Zarządzenie .18/2014

Wójta Gminy Zabierzów

z dnia 31. stycznia 2014

w sprawie ogłoszenia II Otwartego Konkursu Ofert na realizację zadań publicznych na terenie Gminy Zabierzów w 2014 r.

Na podstawie art. 30 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. w Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) oraz art.11 ust.2 i art.13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. w Dz. U. z 2010r. Nr 234 poz. 1536 ze zm.),

Zarządzam, co następuje:

§1

1. Zarządza się przeprowadzenie II Otwartego Konkursu Ofert na Realizację Zadań Publicznych w Gminie Zabierzów w 2014 roku.
2. Konkurs obejmuje **zadania z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji:**
    a. Organizowanie imprez kulturalnych i rozrywkowych zgodnych z kalendarzem imprez gminnych, ustalonym przy udziale Rady Gminy Zabierzów,
    b. Organizowanie działań kultywujących pamięć o zasłużonych dla Gminy, regionu i kraju wybitnych postaciach, miejscach i wydarzeniach historycznych, lub mających na celu ochronę i popularyzowanie tradycji i dziedzictwa kulturowego Gminy oraz jej mieszkańców,
    c. Organizacja wypoczynku letniego dla dzieci z rodzin dysfunkcyjnych i wspieranie seniorów

    Priorytetowy charakter pod względem przyznawania środków na wspieranie zadań mają zadania polegające na pracy z dziećmi i młodzieżą.

3. Na realizację zadań z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji przeznacza się kwotę 55 000,00 zł.

4. Ogłoszenie Otwartego Konkursu Ofert na Realizację Zadań Publicznych w Gminie Zabierzów stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

1. Oferty należy składać w Urzędzie Gminy w Zabierzowie ul. Kolejowa 11 lub nadawać na adres Urzędu przesyłkami poleconymi w placówce pocztowej operatora publicznego do dnia **21 lutego 2014 roku.**
2. Ogłoszenie wyników konkursu nastąpi w dniu **12 marca 2014 roku.**

§3

Zarządzenie podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zabierzów, w serwisie internetowym Gminy Zabierzów www.zabierzow.org.pl oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Zabierzów.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT
mgr Elżbieta Burtan

Załącznik do Zarządzenia 18/2014
Wójta Gminy Zabierzów z dnia 31.01.2014

WÓJT GMINY ZABIERZÓW

na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. w Dz. U. z 2010r. Nr 234 poz. 1536 ze zm.) oraz uchwały Nr XXXIX/332/13 Rady Gminy Zabierzów z dnia 25 października 2013 roku w sprawie przyjęcia Rocznego Programu Współpracy Gminy Zabierzów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2014 rok,

OGŁASZA
II OTWARTY KONKURS OFERT
NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH NA TERENIE GMINY ZABIERZÓW W 2014 R.

Rodzaj Zadań:

Zadania z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji:

a) Organizowanie imprez kulturalnych i rozrywkowych zgodnych z kalendarzem imprez gminnych, ustalonym przy udziale Rady Gminy Zabierzów,
b) Organizowanie działań kultywujących pamięć o zasłużonych dla Gminy, regionu i kraju wybitnych postaciach, miejscach i wydarzeniach historycznych, lub mających na celu ochronę i popularyzowanie tradycji i dziedzictwa kulturowego Gminy oraz jej mieszkańców,
c) Organizacja wypoczynku letniego dla dzieci z rodzin dysfunkcyjnych i wspieranie seniorów

Na realizację w/w zadania publicznego przeznacza się w 2014 roku kwotę **55 000 złotych.**
Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację ww. zadania w roku 2013 wyniosła: 55 000 zł

I. Zasady przyznawania dotacji:

1. O dotację mogą ubiegać się:

- Organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 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 gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego.
- Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego oraz jednostki organizacyjne podległe organom administracji publicznej lub przez nie nadzorowane, które prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem.
- Spółdzielnie socjalne.
- Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami

działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857 i Nr 151 poz. 1014), 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.

2. Podmiot wnioskujący o przyznanie środków publicznych na realizację wyodrębnionego zadania powinien przedstawić ofertę wykonania zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującą wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

3. Oferent lub oferenci wyłonieni przez Wójta Gminy Zabierzów w trybie postępowania konkursowego otrzymują dotację w formie wsparcia, po zawarciu pisemnej umowy na realizację zadania. Umowę wraz z załącznikami ze strony oferenta podpisują osoby uprawnione do reprezentowania danej organizacji zgodnie z jej statutem (zgodnie z wpisem w KRS – jeśli podlega rejestracji).

4. Warunki zawarcia umowy:

1) Podmiot przyjmujący zlecenie realizacji zadania publicznego zobowiązuje się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie.
2) Przed podpisaniem umowy oferent zobowiązany jest do dostarczenia dodatkowo:
   - zaktualizowanego harmonogramu zadania (o ile nastąpiły zmiany w stosunku do złożonej oferty). Czas realizacji zadania powinien obejmować: okres przygotowania, przeprowadzenia i rozliczania zadania, jednak nie dłuższy niż wskazany w ogłoszeniu,
   - zaktualizowanego kosztorysu zadania (o ile nastąpiły zmiany w stosunku do złożonej oferty). W przypadku przyznania mniejszego dofinansowania obowiązuje zasada zachowania procentowej wysokości finansowego wkładu własnego oferenta w stosunku do kosztu całkowitego zadania lub utrzymanie zadeklarowanej w ofercie kwoty wkładu własnego,

5. W ramach zadań określonych w konkursie dopuszcza się możliwość dokonania wyboru więcej niż jednej oferty

II. Termin realizacji zadań: do 31 grudzień 2014 r.

III. Wymogi formalne oferty:

1. Uczestnicy konkursu ofert składają oferty według wzoru zgodnego ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego (załącznik nr 1 do ogłoszenia) oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 Nr 6, poz. 25).Wzór w wersji elektronicznej jest dostępny na stronie internetowej www.zabierzow.org.pl w dziale „Organizacje Pozarządowe" oraz w Urzędzie Gminy Zabierzów, ul. Kolejowa 15 (wejście od Stadionu Gminnego Zabierzów), 32-080 Zabierzów -piętro 1, pokój nr 2.
2. Termin składania ofert: **do 21 lutego 2014 roku**
3. Złożona oferta musi być wypełniona w sposób przejrzysty i czytelny.

4. Złożona oferta musi być kompletna i zawierać przejrzyste odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania; jeśli którekolwiek pytanie nie dotyczy oferenta, czy zgłaszanego zadania, należy to jasno zaznaczyć wpisując „nie dotyczy" lub wpisać liczbę „0" (zero) w przypadku, gdy są to wartości liczbowe.
5. Oferent składa ofertę w zamkniętych kopertach, na których należy umieścić napis:

„II OTWARTY KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH NA TERENIE GMINY ZABIERZÓW 2014 r."

oraz nazwę zadania i adres oferenta.

6. Oferty należy składać odrębnie dla każdego zadania w osobnych kopertach. W przypadku złożenia przez oferenta więcej niż jednego wniosku, dopuszcza się możliwość przedłożenia jednego kompletu załączników ze wskazaniem, przy której ofercie te załączniki się znajdują.

7. Oferta może być dostarcza:
   - osobiście na Dzienniku Podawczym Urzędu Gminy Zabierzów, ul. Kolejowa 11 (poniedziałek w godz. 9.00-17.00, od wtorku do piątku w godz. 8.00-16.00) W przypadku składania oferty osobiście oferent otrzyma potwierdzenie złożenia oferty z datą jej przyjęcia.
   - przesłać pocztą lub przesyłką kurierską pod następujący adres:

Urząd Gminy Zabierzów
ul. Kolejowa 11
32-080 Zabierzów

(decyduje data wpływu do Urzędu)

Oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

8. Oferenci winni upewnić się, że oferty są kompletne (zawierają wszystkie wymagane załączniki, oświadczenia) oraz zostały podpisane wraz z załącznikami i oświadczeniami przez osoby uprawnione do reprezentowania danej organizacji zgodnie z wpisem w KRS – jeśli podlega rejestracji.

Uwaga:
Należy niezwłocznie powiadomić organ udzielający dotacji o wszelkich zmianach we władzach lub statucie organizacji powstałych po dniu złożenia ofert

Oferent zobowiązany jest podać aktualny i dostępny adres mailowy oraz telefon kontaktowy osoby upoważnionej do kontaktu z koordynatorem ds. współpracy z NGO

9. Do oferty należy dołączyć:

Obligatoryjnie:

A. aktualny odpis, kserokopię (zgodny ze stanem faktycznym i prawnym) z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji stanowiący w szczególności o zakresie działalności podmiotu i osobach uprawnionych do reprezentacji tj.:

a/ w przypadku fundacji, stowarzyszeń, spółek - odpis z Krajowego Rejestru Sądowego,

b/ w przypadku pozostałych podmiotów - inne dokumenty właściwe dla podmiotu tj. zaświadczenia, odpisy, wypisy o wpisie do ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej nie prowadzących działalności gospodarczej, prowadzonych przez starostów powiatów,

c/ w przypadku nie wpisanych do KRS podmiotów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz innych kościołów i związków wyznaniowych - dokument poświadczający, że dany podmiot posiada osobowość prawną oraz wydane przez właściwe władze zaświadczenie o osobie (osobach) upoważnionej do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu tego podmiotu, ważny do 3 m-cy od daty wystawienia

W przypadku zaistnienia jakichkolwiek zmian, Organizacja powiadamia niezwłocznie organ administracji publicznej o tym fakcie.

B. statut lub inny dokument zawierający zakres działalności podmiotu oraz wskazujący osoby uprawnione do reprezentacji,

C. oświadczenia o:

- niezaleganiu z płatnościami na rzecz Gminy Zabierzów, Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
- zobowiązaniu do utrzymywania wskazanego w ofercie rachunku bankowego, nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Urzędem Gminy Zabierzów, oraz jego oprocentowaniu bądź nie oprocentowaniu,
- zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego,
- posiadaniu uprawnień i kwalifikacji niezbędnych do realizacji zleconego zadania publicznego,
- posiadaniu zgody właściwej federacji sportowej na organizację imprezy,
- fakcie, iż podmiot nie jest pozbawiony prawa do otrzymywania dotacji,
- zamiarze osiągania, bądź nie osiągania zysku przy realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu ofert.
- nieprowadzeniu przeciwko oferentowi postępowania egzekucyjnego na podstawie przepisów prawa cywilnego lub administracyjnego,
- rozliczeniu dotacji udzielonych z budżetu Gminy Zabierzów w latach poprzednich.

wzór w/w oświadczenia łącznego stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia

Nieobligatoryjnie:

- rekomendacje, listy intencyjne dotyczące dotychczas realizowanych projektów,
- inne załączniki mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty.

10. Załączane kopie dokumentów należy podpisać przez osoby upoważnione w sposób czytelny lub zaopatrzyć

w pieczęcie imienne, które umożliwią identyfikację osób składających ofertę. Ponadto opatrzyć na każdej stronie klauzulą „za zgodność z oryginałem" oraz datą.

11. Oferty złożone po terminie zostaną zwrócone oferentowi bez otwierania kopert.

Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości (niezależnie od oczekiwanej kwoty). Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie.

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

❖ Ocena formalna

1. Złożone oferty sprawdzane są pod względem formalnym przez pracowników merytorycznych Referatu ds. Rozwoju i Promocji.
2. Zasady uzupełniania ofert.
    1) Podmioty, których oferty będą posiadały braki formalne, zostaną wezwane do ich uzupełnienia w terminie 3 dni od dnia doręczenia wezwania.
    2) Wezwanie do uzupełnienia ofert będzie przekazane na piśmie za potwierdzeniem odbioru (dopuszcza się przekazanie wezwania w formie faksu lub poczty elektronicznej mail, za potwierdzeniem odbioru wezwania).
    3) Oferty posiadające braki formalne po upływie terminu na ich uzupełnienie oraz uzupełnione po wskazanym terminie - pozostają bez rozpatrzenia.
    4) O terminie uzupełniania ofert decyduje data wpływu do Urzędu..
3. Oferty podlegające odrzuceniu bez możliwości ich uzupełnienia to w szczególności oferty:
    a) złożone po terminie,
    b) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi podmiotu składającego ofertę,
    c) złożone przez nieuprawniony podmiot,
    d) których termin realizacji zadania wykracza poza ramy czasowe wskazane w ogłoszeniu,
    e) które nie dotyczą pod względem merytorycznym zadań wskazanych w ogłoszeniu,
    f) złożone na innym niż wymagany formularz, który nie zawiera wszystkich wymaganych informacji.
4. Uzupełnieniu podlegają oferty:
    1) niekompletne pod względem wymaganych załączników,
    2) bez kompletu wymaganych podpisów, pieczęci, potwierdzenia za zgodność,
    3) które nie zawierają wszystkich wymaganych zapisów w polach oferty,
    4) bez wymaganych oświadczeń wskazanych w ofercie,
    5) zawierające oczywiste omyłki rachunkowe.

❖ Ocena merytoryczna

Komisja konkursowa dokonuje oceny ofert w następującym zakresie:

a. zgodność merytoryczna złożonej oferty z zadaniem wyszczególnionym w ogłoszeniu o konkursie
b. możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta
c. kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego
d. proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne
e. planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego
f. planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków
g. sposób dotychczas realizowanych zleconych zadań publicznych (w przypadku oferentów, którzy w latach poprzednich realizowali zlecone zadania publiczne Gminy Zabierzów), biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków
h. zasięg oraz dostępność realizowanego przedsięwzięcia dla mieszkańców Gminy Zabierzów.

❖ **Kwalifikowalność wydatków:**

1. Wydatki ponoszone w ramach udzielonej dotacji stanowią koszty kwalifikowane od dnia zawarcia umowy.
2. Wydatki są kwalifikowane, jeżeli są zgodne z prawem, związane z realizowanym zadaniem oraz jednocześnie:
   a) zostały faktycznie poniesione,
   b) są udokumentowane (dowodem poniesienia wydatków jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty),
   c) zostały przewidziane w zatwierdzonym kosztorysie zadania

3. **Za koszty kwalifikowane, ze strony Gminy Zabierzów, będą uznane jedynie te koszty, których wydatek (zapłata) nastąpi nie wcześniej niż data podpisania umowy dotacyjnej i nie później niż do dnia 31 grudnia 2014 r.**

4. **Za koszty kwalifikowane w ramach realizacji zadania uznaje się koszty:**
   - ponoszone w związku z działaniami opisanymi w ofercie, niezbędnymi do realizacji zadania, bezpośrednio związane z realizacją zadania, przebiegającą zgodnie z opisem tych działań,
   - obsługi sędziów zawodów sportowych oraz innych osób związanych z realizacją zadania,
   - usług transportowych sprzętu, osób i specjalistyczne wykonywane odrębnym taborem,
   - usług medycznych, pielęgniarskich, związanych z opieką nad uczestnikami,
   - opłat za media,
   - ubezpieczenia sprzętu i zawodników,
   - opłat wpisowego i licencji zawodniczych,
   - zakupu nagród rzeczowych (z załączeniem listy kwitującej odbiór nagród lub protokołu komisji),
   - zakupu materiałów i sprzętu sportowego,
   - zakupu napojów dla zawodników,

- zakupu leków i środków czystości,
- zakupu materiałów i usług związanych z bieżącym przygotowaniem obiektu do realizacji zadania.

❖ **Dotacji nie można wykorzystać na:**

a) podatek od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia,
b) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
c) pokrycie kosztów utrzymania biura podmiotów wykraczających poza zakres realizacji zleconego zadania,
d) wydatki poniesione na przygotowanie wniosku,
e) działalność polityczną i religijną,
f) wydatki z tytułu opłat i kar umownych, grzywien, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji postanowień wydanych przez sąd,
g) wydatki nieuwzględnione w ofercie oraz w umowie,
h) odsetki od zadłużenia
i) darowizny na rzecz innych osób,
j) prowadzenie działalności gospodarczej,
k) realizację zadań już zleconych danej jednostce przez Urząd Gminy,
l) remonty i inwestycje,
m) projekty dyskryminujące jakiekolwiek osoby lub grupy,

❖ Oferty wraz z załącznikami nie są zwracane wnioskodawcy.

❖ Ostateczną decyzję w sprawie przyznania dotacji podejmuje Wójt Gminy Zabierzów

Wyniki dokonanego wyboru ofert oraz warunki ich realizacji podawane są do publicznej wiadomości niezwłocznie po ich wyborze. Ogłoszenie wyników konkursu nastąpi poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Zabierzów oraz opublikowanie w serwisie informacyjnym organu ogłaszającego konkurs www.zabierzow.org.pl i w Biuletynie Informacji Publicznej.

❖ Decyzja o przyznaniu lub odrzuceniu dofinansowania jest ostateczna, co oznacza, że nie przysługuje odwołanie.

❖ Kwota dotacji może ulec zmianie w przypadku zmiany budżetu gminy.

❖ **Termin i warunki realizacji zadania**

1. Zadanie powinno być realizowane w roku 2014 (podając termin realizacji zadania należy wskazać dzień, miesiąc i rok rozpoczęcia oraz dzień, miesiąc i rok zakończenia realizacji zadania).
2. Warunki realizacji zadania.
   a/ podmiot ubiegający się o dotację winien wykazać się przygotowaniem merytorycznym,
   b/ zadanie powinno być wykonane w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
3. W ramach realizacji zadania dotowany będzie zobowiązany do zawarcia umowy zgodnie ze wzorem załącznika nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r., Nr 6, poz. 25).

❖ **Sprawozdawczość**

1. Podmiot, z którym zawarta zostanie umowa na realizację zadania, zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego merytoryczno - finansowego z realizacji zadania w terminie do 30 dni po zakończeniu realizacji zadania.
2. Sprawozdanie powinno być złożone na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej 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).
3. O terminie złożenia sprawozdania decyduje:
   a) data stempla pocztowego w przypadku sprawozdań wysłanych pocztą,
   b) data wpływu do Urzędu w przypadku sprawozdań złożonych osobiście.
4. Podmiot, któremu zostanie udzielona dotacja zobowiązany będzie przy rozliczeniu dotacji do złożenia **oświadczenia w zakresie uzyskanych przychodów i odsetek bankowych od przyznanej dotacji lub ich braku.**
5. Wykaz załączników do sprawozdania częściowego i końcowego określa umowa.
6. Umowę uważa się za wykonaną z chwilą zaakceptowania sprawozdania końcowego przez Dotującego.
7. Akceptacja sprawozdania poprzedzona jest kontrolą, której wyniki udokumentowane są protokołem oraz innymi dokumentami wskazującymi na wykonanie zaleceń pokontrolnych, gwarantujących prawidłową realizację zadania.

❖ **Kontrola realizacji zadań**

1. Kontrola realizacji zleconego zadania publicznego w siedzibie Podmiotu jest prowadzona na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Wójta Gminy Zabierzów.
2. Kontrola realizacji zadania publicznego może być prowadzona w trakcie jego realizacji lub po jego zakończeniu.
3. Kontrola w trakcie realizacji zadania w szczególności polega na: kontroli bezpośredniej odnoszącej się do przebiegu realizacji zadania, zgodności realizacji zadania z przedłożonym w ofercie harmonogramem, do efektywności, rzetelności i jakości wykonywanego zadnia oraz może odnosić się również do kontroli poniesionych wydatków,
4. Kontrola po zakończeniu realizacji zadania w szczególności obejmuje: terminowość złożonego sprawozdania, ocenę formalną i merytoryczną sprawozdania oraz spójność z zapisami umowy, sprawdzenie dokumentów finansowych potwierdzających faktycznie poniesione wydatki i zgodność zapisów w sprawozdaniu, prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
5. W trakcie prowadzonej kontroli Dotujący ma prawo żądać wyjaśnień, dodatkowych dokumentów potwierdzających sposób realizacji zadania celem prawidłowej oceny realizacji zleconego zadania.
6. O czasie i terminie rozpoczęcia kontroli w siedzibie Podmiotu właściwy merytoryczny wydział powiadamia Podmiot co najmniej na 7 dni robocze przed jej rozpoczęciem.

7. Wyniki kontroli udokumentowane zostaną w formie protokołu, z którym podmiot zostanie zapoznany z prawem wniesienia wyjaśnień w zakresie ustaleń zawartych w protokole w terminie 7 dni od jego otrzymania.
8. W przypadku, gdy kontrola wykaże nieprawidłowości zostaną wydane zalecenia pokontrolne zobowiązujące podmiot do ich wykonania w terminie nie dłuższym niż 14 dni od ich otrzymania oraz powiadomienia o tym Zleceniodawcy na piśmie.
9. Dotacje wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi w tej części, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, nienależnie udzielona lub pobrana w nadmiernej wysokości.

❖ Ogłoszenie wyników konkursu nastąpi w dniu **12 marca 2014 r.**

❖ Wójt Gminy Zabierzów zastrzega sobie prawo do:

a. możliwości odwołania konkursu bez podania przyczyny,
b. przesunięcia terminu składania ofert,
c. zmiany wysokości kwoty przeznaczonej na powyższe zadanie,
d. zmiany terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowania konkursowego.

❖ **Dodatkowe informacje.**

Dodatkowych informacji udziela Joanna Woźniak – koordynator ds. współpracy z Organizacjami Pozarządowymi w Referacie ds. Rozwoju i Promocji, piętro 1 pokój nr 2 przy ul. Kolejowej 15 (wejście od Stadionu Gminnego Zabierzów), tel. 12 285 13 66, mail: j.wozniak@zabierzow.org.pl.

Załączniki do ogłoszenia stanowią:

✓ Załącznik nr 1 – Wzór oferty konkursowej
✓ Załącznik nr 2 - Wzór oświadczeń,

ZAŁĄCZNIK 1

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(pieczęć organizacji pozarządowej*

/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

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

OFERTA
ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ, O KTÓREJ MOWA W ART. 3 UST. 3 USTAWY
Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 ROKU. O DZIAŁALNOSCI POŻYTKU PUBLICZNEGO
I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536),
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO
W ZAKRESIE

KULTURY, SZTUKI, OCHRONY DÓBR KULTURY I TRADYCJI NA TERENIE GMINY ZABIERZÓW 2014 R. :

1. Organizowanie imprez kulturalnych i rozrywkowych zgodnych z kalendarzem imprez gminnych, ustalonym przy udziale Rady Gminy Zabierzów,
2. Organizowanie działań kultywujących pamięć o zasłużonych dla Gminy, regionu i kraju wybitnych postaciach, miejscach i wydarzeniach historycznych, lub mających na celu ochronę i popularyzowanie tradycji i dziedzictwa kulturowego Gminy oraz jej mieszkańców,
3. Organizacja wypoczynku letniego dla dzieci z rodzin dysfunkcyjnych i wspieranie seniorów

Priorytetowy charakter pod względem przyznawania środków na wspieranie zadań mają zadania polegające na pracy z dziećmi i młodzieżą.

(*dokonać wyboru i niepotrzebne skreślić)

„.....”

(tytuł zadania publicznego w ramach jego rodzaju)

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

W FORMIE

WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

PRZEZ

GMINĘ ZABIERZÓW

(organ administracji publicznej)

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

I. Dane oferenta/oferentów[1)3)]

1) nazwa: .....

2) forma prawna:[4)]

( ) stowarzyszenie ( ) fundacja

( ) kościelna osoba prawna ( ) kościelna jednostka organizacyjna

( ) spółdzielnia socjalna ( ) inna.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:[5)]

.....

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:[6)] .....

5) nr NIP: ..... nr REGON: .....

6) adres:

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/oferentów[1]:

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 /oferenci[1] prowadzi/prowadzą[1] 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[10]

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/oferenci[1)] otrzymał/otrzymali[1)] 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 publicznego**[12)]

9. **Harmonogram**[13)]

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 publicznego[15)]

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów[16)]	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego[17)] (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)

I	Koszty merytoryczne[18] po stronie ...*(nazwa Oferenta)*[19]: 1) ..... 2)							
II	Koszty obsługi[20] zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ...*(nazwa Oferenta)*[19]: 1) ..... 2)							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... *(nazwa Oferenta)*[19]: 1) ..... 2)							
IV	Ogółem:							

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	..... zł	.....%
2	Środki finansowe własne[17]	..... zł	.....%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3)[11]	..... zł	.....%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego[17]	..... zł	.....%
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych)[17]	..... zł	.....%
3.3	pozostałe[17]	..... zł	.....%

4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	..... zł	.....%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	..... zł	100%

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych[21)]

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

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego[22)]

2. Zasoby rzeczowe oferenta/oferentów[1)] przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania[23)]

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/oferenci[1)] 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/oferentów[1)];

2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie[1)] opłat od adresatów zadania;

3) oferent/oferenci[1)] jest/są[1)] 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/oferenci[1] składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)[1] z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne[1];

6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją[1];

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/oferentów[1])

Data.....

Załączniki:
1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji[24]
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 oferty[25]

Adnotacje urzędowe[25]

[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.

ZAŁĄCZNIK NR 2

.....
(pieczątka nagłówkowa organizacji pozarządowej
/podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie)

.....
miejscowość, data

Oświadczenie

W związku z ubieganiem się przez:

.....
(nazwa organizacji pozarządowej/podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie)

o wsparcie z budżetu Gminy Zabierzów, w ramach II Otwarty Konkurs Ofert na realizację zadań publicznych na terenie gminy Zabierzów w 2014 r pn.

.....

.....

1. Oświadczam, że reprezentowany przeze mnie podmiot nie zalega z zapłatą jakichkolwiek sum pieniężnych bez względu na rodzaj zobowiązania, wobec :

   □ Gminy Zabierzów i jej organów,

   □ Urzędu Skarbowego i innych organów podatkowych,

   □ Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

(w kwadracie proszę zakreślić prawidłową treść oświadczenia)

2. Oświadczam, o zobowiązaniu do utrzymywania wskazanego w ofercie rachunku bankowego, nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Urzędem Gminy Zabierzów □ tak □ nie

3. Oświadczam, iż wskazany w ofercie rachunek bankowy ..... oprocentowany.
   (jest/nie jest)

4. Oświadczam, o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego □ tak □ nie

5. Oświadczam, że reprezentowany przeze mnie podmiot i osoby, które z jego ramienia będą wykonywać zadanie opisane w ofercie, posiadają wszelkie uprawnienia i kwalifikacje niezbędne do realizacji zleconego zadania publicznego □ tak □ nie

6. Oświadczam, że właściwy związek sportowy udzielił stosownej zgody na organizację imprezy opisanej w ofercie
   □ tak □ nie

7. Oświadczam, że reprezentowany przeze mnie podmiot nie jest pozbawiony prawa do otrzymywania dotacji

8. Oświadczam, że w stosunku do reprezentowanego przeze mnie podmiotu **jest / nie jest** prowadzone jakiekolwiek postępowanie egzekucyjne.

9. Oświadczam, że reprezentowany przeze mnie podmiot ..... w celu
   (działa, nie działa)
   osiągania zysku przy realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu ofert.

10. Oświadczam, że:
    - ☐ wszystkie otrzymane dotacje z budżetu Gminy Zabierzów zostały rozliczone,
    - ☐ jesteśmy w trakcie rozliczania dotacji związanej z realizacją umowy nr ..... z dnia .....,
    - ☐ nie korzystaliśmy z dotacji budżetu Gminy Zabierzów

    (w kwadracie proszę zakreślić prawidłową treść oświadczenia)

Informacje dodatkowe istotne dla złożonych oświadczeń:

.....

.....

.....

.....

Niżej podpisane osoby posiadają prawo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta

.....

/pieczęć i podpis ew. czytelny podpis i funkcja osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta lub pieczęci i podpisy ew. czytelne podpisy i funkcje osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta zgodnie z wpisem do stosownego rejestru/