

ZARZĄDZENIE Nr 12/16
Wójta Gminy Wodynie
z dnia 30 marca 2015 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych
Gminy Wodynie w 2016 roku

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 ze zm.) oraz art. 4 ust. 1, art. 5 ust. 4 pkt. 2, art. 11 ust. 1 i ust. 2, art. 13, art. 14 i art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239), Uchwały Rady Gminy Wodynie Nr XII/84/15 z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie uchwalenia Roczno programu współpracy Gminy Wodynie z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2016 rok oraz Uchwały Rady Gminy Wodynie Nr XIV/98/15 zmieniającej Uchwałę Rady Gminy Wodynie Nr XII/84/15 z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie uchwalenia Roczno programu współpracy Gminy Wodynie z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2016 rok, zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Gminy Wodynie w 2016 roku w obszarach:

- a) porządku i bezpieczeństwa publicznego (rodzaj zadania: bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa);
- b) nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania (rodzaj zadania: oświata i wychowanie);
- c) ochrony i promocji zdrowia, w tym działalności leczniczej w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 618, 788 i 905) (rodzaj zadania: ochrona zdrowia);
- d) podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej (rodzaj zadania: kultura i ochrona dziedzictwa narodowego);
- e) wspierania i upowszechniania kultury fizycznej (rodzaj zadania: kultura fizyczna).

2. Szczegółowy opis zadań zawarty jest w Regulaminie otwartego konkursu ofert na

realizację zadań publicznych Gminy Wodynie w 2016 roku, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Druk oferty realizacji zadania publicznego stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3.

Druk sprawozdania z wykonania zadania publicznego stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 4.

Na realizację zadań publicznych, o których mowa w § 1 ust. 1, w ramach konkursu, przeznacza środki finansowe w formie dotacji w wysokości 32.000,00 zł.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Wodynie.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Gminy Wodynie, w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Wodyniach.

Wójt

/-/ Wojciech Klepacki

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 12/16
Wójta Gminy Wodynie z dnia 30 marca
2016 roku.

Regulamin
otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych
Gminy Wodynie w 2016 roku

Konkurs ma na celu wyłonienie ofert i zlecenie podmiotom realizacji zadań publicznych Gminy Wodynie odpowiadających celom zawartym w „Rocznym programie współpracy Gminy Wodynie z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2016 rok”.

I. Podmioty upoważnione do składania ofert:

- 1) organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239),
- 2) 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,
- 3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
- 4) spółdzielnie socjalne,
- 5) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie (Dz.U. 2014, poz. 715), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

II. Rodzaj zadania, szczegółowy opis, termin realizacji, forma zlecenia i wysokość planowanych środków na realizację:

Lp	Rodzaj zadania	Szczegółowy opis	Termin realizacji	Forma zlecenia	Wysokość środków (zł)
1	Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa.	Zadanie publiczne w zakresie ratownictwa i ochrony ludności poprzez podnoszenie sprawności strażaków w szczególności poprzez organizację zawodów gminnych i powiatowych. <i>Oferty mieścić się powinny w priorytetowym zadaniu publicznym Gminy Wodynie na 2016 rok:</i> „2) ratownictwo i ochrona ludności poprzez podnoszenie sprawności strażaków poprzez organizację zawodów gminnych i powiatowych”	26 kwietnia – 15 grudnia 2016	wsparcie	7 000
2.	Oświata i wychowanie.	Zadanie publiczne w zakresie oferty edukacyjnej dla seniorów, wykorzystania potencjału wzajemnego uczenia się, rozwój innowacyjnych form edukacji, promowanie tzw. wolontariatu kompetencji. <i>Oferty mieścić się powinny w priorytetowym zadaniu publicznym Gminy Wodynie na 2016 rok:</i> „3) edukacja i wychowanie: b) rozwój oferty edukacyjnej skierowanej do seniorów, wykorzystanie potencjału wzajemnego uczenia się, rozwój innowacyjnych form edukacji, w tym nieformalnej i pozaformalnej, promowanie tzw. wolontariatu kompetencji, c) propagowanie idei dbałości o zdrowie”	26 kwietnia – 15 grudnia 2016	wsparcie	5 000

3.	Ochrona zdrowia.	Zadanie publiczne w zakresie propagowania dbałości o zdrowie. <i>Oferty mieścić się powinny w priorytetowym zadaniu publicznym Gminy Wodynie na 2016 rok:</i> <i>„5) pomoc społeczna”.</i> <i>Oferty powinny wpisywać się w Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie Wodynie na rok 2016, w formie „Zapewnienie osobom uzależnionym i członkom ich rodzin dostępu do pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej”, poprzez prowadzenie punktu konsultacyjnego dla osób uzależnionych i współuzależnionych od alkoholu, narkotyków i innych używek.</i>	26 kwietnia – 15 grudnia 2016	wsparcie	7 000
4.	Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego.	Zadanie publiczne w zakresie podtrzymywania tradycji narodowej, kształtowanie postaw patriotycznych, popularyzacja wiedzy historycznej. <i>Oferty mieścić się powinny w priorytetowym zadaniu publicznym Gminy Wodynie na 2016 rok:</i> <i>„4) kultura i ochrona dziedzictwa narodowego:</i> <i>a) podtrzymywanie i promocja polskiej tradycji narodowej, kształtowanie postaw patriotycznych, popularyzacja wiedzy historycznej,</i> <i>b) pogłębianie świadomości narodowej, obywatelskiej, kulturowej ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży“</i>	26 kwietnia – 15 grudnia 2016	wsparcie	10 000

5.	Kultura fizyczna	Zadanie publiczne w zakresie upowszechniania kultury fizycznej poprzez organizowanie imprez sportowo-rekreacyjnych, rozgrywek ligowych, turniejów z elementami promocji zdrowego trybu życia. <i>Oferty mieścić się powinny w priorytetowym zadaniu publicznym Gminy Wodynie na 2016 rok:</i> „1) <i>współdziałanie i upowszechnianie kultury fizycznej poprzez:</i> <i>a) organizowanie masowych imprez sportowo-rekreacyjnych, rozgrywek ligowych, turniejów oraz innych imprez o podobnym charakterze z elementami promocji zdrowego trybu życia,</i> <i>b) wspieranie udziału sportowych reprezentacji w imprezach i zawodach sportowych o zasięgu gminnym i ponadgminnym,</i> <i>c) prowadzenie edukacji sportowej dla dzieci i młodzieży;</i>	26 kwietnia – 15 grudnia 2016	wsparcie	3 000
Razem:					32000,00

III. Zasady przyznawania dotacji:

- 1) Dotacja zostanie przyznana na zasadzie wsparcia wykonania zadania.
- 2) Warunkiem przystąpienia do konkursu jest wypełnienie i złożenie oferty zgodnej z obowiązującym wzorem, określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej.
- 3) Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji. Dotację na realizację zadania otrzyma podmiot, którego oferta zostanie wybrana w postępowaniu konkursowym i zostanie zawarta umowa w formie pisemnej.
- 4) Podmioty, których oferta zostanie wybrana w postępowaniu konkursowym zostaną powiadomione o wyborze.
- 5) Oferent przyjmując zlecenie realizacji zadania, zobowiązuje się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie, zgodnej ze obowiązującym wzorem,

określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej.

- 6) Podmiot, któremu udzielono dotacji na realizację zadania publicznego jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji na realizację umowy oraz wydatków dokonywanych z tych środków.
- 7) Z wykonania zadania objętego umową, w tym z zaangażowania środków własnych w jego realizację, organizacja sporządza sprawozdanie, zgodne ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej.

IV. Warunki realizacji zadania

Warunki realizacji poszczególnych zadań zostaną określone w odpowiedniej umowie.

V. Termin składania ofert

1. Oferty należy składać wyłącznie na drukach, których wzór określa załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku 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). Formularz oferty dostępny jest na stronie internetowej www.mazowieckie.pl zakładka "NGO" oraz jako załącznik do niniejszego ogłoszenia.
2. **Termin składania ofert wyznacza się do 21 kwietnia 2016 roku do godz. 15⁰⁰, w sekretariacie Urzędu Gminy w Wodyniach.**
3. Oferty wraz z wymaganą dokumentacją należy składać w zamkniętej kopercie. Koperta powinna być opisana z oznaczeniem nazwy i adresu podmiotu oraz rodzaju zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie.
4. Wszystkie strony oferty powinny być ze sobą połączone i ponumerowane.
5. Na ostatniej stronie oferty należy wpisać wszystkie załączniki.
6. Oferent może składać oferty na jedno lub większą liczbę zadań.

VI. Wymagana dokumentacja

1. Prawidłowo wypełniony formularz oferty podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wyciągiem Krajowego Rejestru Sądowego lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących.
2. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub

ewidencji, poświadczającego status prawny podmiotu ze wskazaniem sposobu reprezentacji oraz osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu.

3. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających oferty inny niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).
4. Aktualny statut organizacji.

VII. Termin i tryb wyboru oferty

1. Otwarcia kopert z ofertami konkursowymi, oceny formalnej oraz oceny merytorycznej złożonych ofert dokona Komisja konkursowa powołana w celu opiniowania złożonych ofert.
2. Oferta otrzymuje negatywną ocenę formalną i zostaje odrzucona z powodu następujących błędów:
 - a) niewypełnienie wszystkich punktów formularza oferty,
 - b) złożenie oferty po terminie,
 - c) złożenie formularza oferty bez wymaganych załączników,
 - d) złożenie oferty na niewłaściwym formularzu, innym niż określony w ogłoszeniu o konkursie,
 - e) złożenie oferty przez podmiot nieuprawniony,
 - f) złożenie oferty przez oferenta, który według statutu nie prowadzi działalności w dziedzinie objętej konkursem,
 - g) złożenie oferty niepodpisanej przez osoby upoważnione do tego zgodnie z zapisem statutu i odpisem z KRS lub innego rejestru lub ewidencji.
 - h) złożenie oferty, która nie przewiduje realizacji zadania adresowanego do mieszkańców gminy Wodynie.
3. Kryteria stosowane przy wyborze ofert:
 - a) kryteria formalne:
 - oferta złożona przez kwalifikującego się oferenta,
 - oferta została złożona w terminie i w odpowiednim miejscu,
 - oferta złożona na właściwym druku i kompletna,
 - zadanie z oferty zgodne z ogłoszonym zadaniem konkursowym.
 - b) kryteria merytoryczne:
 - Ocena możliwości realizacji zadania publicznego (0-5):
 - czy wyczerpująco i spójnie została uzasadniona potrzeba realizacji zadania;
 - czy oferent posiada doświadczenie w realizacji zadań związanych z tematyką konkursu;
 - czy zaproponowane działania służą osiągnięciu celów,
 - czy harmonogram zaplanowanych działań jest racjonalny,
 - czy zakładane rezultaty zadania są trwałe, wymierne, realne oraz adekwatne

do planowanych działań

- Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób uczestniczących w realizacji zadania (0-5):
 - czy osoby realizujące zadanie posiadają odpowiednie kwalifikacje;
 - czy zadanie ma liczbę beneficjentów adekwatną do zakresu zadania;
 - czy opis sposobu zarządzania zadaniem i podział obowiązków jest opisany/czytelny; w przypadku oferty wspólnej (projektu partnerskiego) ocenie podlega również zasadność utworzenia partnerstwa i adekwatność doboru współoferenta (partnera).
 - czy zakładane cele realizacji zadania są skonkretyzowane i adekwatne do zidentyfikowanych potrzeb grup adresatów;
 - czy określono metody oceny realizacji celów (monitoring i ewaluacja projektu);
 - Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym udział wkładu własnego, w tym środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł (0-3):
 - czy kosztorys jest przejrzysty i poprawny rachunkowo, czy jednostki miary są adekwatne do kosztów;
 - czy zaplanowane wydatki są zasadne i adekwatne do planowanych działań;
 - czy przyjęte stawki jednostkowe są zasadne w odniesieniu do średnich cen rynkowych (w tym wycena wkładu osobowego).
 - Ocena wkładu rzeczowego (np. sprzęt, lokal) i osobowego (świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) (0-3).
 - Stopień uwzględnienia w ofercie oczekiwań zlecniodawcy (0-4):
 - czy została uwzględniona specyfikacja, zawarta w ogłoszeniu konkursowym;
 - czy cele zadania wpisują się w cele Roczego programu współpracy Gminy Wodynie z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2016 rok oraz dokumenty strategiczne Gminy Wodynie;
 - czy oferta zakłada realizację zadania w ramach współpracy wewnątrzsektorowej (z innymi organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami społecznymi);
 - czy oferta zakłada realizację zadania w ramach współpracy międzysektorowej (z samorządem i/lub podmiotem gospodarczym).
4. Po przeprowadzeniu oceny formalnej ofert, Komisja konkursowa sporządza listę ofert spełniających wymogi formalne oraz listę ofert nie spełniających wymogów formalnych.
 5. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, nie są rozpatrywane pod względem merytorycznym.
 6. Po analizie złożonych ofert Komisja konkursowa przedstawi wyniki Wójtowi Gminy

w celu rozstrzygnięcia konkursu.

7. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zostanie podane do publicznej wiadomości na stronie internetowej Gminy Wodynie: www.wodynie.eu.
8. Od ogłoszenia wyniku otwartego konkursu ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.
9. Zastrzega się prawo unieważnienia otwartego konkursu ofert, jeżeli nie złożona zostanie żadna oferta bądź żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.

VIII. Informacja o zrealizowanych w 2015 roku przez Gminę Wodynie zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami.

Zarządzeniem Nr 2/15 Wójta Gminy Wodynie z dnia 08 stycznia 2015 roku ogłoszony został otwarty konkurs ofert na wykonanie zadań publicznych Gminy Wodynie na 2015 rok w zakresie:

1. podtrzymywanie tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej poprzez organizację między innymi:
 - a) obchodów rocznicy uchwalenia Konstytucji 3 maja - termin realizacji – kwiecień - maj 2015 roku,
 - b) obchodów rocznicy bitwy pod Wolą Wodyńską – termin realizacji – sierpień-wrzesień 2015 roku,
 - c) obchodów rocznicy odzyskania niepodległości – termin realizacji – październik-listopad 2015 roku,
 - d) wieczory kabaretowe – termin realizacji – maj- listopad 2015 roku.
2. przeciwdziałanie patologiom społecznym poprzez organizację:
 - a) pikników rodzinnych,
 - b) turnieju halowego piłki nożnej – termin realizacji zadania – czerwiec - listopad 2015 roku.
3. nauka, edukacja oświata i wychowanie, w tym wypoczynek letni dzieci w wieku 6-12 lat (w tym szkolenie) – termin realizacji zadania – czerwiec – sierpień 2015 roku,
4. upowszechnianie kultury fizycznej i sportu poprzez organizację turnieju piłki nożnej o puchar Wójta Gminy Wodynie.

Wójt Gminy dokonał następującego podziału środków na poszczególne zadania:

Lp.	Organizacja/ podmiot uprawniony	Nazwa zadania	Wnioskowana kwota dotacji	Przyznana kwota dotacji
1	2	3	4	5
1.	Stowarzyszenie „Kolektyw Oleśnica”	Nauka, edukacja, oświata i wychowanie w tym wypoczynek letni dzieci w wieku 6-12 lat (w tym szkolenie) – Organizacja wypoczynku letniego dzieci w wieku 2-12 lat.	4200,00 zł	4200,00 zł
2.	Stowarzyszenie „Kolektyw Oleśnica”	Podtrzymywanie tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej poprzez organizację obchodów rocznicy odzyskania niepodległości.	3000,00 zł	3000,00 zł
3.	Stowarzyszenie „Dolina Świdra”	Podtrzymywanie tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej poprzez organizację obchodów rocznicy uchwalenia Konstytucji 3 maja.	3000,00 zł	3000,00 zł
4.	Stowarzyszenie „Kolektyw Oleśnica”	Upowszechnianie kultury fizycznej i sportu poprzez organizację turnieju piłki nożnej o puchar Wójta Gminy Wodynie.	3000,00 zł	3000,00 zł
Łączna kwota			13200,00 zł	13200,00 zł

VIII. Dodatkowe informacje

Dodatkowych informacji udzielają: Hubert Pasiak (zastepca@wodynie.eu, tel.: 25 631 26 58) oraz Jadwiga Majek (obronacywilna@wodynie.eu, tel.: 25 631 26 58).

Wójt

/-/ Wojciech Klepacki

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 12/16
Wójta Gminy Wodynie z dnia 30 marca
2016 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 WOŁONTARIACIE (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/oferentów¹⁾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:

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/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 zadania.¹¹⁾

--

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 dotacji .¹¹⁾

--

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

--

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

--

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

--

9. Harmonogram¹³⁾

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

--	--	--

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

--

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne ¹⁸⁾ po stronie ... <i>(nazwa Oferenta)</i> ¹⁹⁾ : 1) 2)							
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... <i>(nazwa Oferenta)</i> 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)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do
--	----------------------	---	--

		pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	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/oferentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

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

4. Informacja, czy oferent/oferenci¹⁾ przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/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).

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 nie obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.

⁸⁾ Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.

⁹⁾ Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.

- ¹⁰⁾ Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.
- ¹¹⁾ Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
- ¹²⁾ Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.
- ¹³⁾ W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).
- ¹⁴⁾ Opis zgodny z kosztorysem.
- ¹⁵⁾ Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.
- ¹⁶⁾ Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.
- ¹⁷⁾ Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- ¹⁸⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
- ¹⁹⁾ W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
- ²⁰⁾ Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.
- ²¹⁾ Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 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.

Wójt

/-/ Wojciech Klepacki

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 12/16
Wójta Gminy Wodynie z dnia 30 marca
2016 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 oferty.⁵⁾

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

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

4. Opis osiągniętych rezultatów

5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania⁶⁾

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

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

Wójt

/-/ Wojciech Klepacki