

ZARZĄDZENIE NR 15/2016
BURMISTRZA MIASTA SKÓRCZ

z dnia 18 marca 2016 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w 2016 roku zadań publicznych w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu na rzecz mieszkańców gminy miejskiej Skórcz oraz w zakresie kultury, sztuki, edukacji, ochrony dóbr kultury oraz ochrony dziedzictwa narodowego a także promocji gminy

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015r., poz.1515) i art. 11 ust. 2 oraz art. 13 i 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t. j. Dz. U. 2016, poz. 239) oraz Uchwały Nr XI/51/2015 Rady Miejskiej w Skórczu z dnia 19 listopada 2015 r. w sprawie przyjęcia Roczno Programu Współpracy Gminy Miejskiej Skórcz z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust 3 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2016 rok zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację w 2016 roku zadań publicznych w zakresie:

- a) upowszechniania kultury fizycznej i sportu na rzecz mieszkańców Gminy Miejskiej Skórcz,
- b) kultury, sztuki, edukacji, ochrony dóbr kultury oraz ochrony dziedzictwa narodowego a także promocji gminy.

2. Treść ogłoszenia konkursu, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Wzór oferty realizacji zadania publicznego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. Wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zlecenie realizacji zadań publicznych nastąpi w formie powierzenia oraz wsparcia tych zadań wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie lub dofinansowanie ich realizacji.

§ 3. Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- w Biuletynie Informacji Publicznej,
- na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Skórcz,
- na stronie internetowej Urzędu Miasta Skórcz.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Skórcz

Janusz Kosecki

OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 13 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U.2016, poz. 239) i uchwały Nr XI/51/2015 Rady Miejskiej w Skórczu z dnia 19 listopada 2015 r. w sprawie przyjęcia Roczno Programu Współpracy Gminy Miejskiej Skórcz z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art.3 ust. 3 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2016 rok, Burmistrz Miasta Skórcz ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w 2016 roku zadań publicznych w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu na rzecz mieszkańców gminy miejskiej Skórcz.

I. Rodzaje zadań i wysokość środków finansowych przeznaczonych na ich realizację w roku 2016:

1) Zadanie zlecone do realizacji w formie **powierzenia** wykonania zadania publicznego, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji:

Numer zadania	Nazwa zadania	Planowana kwota dotacji w 2016 r.	Wymagany wkład własny (w tym środki finansowe z innych źródeł)
Zadanie nr 1	Organizacja zajęć rekreacyjno - sportowych dla dzieci, młodzieży i dorosłych w tym kobiet i mężczyzn, ze szczególnym uwzględnieniem gier zespołowych oraz uprawianiem sportu masowego.	2.000 zł	0,00 %

Zakres zadania przewiduje organizowanie i przeprowadzenie zajęć oraz innych przedsięwzięć rekreacyjno – sportowych na obiektach sportowych lub na świeżym powietrzu, mających na celu zachęcenie mieszkańców Skórcza do aktywnego spędzania wolnego czasu, poprawiając sprawność i kondycję fizyczną.

Termin realizacji zadania: Zadanie musi być realizowane w terminach od dnia podpisania umowy na realizację zadania publicznego do 15 grudnia 2016 roku.

Zajęcia sportowe winny być realizowane na obiektach sportowych znajdujących się na terenie miasta Skórcz .

Dofinansowanie może obejmować:

a) koszty bezpośrednie (merytoryczne):

- wynagrodzenie kadry szkoleniowej realizującej zajęcia (np. umowa zlecenie lub umowy o dzieło z wyłączeniem umowy o pracę) wraz z przewidzianymi prawem pochodnymi (nie więcej jak 30 % kwoty dotacji na zadanie),
- wynajem obiektów,
- koszty zaakceptowane przez Burmistrza Miasta.

Wszystkie zobowiązania powstałe w związku z realizacją zadania i finansowanie z dotacji (w tym również podatki i składki od umów zawartych z osobami fizycznymi) muszą zostać uregulowane nie później niż do dnia zakończenia realizacji zadania. W związku z tym w harmonogramie – punkt III.9 oferty – należy uwzględnić tego rodzaju działanie.

2) Zadanie zlecone do realizacji w formie **powierzenia** wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji:

Numer zadania	Nazwa zadania	Planowana kwota dotacji w 2016 r.	Wymagany wkład własny (w tym środki finansowe z innych źródeł)
Zadanie nr 2	Organizacja zajęć sportowych z piłki nożnej dla dzieci, młodzieży, a także zapewnienie im udziału w rywalizacji sportowej.	2.500 zł	0,00 %

Zakres zadania przewiduje prowadzenie zajęć sportowych z piłki nożnej, a także zapewnienie uczestnikom udziału w rywalizacji sportowej.

Termin realizacji zadania: zadanie musi być realizowane w terminach od dnia podpisania umowy na realizację zadania publicznego do 15 grudnia 2016 roku.

Zajęcia sportowe winny być prowadzone na obiektach sportowych znajdujących się na terenie miasta Skórcz.

Dofinansowanie może obejmować:

a) Koszty bezpośrednie (merytoryczne):

- wynagrodzenie kadry szkoleniowej (np. umowa zlecenie lub umowa o dzieło, z wyłączeniem umowy o pracę) wraz z przewidzianymi prawem pochodnymi (nie więcej jak 30% kwoty dotacji na zadanie),
- wynajmem obiektów,
- zakup niezbędnego do realizacji zadania sprzętu sportowego,
- konserwację i renowację sprzętu sportowego,
- ubezpieczenie zawodników i kadry trenerskiej,
- opiekę medyczną,
- inne koszty zaakceptowane przez Burmistrza Miasta.

b) Koszty administracyjne i finansowo-księgowe zadania mogą stanowić do 10% kwoty dotacji. Zaliczane do tej kategorii będą: koszty obsługi projektu i koszty biurowe, np. koszt obsługi księgowej projektu, koszty zakupu materiałów biurowych na potrzeby obsługi projektu.

Wszystkie zobowiązania powstałe w związku z realizacją zadania i finansowanie z dotacji (w tym również podatki i składki od umów zawartych z osobami fizycznymi) muszą zostać uregulowane nie później, niż do dnia zakończenia realizacji zadania. W związku z tym w harmonogramie – punkt III.9 oferty – należy uwzględnić tego rodzaju działanie.

3) Zadanie zlecone do realizacji w formie *wsparcia* wykonania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji:

Numer zadania	Nazwa zadania	Planowana kwota dotacji w 2016 r.	Wymagany wkład własny (w tym środki finansowe z innych źródeł)
Zadanie nr 3	Prowadzenie stałych zajęć szkoleniowo - treningowych wraz z organizacją i udziałem w systemie zawodów sportowych różnego szczebla, w zakresie lekkiej atletyki.	25.000 zł	25%

Zakres zadania przewiduje prowadzenie szkolenia sportowego zawodników w formie stałych zajęć szkoleniowo – treningowych w zakresie lekkiej atletyki oraz zapewnienie zawodnikom udziału w rywalizacji sportowej w systemie zawodów sportowych różnego szczebla.

Termin realizacji zadania: Zadanie musi być realizowane w terminie pomiędzy dniem ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert a 15 grudnia 2016 roku.

Zajęcia treningowe winny być realizowane na obiektach sportowych znajdujących się na terenie miasta Skórcz.

Dofinansowanie może obejmować:

a) koszty bezpośrednie (merytoryczne):

- wynagrodzenie kadry szkoleniowo - trenerskiej realizującej zajęcia (np. umowa zlecenie lub umowy o dzieło z wyłączeniem umowy o pracę) wraz z przewidzianymi prawem pochodnymi,
- wynajmem obiektów,
- zakup sprzętu sportowego służącego do prowadzenia zajęć sportowych i strojów sportowych (z wyjątkiem środków trwałych),
- konserwacja i renowacja sprzętu sportowego,
- ubezpieczenie zawodników i kadry trenerskiej,
- zakup wody, dozwolonych leków i odżywek oraz środków opatrunkowych itp.,
- wyżywienie podczas obozów i udziału w zawodach sportowych,
- transport zawodników i sprzętu na obozy i zawody sportowe,
- zakwaterowania podczas obozów i udziału w zawodach sportowych,
- wpisowe, licencje zawodników i trenerów,
- obsługa medyczna, techniczna i sędziowska zawodów realizowanych na terenie miasta Skórcz zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- inne zasadne koszty zaakceptowane przez Burmistrza Miasta.

b) koszty administracyjne i finansowo – księgowe zadania mogą stanowić do 10 % kwoty dotacji. Zaliczane do tej kategorii będą: koszty obsługi projektu i koszty biurowe, np. koszt obsługi księgowej projektu, koszty zakupu materiałów biurowych na potrzeby obsługi projektu.

Oferenci zobowiązani są do podania w pkt III.3 oferty przybliżoną liczbę zawodników objętych szkoleniem organizowanym w ramach zadania.

Wszystkie zobowiązania powstałe w związku z realizacją zadania i finansowanie z dotacji (w tym również podatki i składki od umów zawartych z osobami fizycznymi) muszą zostać uregulowane nie później niż do dnia zakończenia realizacji zadania. W związku z tym w harmonogramie – punkt III.9 oferty – należy uwzględnić tego rodzaju działanie.

4) Zadania zlecone do realizacji w formie *wsparcia* wykonania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji:

Numer zadania	Nazwa zadania	Planowana kwota dotacji w 2016 r.	Wymagany wkład własny (w tym środki finansowe z innych źródeł)
Zadanie nr 4	Organizacja imprez, zawodów i rozgrywek sportowych na szczeblu lokalnym dla dzieci i młodzieży szkolnej.	3.500 zł	15%

Zakres zadania przewiduje organizację imprez, zawodów i rozgrywek o charakterze sportowym i sportowo – rekreacyjnym o zasięgu lokalnym we wszystkich dyscyplinach sportowych , z wyłączeniem piłki nożnej, piłki koszykowej. Warunkiem koniecznym jest umiejscowienie działań na terenie miasta Skórcz.

Termin realizacji zadania: Zadanie musi być realizowane w terminach od dnia podpisania umowy na realizację zadania publicznego a 15 grudnia 2016 roku.

Dofinansowanie może obejmować:

a) koszty bezpośrednie (merytoryczne):

- wynajem obiektów,
- wynajem niezbędnego sprzętu,
- nagrody rzeczowe (np. puchary, medale, dyplomy i inne),
- napoje i wyżywienie uczestników,
- obsługa sędziowska,
- obsługa techniczna,
- ubezpieczenie uczestników,
- ochrona podczas imprezy,
- opieka medyczna,
- koszty zaakceptowane przez Burmistrza Miasta,

b) koszty administracyjne i finansowo – księgowe oraz promocji zadania mogą stanowić do 10 % kwoty dotacji. Zaliczane do tej kategorii będą: koszty obsługi zadania i koszty biurowe, np. koszt obsługi księgowej projektu, koszty zakupu materiałów biurowych na potrzeby obsługi projektu, promocja zadania (np.: ulotki, plakaty, banery, strona internetowa itp.) .

Wszystkie zobowiązania powstałe w związku z realizacją zadania i finansowanie z dotacji (w tym również podatki i składki od umów zawartych z osobami fizycznymi) muszą zostać uregulowane nie później niż do dnia zakończenia realizacji zadania. W związku z tym w harmonogramie – punkt III.9 oferty – należy uwzględnić tego rodzaju działanie.

5) Zadania zlecone do realizacji w formie *wsparcia* wykonania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji:

Numer zadania	Nazwa zadania	Planowana kwota dotacji w 2016 r.	Wymagany wkład własny (w tym środki finansowe z innych źródeł)
Zadanie nr 5	Organizacja imprez sportowych i sportowo – rekreacyjnych na terenie miasta Skórcz.	2.000 zł	15%

Zakres zadania przewiduje organizację imprez o charakterze sportowym i sportowo - rekreacyjnym o zasięgu lokalnym, regionalnym, ogólnopolskim. Warunkiem koniecznym jest umiejscowienie działań na terenie miasta Skórcz.

Termin realizacji zadania: Zadanie musi być realizowane w terminach od dnia podpisania umowy na realizację zadania publicznego a 15 grudnia 2016 roku.

Dofinansowanie może obejmować:

a) koszty bezpośrednie (merytoryczne):

- wynajem obiektów,
- wynajem niezbędnego sprzętu,
- nagrody rzeczowe (np. puchary, medale, dyplomy i inne),
- napoje i wyżywienie uczestników,
- obsługa sędziowska,
- obsługa techniczna,
- ubezpieczenie uczestników,
- ochrona podczas imprezy,
- opieka medyczna,
- koszty zaakceptowane przez Burmistrza Miasta.

b) koszty administracyjne i finansowo – księgowo oraz promocji zadania mogą stanowić do 10 % kwoty dotacji. Zaliczane do tej kategorii będą: koszty obsługi zadania i koszty biurowe, np. koszt obsługi księgowej projektu, koszty zakupu materiałów biurowych na potrzeby obsługi projektu, promocja zadania (np.: ulotki, plakaty, banery, strona internetowa itp.) .

Wszystkie zobowiązania powstałe w związku z realizacją zadania i finansowanie z dotacji (w tym również podatki i składki od umów zawartych z osobami fizycznymi) muszą zostać uregulowane nie później niż do dnia zakończenia realizacji zadania. W związku z tym w harmonogramie – punkt III.9 oferty – należy uwzględnić tego rodzaju działanie.

6) Zadanie zlecone do realizacji w formie *powierzenia* wykonania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji:

Numer zadania	Nazwa zadania	Planowana kwota dotacji w 2016 r.	Wymagany wkład własny (w tym środki finansowe z innych źródeł)
Zadanie nr 6	Prowadzenie warsztatów twórczych dla mieszkańców Skórcza.	2.500 zł	0,00%

Zakres zadania przewiduje prowadzenie zajęć warsztatowych z rękodzieła oraz zajęć muzycznych rozwijających zarówno zdolności manualne uczestników, jak i ich edukację i zainteresowania muzyczne.

Termin realizacji zadania: Zadanie musi być realizowane w terminach od dnia podpisania umowy na realizację zadania publicznego do 15 grudnia 2016 roku.

Zajęcia warsztatowe winny być prowadzone w obiektach znajdujących się na terenie miasta Skórcz.

Dofinansowanie może obejmować:

a) koszty bezpośrednie (merytoryczne):

- wynagrodzenie osób prowadzących zajęcia (np. umowa zlecenie lub umowy o dzieło z wyłączeniem umowy o pracę) wraz z przewidzianymi prawem pochodnymi,
- wynajem obiektów,
- zakup niezbędnych do realizacji zadania materiałów,
- inne koszty zaakceptowane przez Burmistrza Miasta.

b) Koszty administracyjne i finansowo-księgowe zadania. Zaliczane do tej kategorii będą: koszty obsługi projektu i koszty biurowe, np. koszt obsługi księgowej projektu, koszty zakupu materiałów biurowych na potrzeby obsługi projektu.

Wszystkie zobowiązania powstałe w związku z realizacją zadania i finansowanie z dotacji (w tym również podatki i składki od umów zawartych z osobami fizycznymi) muszą zostać uregulowane nie później niż do dnia zakończenia realizacji zadania. W związku z tym w harmonogramie – punkt III.9 oferty – należy uwzględnić tego rodzaju działanie.

7) Zadanie zlecone do realizacji w formie **powierzenia** wykonania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji:

Numer zadania	Nazwa zadania	Planowana kwota dotacji w 2016 r.	Wymagany wkład własny (w tym środki finansowe z innych źródeł)
Zadanie nr 7	Działalność wydawnicza o tematyce ściśle związanej z historią Skórcza i okolic.	5.000 zł	0,00%

Zadanie przewiduje działalność wydawniczą w zakresie literatury dotyczącej historii, kultury i tradycji regionu, służąca podtrzymaniu i rozwojowi tożsamości kulturowej mieszkańców Kociewia.

Termin realizacji zadania: Zadanie musi być realizowane w terminie pomiędzy dniem ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert a 15 grudnia 2016 roku.

Dofinansowanie może obejmować:

a) koszty bezpośrednie (merytoryczne):

- koszty związane z drukiem,
- zakup niezbędnych do realizacji zadania materiałów,
- inne koszty zaakceptowane przez Burmistrza Miasta.

b) Koszty administracyjne i finansowo-księgowe zadania mogą stanowić do 10% kwoty dotacji. Zaliczane do tej kategorii będą: koszty obsługi projektu i koszty biurowe, np. koszt obsługi księgowej projektu, koszty zakupu materiałów biurowych na potrzeby obsługi projektu.

Wszystkie zobowiązania powstałe w związku z realizacją zadania i finansowanie z dotacji (w tym również podatki i składki od umów zawartych z osobami fizycznymi) muszą zostać uregulowane nie później niż do dnia zakończenia realizacji zadania. W związku z tym w harmonogramie – punkt III.9 oferty – należy uwzględnić tego rodzaju działanie.

II. Zasady przyznawania dofinansowań:

1. Zlecenie zadań i udzielenie dofinansowań następuje z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U2016, poz. 239).

2. O przyznanie dofinansowania w ramach otwartego konkursu ofert mogą się ubiegać organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku. O działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

3. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego przez oferentów jest złożenie formularza ofertowego, zgodnego z wzorem określonym w załączniku numer 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru ofert i ramowego wzoru umowy dotyczącej realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).

4. Formy wykonania zadania publicznego w roku 2016 oraz maksymalne kwoty dofinansowania określone są w punkcie I ogłoszenia.

5. Dotacje nie mogą być wykorzystane na:

- zakup gruntów i nieruchomości ,
- działalność gospodarcza,
- działalność polityczną lub religijną,
- pokrycie zobowiązań powstałych przed datą realizacji zadania publicznego,
- realizację zadań inwestycyjnych,
- pokrycie kosztów funkcjonowania biura, z wyłączeniem kosztów bezpośrednio związanych z realizacją zadania publicznego na które dotacja została przyznana,
- remontu i adaptacji pomieszczeń,
- zakupu i wyposażenia lokali za wyjątkiem wyposażenia niezbędnego do zrealizowania zadania,
- finansowania kosztów uzyskania dokumentów niezbędnych do statutowej działalności, kosztów zakupu pieczętek i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta,
- koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej itp.

6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dofinansowania, nie gwarantuje również przyznania dofinansowania w wysokości wnioskowanej przez Oferenta. W przypadku , gdy suma wnioskowanych dofinansowań, wynikających ze złożonych ofert, przekracza wysokość środków

przeznaczonych na realizację zadania, organizator konkursu zastrzega sobie możliwość zmniejszenia wysokości przyznanego dofinansowania. W takim przypadku oferent zobowiązany jest do korekty kosztorysu i harmonogramu oferty na realizację zadania publicznego lub może wycofać ofertę.

7. Wszelkie zmiany wpływające na zakres finansowy oraz harmonogram wymagają formy pisemnej, pod rygorem odstąpienia od ich finansowania.

III. Termin i warunki realizacji zadań:

1. Zadania muszą być realizowane terminie pomiędzy dniem podpisania umowy na realizację otwartego konkursu ofert a 15 grudnia 2016 roku, przy czym szczegółowe terminy wykonania zadania zostaną określone w umowie.

2. Zadania powinny być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartymi umowami oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofertach.

3. Zadanie zawarte w ofercie może być realizowane wspólnie przez więcej niż jeden podmiot, jeśli oferta została złożona wspólnie. W takim przypadku wszystkie podmioty ponoszą odpowiedzialność solidarną.

4. Podmioty realizujące zadanie winny posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym:

- wykwalifikowana kadra, (należy wykazać w punkcie V.1 przedłożonej oferty),
- specjalistów o kwalifikacjach potwierdzonych dokumentami,
- zasoby rzeczowe umożliwiające realizację oferowanego zadania (ujęte w punkcie V.2 przedłożonej oferty),
- doświadczenie oferenta, dotyczące realizacji zadań o podobnym charakterze ujęte w punkcie V.3 przedłożonej oferty.
- dokumentację potwierdzającą wcześniejszą realizację zadań o podobnym charakterze, o ile zadania były przez podmiot realizowane.

6. Praca wolontariuszy stanowi wkład osobowy organizacji i winna być ujęta w ofercie – wycena pracy wolontariuszy może stanowić finansowy wkład własny organizacji uwzględniony w punkcie IV oferty Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego. W punkcie IV w miejscu „Uwagi które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu” należy opisać sposób wyceny pracy wolontariatu.

7. Wydatki, które będą ponoszone z dotacji muszą być:

- niezbędne do realizacji zadania objętego konkursem,
- racjonalne i efektywne, spełniające wymogi efektywnego zarządzania finansami,
- faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania objętego konkursem,
- odpowiednio udokumentowane i opisane,
- zgodne z zatwierdzonym kosztorysem.

8. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Gminą Miejską Skórcz a oferentem.

9. Podmiot, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2135) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164), ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 168) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885).

IV. Oczekiwane efekty realizacji poszczególnych zadań:

Zadanie nr 1,2, 4, 5

- zagospodarowanie czasu wolnego mieszkańców,
- wyrabianie nawyków aktywności ruchowej,
- podnoszenie poziomu sprawności ruchowej,
- wychowanie i edukacja prozdrowotna.

Zadanie nr 3

- aktywizacja mieszkańców na rzecz czynnego uprawiania lekkiej atletyki,
- podnoszenie poziomu sportowego zawodników,

- zwiększanie ilości zawodników sekcji LA spośród mieszkańców Skórcza,
- organizacja imprez lekkoatletycznych promujących w środowisku tą dyscyplinę sportu.

Zadanie nr 6

- zagospodarowanie czasu wolnego mieszkańców,
- rozwijanie zdolności manualnych mieszkańców,
- edukacja i rozwijanie zainteresowań muzycznych.

Zadanie nr 7

- pogłębianie wiedzy mieszkańców na temat historii i kultury regionu,
- promocja miasta poprzez działalność wydawniczą o tematyce ściśle związanej z historią Skórcza i okolic.

V. Informacja, o której mowa w art. 13 ust. 2 pkt. 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 201, poz. 239), o zrealizowanych przez Burmistrza Miasta Skórcz w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami:

Zadanie nr 1 – „Organizacja zajęć sportowych z piłki nożnej dla dzieci i młodzieży, a także zapewnienie im udziału w rywalizacji sportowej” – dotację w kwocie 3.500 zł w formie powierzenia przyznano *Uczniowskiemu Klubowi Sportowemu Skórcz*.

Zadanie nr 2 – „Organizacja zajęć rekreacyjno-sportowych dla dzieci i dorosłych, w tym kobiet i mężczyzn, ze szczególnym uwzględnieniem gier zespołowych oraz uprawianiem sportu masowego” – dotację w kwocie 2.000 zł w formie powierzenia przyznano *Lekkoatletycznemu Ludowemu Klubowi Sportowemu „Ziemi Kociewskiej” Skórcz*.

Zadanie nr 2 - Organizacja zajęć rekreacyjno-sportowych dla dzieci i dorosłych, w tym kobiet i mężczyzn, ze szczególnym uwzględnieniem gier zespołowych oraz uprawianiem sportu masowego” - dotację w kwocie 2.000 zł w formie powierzenia przyznano *Uczniowskiemu Klubowi Sportowemu Skórcz*.

Zadanie nr 3 - „Prowadzenie stałych zajęć szkoleniowo-treningowych wraz z organizacją i udziałem w systemie zawodów sportowych różnego szczebla w zakresie lekkiej atletyki” – dotację w kwocie 25.000 zł w formie wsparcia przyznano - *Lekkoatletycznemu Ludowemu Klubowi Sportowemu „Ziemi Kociewskiej” Skórcz*.

Zadanie nr 4 – „Organizacja imprez, zawodów i rozgrywek sportowych na szczeblu lokalnym dla dzieci i młodzieży szkolnej” - dotację w kwocie 3.500 zł w formie wsparcia przyznano - *Lekkoatletycznemu Ludowemu Klubowi Sportowemu „Ziemi Kociewskiej” Skórcz*.

Zadanie nr 5 – „Organizacja imprez sportowo – rekreacyjnych na terenie miasta Skórcz” – dotację w kwocie 4.000 zł w formie wsparcia przyznano - *Lekkoatletycznemu Ludowemu Klubowi Sportowemu „Ziemi Kociewskiej” Skórcz*.

VI. Termin i miejsce składania ofert, wymagane dokumenty:

1. Wypełnione oferty należy składać (osobiście lub pocztą) wyłącznie na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 1 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. z 2011 r. Nr 6, poz. 25), w sekretariacie Urzędu Miasta Skórcz, ul. Główna 40, 83-220 Skórcz, **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 11 kwietnia 2016 r., do godz. 12:30.**

Oferta, która wpłynie po tym terminie, nie będzie objęta procedurą konkursowa i pozostawia się ją bez rozpatrzenia.

2. Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w zamkniętej kopercie oznaczonej nazwą lub pieczęcią oferenta oznaczonych dopiskiem:

KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH 2016 r. Zadanie Nr

3. Wymagane załączniki do oferty:

- a) aktualny odpis z właściwego rejestru (ważny do 3 miesięcy od daty wystawienia),
- b) sprawozdanie merytoryczne i finansowe z działalności podmiotu składającego ofertę za rok 2015, a w przypadku podmiotu działającego krócej – za okres od rejestracji do daty ogłoszenia konkursu,
- c) statut organizacji (z pieczęcią organizacji, aktualną datą, dopiskiem „za zgodność z oryginałem” i podpisem na każdej stronie),
- d) umowę partnerską lub oświadczeniem partnera, w przypadku, gdy zadanie publiczne realizowane będzie z udziałem innych podmiotów,
- e) oświadczenie o tym, że:
 - oferent nie zalega z podatkami wobec Urzędu Skarbowego,
 - oferent nie zalega ze składkami na ubezpieczenie (ZUS),
 - przeciwko oferentowi nie jest prowadzona egzekucja na podstawie przepisów prawa cywilnego,
 - zadanie realizować będą osoby posiadające wymagane prawem kwalifikacje.

Wszystkie kopie złożonych załączników muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę do tego uprawnioną.

W przypadku złożenia oferty na więcej niż jedno zadanie, dopuszcza się możliwość przedłożenia jednego kompletu załączników ze wskazaniem przy której ofercie te załączniki się znajdują.

VII. Termin, kryteria i tryb wyboru oferty:

1. Wybór ofert nastąpi w terminie do jednego miesiąca po upływie terminu składania ofert.
2. Oferty złożone po wskazanym terminie oraz zawierające braki formalne, w przypadku nie usunięcia tych braków w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania do ich usunięcia, nie będą objęte procedurą konkursową.
3. Złożone oferty podlegać będą ocenie formalnej i merytorycznej zgodnie z kryterium wskazanym w karcie oferty, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
4. Przy wyborze ofert uwzględnia się w szczególności:
 - zgodność oferty z zadaniem określonym w konkursie,
 - masowość, tj. liczbę osób, mieszkańców Skórcza objętych zadaniem,
 - oferowaną jakość i atrakcyjności zadania oraz kwalifikacje osób, przy udziale których zadanie będzie realizowane,
 - dotychczasowe doświadczenie oferenta przy realizacji podobnych zadań,
 - rzetelność, efektywność i terminowość wykonywania i rozliczania dotychczasowych zadań, zleczanych i finansowanych z budżetu Gminy Miejskiej Skórcz,
 - rodzaj i celowość planowanych kosztów, w tym wielkość i celowość wnioskowanej dotacji, jak również wielkość wkładu własnego i środków pochodzących z innych źródeł, a także planowany wkład osobowy, wraz ze świadczeniem wolontariuszy i pracą społeczną członków.
5. Oferty spełniające kryteria formalne będą oceniane i kwalifikowane przez Komisję Konkursową powołaną przez Burmistrza Miasta Skórcz. Ostateczną decyzję o wyborze ofert i udzieleniu dotacji, w tym także o jej wysokości podejmuje Burmistrz Miasta Skórcz w formie zarządzenia.
6. Decyzja Burmistrza Miasta Skórcz w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie, skarga lub protest.
7. Ogłoszenie zawierające rozstrzygnięcie konkursu zostanie zamieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Skórcz, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej: www.skorczip.pl, nie później niż w ciągu trzech dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu.
8. Burmistrz Miasta Skórcz zastrzega sobie prawo do:
 - a) odwołania konkursu bez podania przyczyn,
 - b) zmiany terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowania konkursowego.

VIII. Postanowienia końcowe:

1. Osobą upoważnioną do kontaktu z Podmiotami w sprawie konkursu ofert jest Sylwia Rynkiewicz – inspektor ds. społecznych, tel. (58) 778-91-46.
2. Oferent przed przystąpieniem do konkursu powinien zapoznać się z następującymi dokumentami:

- a)** Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. 2016, poz. 239).
- b)** Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz sprawozdania z realizacji tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).
- c)** Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz.885).

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 15/2016
Burmistrza Miasta Skórcz
z dnia 18 marca 2016 r.

W Z Ó R

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Organizacji pozarządowej/podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
O działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 239)

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

.....
(rodzaj zadania publicznego)

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

W FORMIE

WSPIERANIA/POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

PRZEZ

GMINĘ MIEJSKĄ SKÓRCZ

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

I. Dane oferenta.

1) nazwa:

2) forma prawna:

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:
.....

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia

5) nr NIP: nr REGON:

6) adres:
miejsowość: ul.:
dzielnica lub inna jednostka pomocnicza
gmina: powiat
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:
a)
b)
c)

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy klubu sportowego bezpośrednio wykonującego zadanie, o którym mowa w ofercie:
.....

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

12) przedmiot działalności statutowej:
a) działalność statutowa nieodpłatna
b) działalność statutowa odpłatna

13) jeżeli oferent prowadzi 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 prawnej.

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania proponowanego do realizacji.

1. Krótka charakterystyka zadania.

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 na realizację zadania, w szczególności ze wskazaniem w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania.

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

--

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji.

--

7. Miejsce realizacji zadania publicznego.

--

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego.

--

9. Harmonogram.

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

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego.

--

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego.

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów.

I.p.	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)							
II.	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie oferenta (nazwa oferenta)							
III.	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie oferenta(nazwa oferenta)							
IV.	Ogółem							

2. Przewidywane źródła finansowania zadania

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 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) TAK/NIE ¹⁾	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego.

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego.

2. Zasoby rzeczowe oferenta przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego.

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 przewiduje zalecać 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 w całości mieści się w zakresie działalności statutowej oferenta;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent jest związany 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 (t. j. Dz. U. 2015, poz. 2135);
- 5) oferent składający niniejszą ofertę nie zalega/zalega 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 lub osób upoważnionych do składania do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta)

Data

Załączniki:

1. Aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.
2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe/bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat.
3. Oświadczenie o tym, że:
 - oferent nie zalega z podatkami wobec Urzędu Skarbowego,
 - oferent nie zalega ze składkami na ubezpieczenie (ZUS),
 - przeciwko oferentowi nie jest prowadzona egzekucja na podstawie przepisów prawa cywilnego,
 - zadanie realizować będą osoby posiadające wymagane prawem kwalifikacje.

- 1) Niewłaściwe skreślić

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 (t. j. Dz. U. 2015, poz. 2164)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 (t. j. Dz. U. 2015, poz. 2135).

(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⁾

Sprawozdanie/korektę sprawozdania częściowe/końcowe złożono zgodnie z umową nr z dnia

Stwierdzono prawidłowe/nieprawidłowe rozliczenie zadania pod względem:

- merytorycznym

- finansowym

zatwierdzam

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 (t. j. Dz. U. 2014, poz. 1114), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

W przypadku świadczenia przez podmioty Programu pracy społecznej członków konieczne jest sporządzenie następujących dokumentów:

1) oświadczenie o wykonaniu pracy społecznej.

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 (t. j. Dz. U. 2015, poz. 2164).

¹¹⁾ Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

¹²⁾ Wypełniać, jeśli Zleceniobiorca(-y) posługuje(-a) się pieczęcią.