazwisko osoby do kontaktu oraz nr. telefonu kontaktowego

nazwa zadania z ogłoszenia Wójta Gminy Nowy Duninów

Data złożenia oferty

do Zarządzenia nr 4/2012 Wójta Gminy Nowy Duninów z dnia 30 stycznia 2012 r.

OCENA FORMALNA OFERTY I WYMAGANYCH ZAŁĄCZNIKÓW

dotyczy zadań zleconych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego
i o wolontariacie

.....
(Nazwa zadania określonego w konkursie)

Numer oferty:

Ocena formalna oferty				
		TAK	NIE	UWAGI
1.	Oferta złożona w terminie			
2.	Oferta złożona we właściwy sposób			
3.	Oferta złożona na właściwym formularzu			
4.	Oferta złożona przez podmiot / podmioty uprawnione			
5.	Oferta podpisana przez upoważnione osoby			
6.	Oferta wypełniona w sposób czytelny (umożliwiający przeczytanie)			
7.	Oferta zawiera odpowiedzi na wszystkie pytania (kompletnie wypełniona)			
8.	Kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem lub załącznik Nr 3			

Ocena formalna wymaganych załączników				
		TAK	NIE	UWAGI
9.	Dołączono kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego kiedy został wydany).			
10.	Dołączono 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),			
11.	Wymagane załączniki złożone w komplecie			
12.	Dołączone do oferty kopie dokumentów poprawnie oznakowane (potwierdzone za zgodność, ponumerowane)			
13.	Inne wymagane załączniki (wypisać):			
a)				
b)				
c)				
d)				
e)				
f)				

Nowy Duninów, dnia _____ Sporządził: _____

Załącznik Nr 3

do Zarządzenia nr 4/2012 Wójta Gminy Nowy Duninów

z dnia 30 stycznia 2012 r.

WYKAZ OFERT DO ZAOPINIOWANIA PRZEZ KOMISJĘ KONKURSOWĄ
w dniu

Lp.	Nazwa oferenta i dokładny adres	Numer NIP	Nazwa zadania publicznego	Forma prawna organizacji	Kwota wnioskowana z oferty (w zł)	Całkowity koszt projektu (w zł)
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Nowy Duninów, dnia _____

Sporządził: _____

Załącznik Nr 4

do Zarządzenia nr 4/2012 Wójta Gminy Nowy Duninów

z dnia 30 stycznia 2012 r.

WYKAZ OFERT NIESPEŁNIAJĄCYCH WARUNKÓW FORMALNYCH
lub innych warunków dopuszczających oferenta do udziału w konkursie

Lp.	Nazwa oferenta i dokładny adres	Numer NIP	Nazwa zadania publicznego	Forma prawna organizacji	Kwota wnioskowana z oferty (w zł)	Przyczyny odrzucenia oferty – błędy formalne
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Nowy Duninów, dnia _____

Sporządził: _____

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ

imię i nazwisko (czytelnie) członka komisji konkursowej

Oświadczam, co następuje:

1. Jestem /nie jestem¹ członkiem organów wykonawczych, kontrolnych lub innych organów następujących podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego (nazwa podmiotu – funkcja):

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

2. Jestem / nie jestem¹ członkiem następujących podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego (nazwa podmiotu – charakter członkostwa – np. zwykły, wspierający, honorowy):

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

3. Jestem / nie jestem¹ wolontariuszem wykonującym świadczenia na rzecz następujących podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego:

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

4. Jestem / nie jestem¹ w inny sposób związany z następującymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego (np. powinowactwo, pokrewieństwo):

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

5. Jestem / nie jestem związany¹ z podmiotem / podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, które złożyły swoje oferty na realizację zadań publicznych w przedmiotowym konkursie.

¹ niepotrzebne skreślić

6. Oświadczam, że nie pozostaję w takim stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami biorącymi udział w konkursie, który może budzić uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności podczas oceniania ofert. Jednocześnie zobowiązuję się do udziału w pracy komisji konkursowej oceniającej oferty na realizację zadania publicznego.
7. W razie zmiany powyższych informacji podanych w moim oświadczeniu, zobowiązuję się do złożenia nowego oświadczenia we wskazanej formie. Nowe oświadczenie zostanie złożone przeze mnie natychmiast po wystąpieniu zmian.

Nowy Duninów, dnia _____

**podpis przewodniczącego
komisji konkursowej**

WZÓR INDYWIDUALNEJ KARTY OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

Nazwa zadania określonego w konkursie	
Nazwa i adres oferenta	
Numer oferty	

Kryteria oceny merytorycznej oferty		Skala punktacji	Ilość przyznanych punktów przez członków Komisji				Suma punktów
			1	2	3	4	
1	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta	Od 0 pkt. do 5 pkt.					
2	Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.	Od 0 pkt. do 5 pkt.					
3	Jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale, których oferent będzie realizować zadanie publiczne.	Od 0 pkt. do 5 pkt.					
4	Planowany przez oferenta udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego.	Od 0 pkt. do 5 pkt.					
5	Planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.	Od 0 pkt. do 10 pkt.					
6	Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczania dotychczas otrzymywanych środków na realizację zadań publicznych.	Od 0 pkt. do 5 pkt.					
Maxymalna ilość punktów możliwa do przyznania przez wszystkich obecnych na posiedzeniu (tworzących kworum) członków komisji konkursowej			Suma przyznanych przez członków komisji punktów				
Co stanowi% możliwych do uzyskania punktów							

Czytelne podpisy oceniających:

Lp.	Funkcja pełniona w Komisji	Czytelny podpis
1.	Przewodniczący Komisji	
2.	Wiceprzewodniczący Komisji	
3.	Członek Komisji	
4.	Członek Komisji	

Uwagi Komisji:

--

Czytelny podpis Przewodniczącego Komisji	
---	--

STANOWISKO KOMISJI KONKURSOWEJ

Numer oferty:

Komisja konkursowa w składzie:

1.
2.
3.
4.

W sprawie oferty:

.....
.....
(nazwa oferenta)

O przyznanie dotacji na:

.....
.....
(rodzaj zadania publicznego z ogłoszenia)

Łączna liczba przyznanych punktów, wynikająca z indywidualnej karty oceny ofert:
....., co stanowi% punktów możliwych do pozyskania.

Komisja konkursowa postanowiła zaopiniować ofertę: **POZYTYWNIENIE / NEGATYWNIENIE**

Kwota proponowanej dotacji:

UWAGI – propozycje zmian w kosztorysie, które należy wziąć pod uwagę podczas sporządzania notatki aktualizacji :

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

Nowy Duninów, dnia _____

podpis przewodniczącego
komisji konkursowej

* Niepotrzebne skreślić

**PROTOKÓŁ
Z POSIEDZENIA KOMISJI KONKURSOWEJ**

Dnia roku, komisja konkursowa ds.

.....
powołana zarządzeniem Nr Wójta Gminy Nowy Duninów z dnia
zaopiniowała oferty złożone przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty uprawnione
na realizację zadań z zakresu

W posiedzeniu komisji konkursowej udział wzięli:

1.
2.
3.

Wykaz osób nieobecnych na posiedzeniu komisji konkursowej:

1. 2.

Wykaz pracowników merytorycznych Urzędu Gminy uczestniczących w obradach komisji
konkursowej, stanowiący głos doradczy:

1. 2.

Komisja konkursowa zapoznała się z wykazem ofert spełniających warunki formalne.

Integralnym załącznikiem do niniejszego protokołu jest **kara zbiorcza oceny merytorycznej ofert.**

Pozostałe (inne) ustalenia komisji konkursowej:

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

Nowy Duninów, dnia

Sporządził:

.....
Podpis Przewodniczącego Komisji

Załącznik do protokołu z posiedzenia Komisji konkursowej w dniu ds.

WZÓR KARTY ZBIORCZEJ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT

Lp.	Nazwa oferenta i dokładny adres	Numer NIP	Nazwa zadania publicznego	Forma prawna organizacji	Kwota wnioskowana z oferty (w zł)	Suma przyznanych przez członków komisji punktów	Opinia komisji konkursowej (Pozytywna/ Negatywna)	Propozycja kwoty dotacji
						Co stano ... % możliwych do uzyskania punktów		
1								
2								
3								
4								
5								
6								

(pieczęć Urzędu Gminy)

NOTATKA AKTUALIZACJI
opisu poszczególnych działań/ harmonogramu/ kosztorysu

zawartych w dniu roku, pomiędzy:

.....

.....

(pełna nazwa oferenta)

reprezentowanym (-ą) przez jedną z osób upoważnionych do podpisania umowy o wykonanie zadania publicznego lub osobę upoważnioną do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty, Panią/ Pana

a Wójtem Gminy Nowy Duninów

w sprawie oferty skierowanej do Wójta Gminy Nowy Duninów o wsparcie/ powierzenie* wykonania zadania z obszaru pożytku publicznego z budżetu gminy Nowy Duninów.

UZGODNIENIA:

Zleceniobiorca/ Zleceniobiorcy po zapoznaniu się z zarządzeniem Nr Wójta Gminy Nowy Duninów z dnia roku oraz przyznaną dotacją w kwocie zł, wyraził/ wyrazili zgodę na realizację zadania pod nazwą:

1) rodzaj zadania publicznego ²:

.....

.....

2) nazwa zadania publicznego:

.....

na następujących warunkach:

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.

* Niepotrzebne skreślić

I. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego³

--

II. Harmonogram⁴

Zadanie publiczne realizowane w okresie od do		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ⁵	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

³ 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.

⁴ 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).

⁵ Opis zgodny z kosztorysem.

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego:

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów ⁶	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 ⁷ (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne ⁸ po stronie ... (nazwa Oferenta) ⁹ : 1) 2)							
II	Koszty obsługi ¹⁰ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) ⁸ : 1) 2)							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ⁸ : 1) 2)							
IV	Ogółem:							

⁶ Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.

⁷ Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.

⁸ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.

⁹ W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

¹⁰ 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.

2. Przewidywane źródło finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji zł%
2	Środki finansowe własne ⁶ 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 ⁶ 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) ⁶ zł%
3.3	Pozostałe ⁶ 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 publicznych¹¹

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	
		TAK/ NIE	
		TAK/ NIE	
		TAK/ NIE	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

Przedstawiciel Gminy Nowy Duninów

Przedstawiciel oferenta / wnioskodawcy

Nowy Duninów, dnia _____

¹¹ 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 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.

Pieczęć Urzędu Gminy

OCENA SPRAWOZDANIA z wykonania zadania publicznego

za okres od do

Nazwa oferenta:

Umowa Nr z dnia

Aneksy do umowy Nr z dnia

Ocena formalna realizacji zadania				
		TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy sprawozdanie zostało sporządzone na obowiązującym formularzu?			
2.	Czy sprawozdanie zostało podpisane przez upoważnione osoby?			
3.	Czy prawidłowo określono rodzaj sprawozdania (częściowe /końcowe)?			
4.	Czy na formularzu jest data złożenia sprawozdania?			
5.	Czy sprawozdanie zostało złożone w terminie?			
6.	Czy sprawozdanie zawierało prawidłowy rodzaj zadania publicznego?			
7.	Czy w sprawozdaniu prawidłowo określono czas realizacji zadania?			
8.	Czy w sprawozdaniu podano prawidłowy numer umowy?			
9.	Czy w sprawozdaniu podano prawidłową datę zawarcia umowy?			
10.	Czy prawidłowo określono zleceniodawcę zadania?			
11.	Czy prawidłowo wpisano zleceniobiorcę zadania?			

Ocena merytoryczna realizacji zadania				
		TAK	NIE	UWAGI
12.	Czy zakładane cele zostały osiągnięte w wymiarze określonym w ofercie w części III pkt 6 oferty?			
13.	Czy wyjaśniono przyczyny odstępstw w realizacji zakładanych celów?			
14.	Czy zawarto opis wykonania zadania zgodny z umową określony w części III pkt 8 oferty?			
15.	Czy uzasadnienie dofinansowania z dotacji inwestycji na realizację zadania publicznego było zasadne?			
16.	Czy zakładane rezultaty zostały osiągnięte?			
17.	Czy określono liczbowo skalę działań?			
18.	Czy liczbowo skala działań określonych w sprawozdaniu odpowiada założeniom oferty.			

Ocena wykonania wydatków				
		TAK	NIE	UWAGI
19.	Czy właściwie wypełniono tabelę dot. rozliczenia ze względu na rodzaj kosztów?			
20.	Czy rodzaj kosztów jest zgodny z kosztorysem stanowiącym załącznik do umowy?			
21.	Czy doszło do zwiększenia kosztów wskazanych w kosztorysie?			
22.	Czy procent zwiększenia odpowiada określone w umowie?			
23.	Czy doszło do zwiększenia udziału procentowego udzielonej dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego?			
24.	Czy procent zwiększenia udziału dotacji odpowiada określone w umowie?			
25.	Czy zmienił się koszt całkowity zadania?			
a)	a) zwiększył się			
b)	b) zmniejszył się			
26.	Czy właściwie wypełniono tabelę dot. rozliczenia ze względu na źródło finansowania?			
27.	Czy zawarto informacje o wysokości przychodów i odsetek bankowych uzyskanych przy realizacji umowy?			
28.	Czy daty dokumentów księgowych mieszczą się w okresie realizacji zadania?			
29.	Czy w zestawieniu faktur /rachunków podano?			
a)	numer dokumentu księgowego			
b)	numer pozycji kosztorysu			
c)	datę wystawienia dokumentu księgowego			
d)	nazwę kosztu			
e)	kwotę całkowitą			
f)	kwotę ze środków pochodzących z dotacji			
g)	kwotę ze środków własnych organizacji, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego			
h)	datę zapłaty			
30.	Czy zestawienie faktur sporządzono poprawnie?			
a)	dotyczące dotacji			
b)	dotyczące środków własnych organizacji, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego			
31.	Czy zestawienie faktur jest zgodne z rozliczeniem ze względu na rodzaj kosztów?			
32.	Czy do sprawozdania dołączono kopię potwierdzenia zwrotu (wpłaty) dotacji w części niewykorzystanej lub pobranej w nadmiernej wysokości i ewentualnych odsetek.			
33.	Czy odsetki zostały prawidłowo naliczone.			
Ocena dodatkowych dokumentów				
		TAK	NIE	UWAGI
34.	Czy do sprawozdania dołączono inne wymagane dokumenty?			
35.	Czy załączono dodatkowe materiały mogące dokumentować realizację zadania?			
36.	Czy załączone dokumenty potwierdzają prawidłowe zrealizowanie zadania?			

Nowy Duninów, dnia _____

Sporządził: _____