

ZARZĄDZENIE NR 10/010

WÓJTA GMINY LNIANO z dnia 9 marca 2010 roku

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert nr 2/10 na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań gminy w zakresie krajoznawstwa i wypoczynku dzieci i młodzieży

Na podstawie art. 11,13, i art. 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz.873, z późn. zm.)

Zarządzam,:

§1. Ogłosić otwarty konkurs ofert nr 2/10 na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań gminy w zakresie krajoznawstwa i wypoczynku dzieci i młodzieży. Ogłoszenie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Ostateczny termin składania ofert zostaje wyznaczony na dzień **9 kwietnia 2010 roku**. O zachowaniu terminu decyduje data złożenia oferty do Urzędu Gminy Lniano, ul. Wyzwolenia 7, 86 – 141 Lniano, lub data stempla pocztowego.

§3. Wzór oferty na realizację zadania publicznego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

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

§ 5. Wzór ewentualnej korekty zakresu rzeczowego i finansowego zadania wynikającej z przyznania dofinansowania w wysokości mniejszej niż wnioskowana przez Oferenta, stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§6. Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej gminy Lniano, stronie ww. Gminy Lniano oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Lniano.

§7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

/ Zofia Topolińska /

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Nr 10/10 Wójta Gminy Lniano z dnia
9 marca 2010 r.

WÓJT GMINY LNIANO

Działając na podstawie art.11,13 i 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.)

Ogłasza otwarty konkurs ofert Nr 2/10 na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań gminy w zakresie krajoznawstwa i wypoczynku dzieci i młodzieży.

I. RODZAJ ZADANIA

Krajoznawstwo, wypoczynek dzieci i młodzieży:

1. Formy realizacji zadania:

a) wspieranie zajęć realizowanych w ramach programu nauki powszechnego pływania dla dzieci i młodzieży szkolnej ze szkół podstawowych i Gimnazjum Publicznego na terenie gminy – grant w kwocie **2000 zł**

II. WARUNKI I TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. W konkursie mogą brać udział podmioty, których cele statutowe są zgodne z dziedziną zadania:

- 1) organizacje pozarządowe niebędące jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów o finansach publicznych i niedziałające w celu osiągnięcia zysku, osoby prawne lub jednostki nieposiadające osobowości prawnej utworzone na podstawie przepisów ustaw, w tym fundacje i stowarzyszenia,
- 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, prowadzące działalność pożytku publicznego,
- 4) jednostki organizacyjne podległe organom administracji publicznej lub przez nie nadzorowane.

2. W przypadku wyboru oferty, zlecenie realizacji zadania może nastąpić w trybie:

- 1) wsparcia zadania realizowanego przez organizacje pozarządowe oraz pozostałe podmioty wymienione w ust.1,
- 2) powierzenia realizacji zadania podmiotom, o których mowa wyżej.

3. W konkursie nie mogą brać udziału podmioty, które nieprawidłowo wykonały zlecone lub powierzone zadania lub nieprawidłowo rozliczyły dofinansowanie przyznane ze środków gminy w ciągu trzech lat poprzedzających rok, którego dotyczy konkurs.

4. Oferty dotyczące powierzenia lub wspierania realizacji publicznych zadań należy składać na druku stanowiącym załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 10/09 Wójta Gminy Lniano z dnia 5 marca 2010 r. roku w terminie do dnia **9 kwietnia 2010 r.** roku na niżej podany adres:

Urząd Gminy Lniano

ul. Wyzwolenia 7, 86-141 Lniano pok. Nr 10

O zachowaniu terminu decyduje data złożenia oferty do Urzędu Gminy Lniano lub data stempla pocztowego.

5. Oferta powinna zawierać w szczególności:

- 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
- 2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
- 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
- 4) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,
- 5) informacje o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł,
- 6) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania,
- 7) inne informacje dotyczące wnioskodawcy lub przedkładanej oferty, wynikające ze wzoru ofert.

6. Oferta musi być opieczetowana i podpisana przez jedną z osób, która zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego jest upoważniona do reprezentowania oferenta i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawierania umów.

7. Do oferty należy załączyć:

- 1) Statut lub inny akt regulujący status podmiotu i wskazujący organy uprawnione do reprezentacji
- 2) Dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu:
 - a) Podmioty określone w rozdziale II ust.1 pkt 1 – aktualny wypis z Krajowego Rejestru Sądowego (odpis z rejestru nie może być wystawiony wcześniej niż 3 m – ce przed terminem złożenia oferty),
 - b) Podmioty określone w rozdziale II ust.1 pkt 2 pełnomocnictwa oraz upoważnienia do reprezentowania podmiotu, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania rozliczeń w tym zakresie,
 - c) Pozostałe podmioty mogą przedłożyć inne dokumenty potwierdzające ich status oraz nazwiska i stanowiska osób upoważnionych do zawierania umów.
- 3) Sprawozdanie merytoryczne za poprzedni rok lub w przypadku dotychczasowej krótszej działalności – za okres tej działalności.

Podmioty wymienione w rozdziale II ust.1 pkt 2 i 4 przedkładają sprawozdanie merytorycznie dotyczące wyłącznie tematyki zadania.

- 4) Sprawozdanie finansowe za poprzedni rok lub w przypadku krótszej działalności- za okres tej działalności. W przypadku niezłączenia sprawozdania należy przedłożyć stosowne oświadczenie zawierające podstawę prawną zwalniającą z obowiązku jego sporządzenia na dzień składania oferty o ile oferta zostanie wybrana do realizacji.

Podmioty wymienione w rozdziale II ust.1 pkt 2 i 4 nie przedkładają sprawozdań finansowych.

- 5) Inne, np. upoważnienia osób, składających ofertę do reprezentowania podmiotu, jeśli dana osoba nie jest wskazana w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu.

Załączniki winny być ponumerowane, podpisane przez jedną z osób uprawnionych, która zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego jest upoważniona do reprezentowania Oferenta na zewnątrz oraz zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii winny być one potwierdzone za zgodność z oryginałem również przez ww. osobę.

8. Druk oferty realizacji zadania publicznego można pobrać ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.biplniano.pl (dział – Otwarty konkurs ofert) lub otrzymać w Urzędzie

9. Obowiązek złożenia kompletnej i formalnej oferty spoczywa na Oferencie.

10. Na życzenie Oferenta, oferta może być sprawdzona przez pracownika Urzędu przed upływem terminu składania ofert, ale wyłącznie pod względem spełniania kryteriów formalnych. Oferent ma możliwość uzupełnienia braków formalnych i technicznych, z własnej inicjatywy lub na wezwanie urzędu w ciągu 7 dni od dnia zakończenia przyjmowania ofert.

11. Oferty, które nie spełnią kryteriów formalnych nie będą rozpatrywane.

III. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA.

1. Zadanie winno być wykonane w 2010 roku, przy czym początek realizacji zadania opisanego w ofercie powinien następować nie wcześniej niż po podpisaniu umowy, a zakończenie do dnia 31 grudnia 2010 roku. W szczególnych sytuacjach, uzasadnionych specyfiką projektu, terminy te mogą ulec zmianie.

2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.

3. Zadanie winno być realizowane w taki sposób, by w maksymalnym stopniu podmiotami działań byli mieszkańcy Gminy Lniano.

4. Decyzję o wyborze ofert oraz wysokości i przeznaczeniu udzielonego dofinansowania podejmuje komisja powołana przez Wójta Gminy.

5. O wynikach postępowania konkursowego Oferenci biorący udział w konkursie zostaną powiadomieni pisemnie. Informacje na temat rozstrzygnięcia konkursu zamieszczone również zostaną na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.biplniano.pl

IV. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADAŃ W 2009 ROKU I W ROKU POPRZEDNIM.

1. Na realizację zadań zgodnie z budżetem gminy na 2010 rok, przeznaczona jest kwota 65.500 zł. W tym na realizację zadania określonego w niniejszym ogłoszeniu przeznaczona jest kwota 2000 zł. Kwota ta może ulec zmniejszeniu w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskują akceptacji komisji powołanej przez Wójta Gminy Lniano lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu gminy w części przeznaczonej na realizację zadań z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.
2. Podaje się do wiadomości, że suma dofinansowań przyznanych przez Gminę na realizację zadań przez podmioty określone w rozdziale II ust.1 w roku 2009 wyniosła 50.900 zł. Wykaz wszystkich podmiotów, które otrzymały dofinansowanie w latach 2006, 2007, 2008 i 2009 znajduje się na stronie www.biplniano.pl

V. ZASADY, TRYB I KRYTERIA WYBORU OFERT.

1. Wybór ofert do realizacji i tym samym ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w ciągu 14 dni od ostatniego dnia przyjmowania ofert, którego dokona komisja powołana przez Wójta Gminy Lniano, tj. do dnia 23 kwietnia 2010 r.
2. Za ofertę spełniającą wymogi formalne i poprawną uznaje się ofertę:
 - 1) złożoną na druku zawierającą prawidłowe dane,

- 2) złożona przed podmiot uprawniony do jej złożenia, którego działalność statutowa zgadza się z zakresem zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu,
 - 3) zgodna z celami i założeniami konkursu,
 - 4) złożoną w terminie wymaganym przez regulamin,
 - 5) zawierającą wszystkie wymagane regulaminem załączniki,
 - 6) podpisaną i opieczetowaną wraz z załącznikami przez osobę uprawnioną,
 - 7) zawierającą termin realizacji zadania zgodny z terminem wymaganym w regulaminie.
3. Wyłonienie ofert i przyznanie dofinansowania będzie dokonywane w oparciu o następujące kryteria:
- 1) celowość oferty, jej zakres rzeczowy, zasięg oraz zgodność z niniejszym ogłoszeniem,
 - 2) posiadane przez wnioskodawcę odpowiednie doświadczenia oraz potencjału osobowego, ekonomicznego i rzeczowego,
 - 3) posiadanie niezbędnych zezwoleń, upoważnień i decyzji wymaganych przepisami prawa lub innymi przepisami dotyczącymi rodzaju działalności lub proponowanego zadania,
 - 4) wielkość planowanych kosztów w stosunku do możliwych do uzyskania efektów merytorycznych i rzeczowych,
 - 5) rzetelność i terminowość wykonywania i rozliczania innych zadań finansowanych w budżetu gminy.
4. Decyzję o wyborze ofert oraz wysokości i przeznaczeniu udzielonego dofinansowania podejmuje komisja powołana przez Wójta Gminy.
5. Komisja dokona oceny ofert przy zastosowaniu następujących zasad:
- a) Spełnienie wymogów formalnych- ocena z użyciem określenia „spełnia”, „Nie spełnia”,
 - b) Celowość oferty, jej zakres rzeczowy, zasięg i zgodność z ogłoszeniem- ocena punktowa skala od 0 do 5 pkt,
 - c) Posiadanie przez wnioskodawcę odpowiedniego doświadczenia, posiadanie potencjału osobowego, ekonomicznego i rzeczowego – ocena punktowa – skala od 0 do 5 pkt,
 - d) Posiadanie niezbędnych zezwoleń, upoważnień, decyzji wymaganych przepisami prawa lub innymi przepisami dotyczącymi rodzaju działalności lub proponowanego zadania- ocena przez użycie wyrażenia „posiada”, „nie posiada”,
 - e) Zgodność oferty ze statutem i innymi dokumentami źródłowymi oferenta – ocena z użyciem określeń „zgodna”, „niezgodna”,
 - f) Osiągnięcia i doświadczenie wnioskodawcy w realizacji proponowanego lub podobnego projektu- ocena punktowa , skala od 0 do 5 pkt,
 - g) Rodzaj zadania i korzyści wynikające z jego realizacji – ocena punktowa, skala od 0 do 5 pkt.
6. W przypadku równej ilości punktów , kryterium decydującym jest rodzaj zadania i korzyści wynikające z jego realizacji
7. O wynikach postępowania konkursowego Oferenci biorący udział w konkursie zostaną powiadomieni pisemnie. Informacje na temat rozstrzygnięcia konkursu zamieszczone również zostaną na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.biplniano.pl

VI. ZASADY PRYZNAWANIA DOFINANSOWAŃ

1. Zlecenie zadania i udzielenie dofinansowania następuje z zastosowaniem przepisów art.16

ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.)

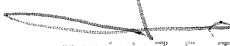
2. Rozstrzygnięcie komisji, o której mowa w rozdziale V ust.4 stanowi podstawę do zawarcia umowy z Oferentem wyłonionym w konkursie.
3. Wójt Gminy może przyznać dofinansowanie niższe niż wnioskowane w ofercie. W takim przypadku Oferent może:
 - 1) odstąpić od zawarcia umowy, powiadamiając o tym pisemnie Urząd Gminy Lniano.
 - 2) zaproponować w formie pisemnej korektę zakresu rzeczowego i finansowego zadania na druku stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.Przed podpisaniem umowy korektę zakresu rzeczowego i finansowego zadania zaproponowanego w ofercie zatwierdza komisja wymieniona w rozdziale V ust. 4.
4. Wójt Gminy może odmówić podmiotowi wyłoniemu w konkursie przyznania dofinansowania i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta.
5. Wójt Gminy odmówi podpisania umowy podmiotowi wyłoniemu w konkursie, gdy w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej Oferenta okaże się, że wcześniej przyznane dofinansowania zostały wydane lub rozliczone nieprawidłowo.
6. W przypadku, gdy nieprawidłowości, o których mowa w ust. 4 i 5, wyjdą na jaw po podpisaniu umowy Gmina rozwiąże tę umowę z winy Oferenta, nawet, gdyby Oferent podjął już działania organizacyjne i poniósł wydatki związane z realizowanym zadaniem.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

1. W przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy przez Wójta z przyczyn opisanych wyżej, Wójt może zarezerwowane środki przeznaczyć na:
 - 1) zwiększenie dotacji na zadanie wyłonię wcześniej w konkursie,
 - 2) inną ofertę złożoną w ramach niniejszego konkursu,
 - 3) ogłoszenie nowego konkursu,
 - 4) realizację zadania w innym trybie przewidzianym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Gminą a Oferentem.
3. Wyłoniiony podmiot jest zobowiązany zamieszczać we wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach, itp.) także w ogłoszeniach prasowych, wykazach sponsorów oraz własnych stronach internetowych, informacji o tym, iż zadanie jest dofinansowane przez Samorząd Gminy. Informacje takie winny być również podawane do publicznej wiadomości w czasie realizacji zadania.
4. Oferent jest zobowiązany do sporządzania i składania sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 10/10 Wójta Gminy Lniano z dnia 9 marca 2010 r. i jest dostępny na stronie www.biplniano.pl lub otrzymania w Urzędzie Gminy Lniano ul. Wyzwolenia 7, 86 – 141 Lniano, pok. 10.
5. Nie będą przyznawane dofinansowania na realizację bieżących zadań statutowych organizacji pozarządowych i innych podmiotów. Dofinansowania nie będą przyznawane również na wydatki nie związane bezpośrednio z realizacją danego zadania.
6. Świadczenia wolontariuszy i inne nieodpłatne świadczenia traktowane są jako

- pozafinansowy wkład w realizację zadania i nie mogą być uwzględnione w kosztorysie.
7. Podmiot, który otrzyma dofinansowanie z budżetu gminy jest zobowiązany do:
- 1) dostarczenia na wezwanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej. Kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa gminy do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.
8. W rozliczeniu dofinansowania, w części dotowanej przez Gminę, nie będą uwzględnione dokumenty finansowe wystawione przed datą zapisana w umowie, lub datą zawarcia lub obowiązywania tej umowy.

WOJT


mgr inż. Zofia Topolińska

Załącznik nr 2

do Zarządzenia Wójta Gminy Lniano Nr 10/10
z dnia 9 marca 2010 r.

.....
(pieczęć organizacji pozarządowej *
/podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*)

.....
(data i miejsce złożenia oferty)

OFERTA

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ/* PODMIOTU/* JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ/*

REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
w okresie od.....do.....

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2
ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz .U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.)

W FORMIE

**POWIERZENIA WYKONYWANIA ZADANIA*
WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA***

**PRZEZ
Gminę Lniano**

WRAZ

Z WNIOSKIEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

W KWOCIE zł

I. Dane na temat organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*

- 1) pełna nazwa
- 2) forma prawna
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze*
- 4) data wpisu , rejestracji lub utworzenia
- 5) nr NIP nr REGON
- 6) dokładny adres: miejscowość ul.
gmina powiat
województwo
- 7) tel. faks.....
e-mail: http://
- 8) nazwa banku i numer rachunku
- 9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zadania publicznego
.....
- 10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie
.....
- 11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)
.....
- 12) przedmiot działalności statutowej:

a) działalność statutowa nieodpłatna

b) działalność statutowa odpłatna

13) jeżeli organizacja pozarządowa*/ podmiot*/ jednostka organizacyjna*/ prowadzi działalność gospodarczą:

- a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców,
b) przedmiot działalności gospodarczej

II. Opis zadania

1. Nazwa zadania

2. Miejsce wykonywania zadania i termin jego realizacji.

3. Cel zadania

4. Szczegółowy opis zadania /spójny z kosztorysem/

5. Harmonogram planowanych działań /z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia/ wraz z licbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji zadania /należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów/

6. Zakładane rezultaty realizacji zadania.

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity koszt zadania.....[.....]

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Il ość je dn os te k	K o s t j e d n o s t k o w y	Ro dza j mia ry	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowa nej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)*

O g ó ł e m							
----------------------------	--	--	--	--	--	--	--

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

.....

IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:

1.

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów*		
/z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania zł/		
Ogółem		
	100%	

2. Informacja o uzyskanych przez organizację od sponsorów, środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych.*

3. Rzeczowy /np. lokal, sprzęt, materiały/ oraz osobowy /np. wolontariusze/ wkład własny w realizację zadania z orientacyjną wyceną.

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania /ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej/.

2. Zasoby kadrowe – przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania /informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadań oraz o kwalifikacjach wolontariuszy/.

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

4. Informacja o tym, czy oferent przewiduje korzystanie przy wykonaniu zadania z podwykonawców /określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji zadania/.

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności naszej organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/jednostki organizacyjnej*/,
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie*/niepobieranie* opłat od adresatów zadania,
- 3) organizacja pozarządowa*/ podmiot*/ jednostka organizacyjna*/ jest związana(-ny) niniejszą ofertą przez okres do dnia,
- 4) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

(pieczęć organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*)

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*)

Załączniki i ewentualne referencje:

- 1.Statut lub inny akt regulujący status podmiotu i wskazujący organy uprawnione do reprezentacji
- 2.Dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu: odpis z rejestru (ważny 3 miesiące od daty wystawienia) lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.
- 3.Sprawozdanie merytoryczne za poprzedni rok,
4. Sprawozdanie finansowe za poprzedni rok /bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa/* . W przypadku braku należy załączyć stosowne oświadczenie zawierające podstawę prawną zwalniającą z obowiązku sporządzania sprawozdania na dzień składania ofert .
- 5.....
- 6.....
- 7.....

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

--

.....
*** niepotrzebne skreślić**


WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 10/10
Wójta Gminy Lniano z dnia
9 marca 2010 r.

„Wzór”

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE* / KOŃCOWE*)¹

z wykonania zadania publicznego

Dotyczące otwartego konkursu ofert nr

(Wpisać nr konkursu)

pod nazwą / w zakresie

(Wpisać nazwę konkursu, którego dotyczyło zadanie)

nr i rodzaj zadania

(Wpisać rodzaj zadania, o ile w konkursie wyszczególniono więcej niż jeden rodzaj zadań)

nazwa zadania

(Wpisać nazwę własną projektu zgodnie z umową)

realizowanego

w okresie od do

określonego w umowie nr

zawartej w dniu,

pomiędzy

Gminą Lniano

a

.....
(nazwa organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*)

Data złożenia sprawozdania:

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym w ofercie?
Jeśli nie – dlaczego ?

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców ²

3. Liczbowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach zadania (należy użyć tych samych miar, które były zapisane w ofercie realizacji zadania, w części II pkt. 5).

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

l.p.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Całość zadania (zgodnie z umową)			Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)*			Bieżący okres sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego za okres realizacji zadania		
		koszt całkow ity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	koszt całkow ity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	koszt całkow ity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*
Ogółem										

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

	Całość zadania (zgodnie z umową)		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)*		Bieżący okres sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji						
Koszty pokryte z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów * (z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania) zł/						
Ogółem:		100 %		100 %		100 %

[illegible]

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)
Łącznie						

.....

.....

.....

.....

.....

Załączniki:⁴⁾

(należy wymienić wszystkie dołączone do oferty załączniki, zgodnie z nadaną im numeracją)

1.
2.
3.
4.
5.

Oświadczam(-my), że:

1) podczas realizacji zadania wywiąaliśmy się z obowiązków informacyjnych Dotowanego, zgodnie z zapisem w § 7 umowy,

2) jesteśmy płatnikiem VAT*/, nie jesteśmy płatnikiem VAT*/,

3) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny organizacji pozarządowej*/, podmiotu*/, jednostki organizacyjnej*,

4) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,

5) 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. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.),,

6) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

.....
(pieczęć organizacji pozarządowej*/,
podmiotu*/, jednostki organizacyjnej)

.....
(podpis osoby upoważnionej lub osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji
pozarządowej*/, podmiotu*/, jednostki organizacyjnej *)

Poświadczenie złożenia sprawozdania

--

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

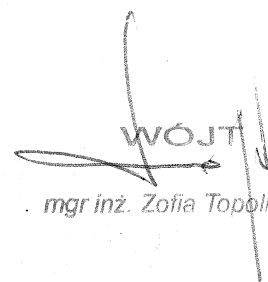
--

*** Niepotrzebne skreślić.**

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres odpowiedniej komórki Urzędu Marszałkowskiego (decyduje data stempla pocztowego).

- 1) Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.
- 2) Opis musi 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, zarówno w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.
- 3) Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji*/podmiotu*/ jednostki organizacyjnej* 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 ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.
- 4) Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).


mgr inż. Zofia Topolińska

.....
pieczęć podmiotu realizującego zadanie

.....
nr zadania wg ogłoszenia
o rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert

**Korekta zakresu rzeczowego i finansowego zadania wynikająca z przyznania
dofinansowania w wysokości mniejszej niż wnioskowana przez Oferenta**

.....
.....
nazwa zadania zaproponowanego w ofercie

skorygowany całkowity koszt zadania (w zł)
w tym wielkość dotacji(w zł)
w tym wielkość środków własnych (w zł)

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

l.p.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego z wnioskowanej dotacji (zł)	z tego finansowych środków własnych i z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

2. Skorygowany kosztorys ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty, z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania		
OGÓŁEM		

3. Skorygowany harmonogram rzeczowy zadania:

Termin /okresy realizacji poszczególnych działań	Nazwa działań /rodzaj prac	Liczbowe określenie skali działań

.....
.....
.....
.....
(ewentualne uwagi)

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

.....
miejsce i data

.....
pieczęcie i podpisy osoby uprawnionej

.....
Zatwierdzenie przez komisję

.....
Zatwierdzenie przez Wójta Gminy Lniano

WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska