

**Zarządzenie Nr 7 /2024
Wójta Gminy Cedry Wielkie
z dnia 18 stycznia 2024 r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych
w 2024 roku**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463, 1688) oraz art. 13 ust.1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571)

zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w 2024 roku w zakresie:

- 1) turystyki i krajoznawstwa,
- 2) oświaty i wychowania,
- 3) wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 4) ekologii,
- 5) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,
- 6) wspierania i upowszechniania kultury fizycznej,
- 7) ratownictwa i ochrony ludności.

§ 2

Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych w 2024 roku stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

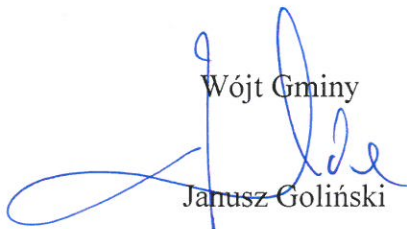
§ 3

Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się:

- 1) na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej,
- 2) na stronie internetowej Gminy - www.cedry-wielkie.pl,
- 3) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Cedry Wielkie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt Gminy
Janusz Goliński

**Konkurs ofert na realizację zadań publicznych
w roku 2024**

**WÓJT GMINY CEDRY WIELKIE
ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych
w roku 2024**

Konkurs odbywa się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571)

I. Rodzaj zadania i warunki realizacji zadania

1. TURYSTYKA I KRAJOZNAWSTWO:

- popularyzacja aktywnych form turystyki wśród dzieci, młodzieży i dorosłych,
- organizowanie wycieczek, rajdów, imprez turystyczno-krajoznawczych itp.,
- organizacja konkursów turystyczno-krajoznawczych na terenie Gminy, szczególnie w środowisku dzieci i młodzieży,
- organizowanie przedsięwzięć turystycznych oraz promowanie potencjału turystycznego Gminy,
- upowszechnianie turystyki wodnej;

Wysokość środków planowanych z budżetu Gminy Cedry Wielkie na realizację tego zadania wynosi 8.000 zł.

W roku 2023 wysokość środków przeznaczonych na realizację tego rodzaju zadania wynosiła 8.000 zł. Środki w całości wykorzystane przez jednego oferenta.

2. OŚWIATA I WYCHOWANIE:

- programy skierowane do dzieci uzdolnionych, szczególnie pochodzących z rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym;
- organizacja zajęć pozalekcyjnych o charakterze opiekuńczym, wychowawczym, rozwijających zainteresowania, zamiłowania i uzdolnienia.

Wysokość środków planowanych z budżetu Gminy Cedry Wielkie na realizację tego zadania wynosi 6.000 zł.

W roku 2023 wysokość środków przeznaczonych na realizację tego rodzaju zadania wynosiła 6.000 zł. Środki w całości wykorzystane przez dwóch oferentów.

3. WYPOCZYNEK DZIECI I MŁODZIEŻY:

- organizacja dla dzieci i młodzieży szkolnej pozalekcyjnych zajęć sportowo - rekreacyjnych,
- organizowanie różnych form wypoczynku dzieci i młodzieży.

Wysokość środków planowanych z budżetu Gminy Cedry Wielkie na realizację tego zadania wynosi 6.000 zł.

W roku 2023 wysokość środków przeznaczonych na realizację tego rodzaju zadania wynosiła 6.000 zł. Środki w całości wykorzystane przez jednego oferenta.

4. EKOLOGIA:

- organizacja konkursów wiedzy o tematyce ekologicznej,
- organizacja zajęć (warsztaty, prelekcje, happeningi) o tematyce ekologicznej dla dzieci i młodzieży,
- przedsięwzięcia związane z ochroną przyrody w zakresie pielęgnacji terenów.

Wysokość środków planowanych z budżetu Gminy Cedry Wielkie na realizację tego zadania wynosi 5.000 zł.

W roku 2023 wysokość środków przeznaczonych na realizację tego rodzaju zadania wynosiła 5.000 zł. W odpowiedzi na ogłoszenie konkursowe nie wpłynęła ani jedna oferta.

5. KULTURA, SZTUKA, OCHRONA DÓBR KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO:

- organizacja wydarzeń kulturalnych i literackich w szczególności: przeglądów, występów, spektakli, konkursów, plenerów, jubileuszowych lub cyklicznych wydarzeń kulturalnych wzbogacających życie kulturalne Gminy,
- przygotowanie i prezentacja działań mających na celu pielęgnowanie, podtrzymywanie oraz promocję tradycji regionalnej Żuław,
- rozwój projektów z zakresu edukacji kulturalnej, ze szczególnym uwzględnieniem programów skierowanych do dzieci i młodzieży oraz seniorów;
- organizacja wydarzeń kulturalnych służących pielęgnowaniu i rozwijaniu tożsamości lokalnej,
- promowanie działalności integrującej społeczność lokalną poprzez m.in. aktywność kulturalną, rekreacyjną i towarzyską,
- dofinansowanie niskonakładowych wydawnictw (książki, czasopisma, wydawnictwa muzyczne i multimedialne) promujących historię i dziedzictwo kulturowe Gminy.

Wysokość środków planowanych z budżetu Gminy Cedry Wielkie na realizację tego zadania wynosi 6.000 zł.

W roku 2023 wysokość środków przeznaczonych na realizację tego rodzaju zadania wynosiła 6.000 zł. W odpowiedzi na ogłoszenie konkursowe nie wpłynęła ani jedna oferta

6. WSPIERANIE I UPOWSZECHNIANIE KULTURY FIZYCZNEJ:

- upowszechnianie współzawodnictwa sportowego wśród dzieci i młodzieży, poprzez organizację imprez sportowych i sportowo - rekreacyjnych,
- popularyzacja rekreacji ruchowej wśród osób starszych oraz osób niepełnosprawnych,
- organizacja amatorskich turniejów dla dzieci i młodzieży,
- organizacja zawodów i rozgrywek sportowych, szkolnych i międzyszkolnych.
- wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej w zakresie prowadzenia klubów sportowych.

Wysokość środków planowanych z budżetu Gminy Cedry Wielkie na realizację tego zadania wynosi 85.000 zł.

W roku 2023 wysokość środków przeznaczonych na realizację tego rodzaju zadania wynosiła 70.000 zł. Środki w całości wykorzystane przez trzech oferentów.

7. RATOWNICTWO I OCHRONA LUDNOŚCI

- zaznajomienie z zasadami udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej osobom poszkodowanym,

- zaznajomienie z sygnałami alarmowymi oraz stosowanie działań podejmowanych podczas ewakuacji,
- udzielanie pomocy ratowniczej w sytuacjach zagrożeń,
- działania edukacyjne i profilaktyczne dotyczące bezpieczeństwa,
- edukacja w zakresie ochrony ludności i ratownictwa podczas klęsk żywiołowych i katastrof naturalnych,
- zasady eliminowania możliwości wystąpienia zagrożeń miejscowych

Wysokość środków planowanych z budżetu Gminy Cedry Wielkie na realizację tego zadania wynosi 4.000 zł.

W roku 2023 wysokość środków przeznaczonych na realizację tego rodzaju zadania wynosiła 4.000 zł. Środki w wysokości 3.000 zł wykorzystane przez jednego oferenta.

II. Zasady przyznawania dotacji

1. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz inne podmioty wymienione w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które łącznie spełniają następujące warunki:
 - a) zamierzają realizować zadanie na rzecz mieszkańców Gminy Cedry Wielkie,
 - b) prowadzą działalność statutową w zakresie objętym konkursem,
 - c) przedstawią poprawnie sporządzoną ofertę, zgodnie z ogłoszeniem o konkursie, na właściwym formularzu (wzór oferty - **załącznik nr 1** do niniejszego ogłoszenia) wraz z wymaganymi załącznikami w terminie i w sposób określony w niniejszym ogłoszeniu.
2. Oferent odpowiada za rzetelność, poprawność i kompletność ofert oraz zawartych w niej informacji.
3. Zlecenie realizacji zadania przez Gminę Cedry Wielkie nastąpi w trybie art.11 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. Wkład własny nie może być niższy niż 2% wnioskowanej dotacji.
5. Wkład własny mogą stanowić: środki finansowe własne, środki z innych źródeł, bądź wkład pracy własnej.
6. Podmioty ubiegające się o dotację składają swoje oferty oddzielnie na każde zadanie.
7. Złożenie oferty o dotację nie gwarantuje przyznania środków w wysokości o jaką występuje oferent. W takim przypadku oferent może dokonać zmiany działań, kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania lub wycofać ofertę.
8. Złożenie poprawnej i kompletnej oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
9. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

III. Termin i warunki realizacji zadania

1. Realizacja zadania obejmuje okres od podpisania umowy do 30 listopada 2024 roku.
2. Szczegółowe terminy, warunki realizacji zadania, sposób rozliczania dotacji, zostaną określone każdorazowo w wiążącej strony umowie (wzór umowy - zgodnie z rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057)).
3. Zadanie winno być realizowane z najwyższą starannością, przy oszczędnym i celowym wydatkowaniu środków publicznych, zgodnie z zawartymi umowami i obowiązującymi przepisami.
4. Określona część zadania obejmująca zakup usług polegających na wykonywaniu czynności pomocniczych o charakterze technicznym lub specjalistycznym, które są powiązane z realizacją danego zadania publicznego, może być realizowana przez podmiot nie będący stroną umowy - wybrany przez oferenta.

5. Przy rozliczaniu zadania można wprowadzać zmiany (przesunięcia) do kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadań ponoszonych kosztów pod warunkiem że:
 - a) nie wpłyną one na realizację zasadniczych celów realizowanego zadania, ani nie zmienią one zasadniczego zakresu merytorycznego zadania,
 - b) zmiany (przesunięcia) danej pozycji kosztorysu nie zwiększą się o więcej niż 10%,
 - c) zmiany (przesunięcia) nie doprowadzą do zmniejszenia wartości całkowitej realizowanego zadania,
 - d) nie spowodują zwiększenia na wynagrodzenie osobowe.
6. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy sporządzić w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego (wzór sprawozdania – zgodnie z rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057).
7. Szczegółowy sposób rozliczania dotacji zawiera **załącznik nr 2** do niniejszego ogłoszenia.

IV. Kryteria, tryb i termin rozpatrywania i wyboru ofert

1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie do 21 dni roboczych licząc od dnia następnego po upływie terminu składania ofert.
2. Oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert oraz ich kwalifikacji do otrzymania dotacji dokona Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Cedry Wielkie.
3. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów.
4. Komisja konkursowa dokonuje oceny oferty pod względem formalnym na podstawie karty oceny formalnej, której wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego ogłoszenia.
5. Odrzuceniu podlegają oferty:
 - a) złożone na formularzach, których treść nie odpowiada wzorowi oferty, stanowiącemu załącznik nr 1 niniejszego ogłoszenia,
 - b) złożone po terminie,
 - c) niezgodne z wymogami dotyczącymi zasad, sposobu i warunków realizacji zadania publicznego zawartymi w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.
6. Oferty odrzucone nie podlegają ocenie merytorycznej.
7. Komisja Konkursowa w przypadku stwierdzenia błędów/braków formalnych, innych niż wymienione w punkcie IV.5, wzywa do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, wskazując występujące błędy/braki. Po bezskutecznym upływie wskazanego terminu na poprawienie błędów/uzupełnienie braków oferta nie podlega dalszej ocenie.
8. Komisja Konkursowa po przeprowadzeniu oceny formalnej ofert dokonuje ich oceny pod względem merytorycznym na podstawie karty oceny merytorycznej - **załącznik nr 4** oraz zbiorczego zestawienia oceny merytorycznej ofert – **załącznik nr 5**.
9. Dokonując oceny merytorycznej ofert Komisja Konkursowa bierze pod uwagę:
 - a) możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową (posiadane zasoby kadrowe, lokalowe, rzeczowe, doświadczenie w realizacji zadań), w tym celowość założonych działań oraz spójność poszczególnych elementów - skala ocen 0-10 pkt,
 - b) przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania - skala ocen 0-10 pkt,
 - c) proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale, których organizacja pozarządowa będzie realizować zadanie publiczne - skala ocen 0-10 pkt,
 - d) udział środków finansowych własnych organizacji pozarządowej (nie pochodzących z dotacji) lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego w doniesieniu do łącznej kwoty przeznaczonej na realizację zadania z uwzględnieniem zakresu planowanych działań - skala ocen 0-10 pkt,

- e) wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków organizacji - skala ocen 0-10 pkt,
 - f) sposób realizacji dotychczasowych zadań publicznych zleconych organizacji pozarządowej, w tym rzetelność i terminowość realizacji i rozliczania zadania publicznego, dotychczasowe osiągnięcia - skala ocen 0-10 pkt,
 - g) przewidywane efekty realizacji zadania, liczbowe i jakościowe określenie realnych rezultatów zadania - skala ocen 0-10 pkt.
10. Komisja konkursowa może żądać od oferentów dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
 11. Komisja Konkursowa przedstawi Wójtowi Gminy propozycję wyboru ofert. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości przyznanej dotacji podejmie Wójt Gminy w formie zarządzenia. Do decyzji Wójta nie stosuje się trybu odwoławczego.
 12. Z postępowania konkursowego sporządzony zostanie protokół.
 13. Wyniki konkursu ogłasza się niezwłocznie poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Cedrach Wielkich, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Gminy Cedry Wielkie www.cedry-wielkie.pl.

Oferta musi spełniać wymagania wyszczególnione w art. 14 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057).

Do oferty należy dołączyć:

1. kopię dokumentu potwierdzającego wpis do właściwej ewidencji lub rejestru dotyczącego statusu prawnego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności,
2. kopię statutu.

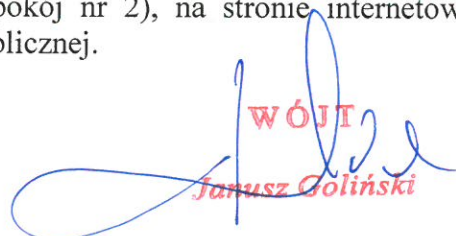
W przypadku składania kilku ofert powyższe załączniki wymagane są tylko w jednej ofercie. Wszystkie wymagane załączniki muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem.

V. Termin i miejsce składania ofert

1. Oferty należy składać osobiście do dnia **09 lutego 2024 roku do godz. 14.00** w sekretariacie Urzędu Gminy w Cedrach Wielkich, ul. M. Płażyńskiego 16, 83-020 Cedry Wielkie lub przesłać pocztą (decyduje data i godzina wpływu do sekretariatu).
2. Ofertę należy złożyć w zamkniętych kopertach z dopiskiem:
„Otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w roku 2024 – Zadanie nr- (nazwa zadania)”.

Na kopercie muszą znajdować się dane (nazwa i adres) podmiotu składającego ofertę.

Szczegółowe informacje o konkursie ofert, jak również wymagane formularze ofert są dostępne w Urzędzie Gminy w Cedrach Wielkich (pokój nr 2), na stronie internetowej www.cedry-wielkie.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.


WÓJT
Janusz Goliński

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
 OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
 O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
 O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
 (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np., „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego*–/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Wójt Gminy Cedry Wielkie
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	
------------------------------	--

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

2. Termin realizacji zadania publicznego		Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)					
4. Plan i harmonogram działań na rok (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾
5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać:					
1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)					

²⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

³⁾ Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania								
(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 34)
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ⁵⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁶⁾					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
...	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

⁴⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

⁶⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁷⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) 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 dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

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

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu oferentów)

Data

Organizacja pozarządowa, która otrzymała dotację na realizację zadania, przy rozliczaniu projektu publicznego powinna:

1. Przeczytać umowę

W umowie opisane są najważniejsze kwestie, także te związane z finansami. Podaje się w niej datę początkową i końcową okresu, w którym organizacja pozarządowa może wydawać pieniądze z dotacji. W załącznikach do umowy (w kosztorysie) opisane są rodzaje wydatków, które organizacja może ponieść.

2. Udokumentować wszystkie wydatki

- 1) Sprawozdanie z wykonania wydatków jest odzwierciedleniem stanu faktycznego zrealizowanego zadania. Niewykorzystaną część dotacji należy zwrócić wraz z odsetkami określonymi w umowie o wykonanie zadania publicznego.
- 2) Udokumentowane muszą być wszystkie wydatki – zarówno te ponoszone z dotacji, jak i te po stronie wkładu własnego.
- 3) Do sprawozdania powinny być dołączone dokumenty oraz materiały informacyjne i promocyjne potwierdzające i ukazujące realizację zadania (np. lista obecności uczestników zadania, plakat, ulotka, publikacja wydana w ramach projektu, raport, dyplom, itp.).
- 4) Nie rozliczamy paragonów, biletów komunikacji miejskiej, biletów wstępu. W celu rozliczenia tych wydatków należy przedstawić fakturę/rachunek.
- 5) Środki uzyskane z dotacji na realizację zadań publicznych mogą być wykorzystywane m. in. na:
 - zwrot kosztów za przejazdy lokalne samochodem prywatnym wykorzystywanym na cele związane z dojazdem personelu realizującego zadanie na terenie gminy, przy czym pod uwagę nie bierze się kosztów związanych z przejazdem na terenie miejscowości, w której organizacja ma swoją siedzibę,
 - zwrot kosztów przejazdów zamiejscowych, w przypadku realizacji zadania związanego z promocją gminy poprzez sport,

Rozliczania pozycji kosztorysu związanej z „kosztami transportu” rozlicza się na podstawie rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalenia oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów, nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27 poz. 271 z późn. zm.) lub za okazaniem faktur dotyczących korzystania z usług transportu zbiorowego.

3. Odpowiednio opisać dokumenty księgowe

- 1) Faktury/rachunki, umowy (m.in. o dzieło, zlecenie) związane z realizacją zadania winny być opisane zgodnie z wymogami określonymi w Ustawie o rachunkowości, tzn. na odwrocie winny zawierać:
 - pieczęć organizacji;
 - nazwa zadania z adnotacją „zgodnie z umową nr.....”
 - opis merytoryczny;
 - nazwa bądź oznaczenie kategorii wydatku (zgodnie z kosztorysem przedstawionym w ofercie, stanowiącym załącznik do umowy);
 - informacja o tym, że kwota w określonej wysokości (podaje się konkretną sumę w zł) została sfinansowana z dotacji lub stanowi wkład własny;

- stwierdzenie, że dokument został sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym wraz z datą i podpisem upoważnionych osób, które odpowiadają w organizacji za zatwierdzanie dokumentów;
 - stwierdzenie, że dokument finansowy został zaakceptowany do zapłaty („akceptuję do zapłaty”) oraz podpis osoby za to odpowiadającej;
 - w przypadku rachunków do umów o dzieło i umów zleceń wymaga się ponadto adnotacji: „Podatek i/lub składki zostały odprowadzone do właściwych urzędów w ustawowym terminie, niewykraczającym poza końcowy termin realizacji zadania określony w umowie”;
 - adnotacja o tym, iż zamówienia dokonano w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych;
 - płatnicy podatku VAT są zobowiązani do opisu każdej faktury VAT przedkładanej do rozliczenia z dotacji - opis winien w sposób szczegółowy wskazywać czy podatek VAT jest kosztem dla beneficjenta.
 - dekret księgowy - sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego (data i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej);
 - numer z dziennika księgowego
 - w przypadku płatności gotówką należy umieścić adnotację: „Zapłacono gotówką w dniu”.
- 2) W ustawie o rachunkowości podkreśla się, że niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Ewentualne błędy powinny być poprawione (np. w rachunkach – wystawieniem poprawionego rachunku - korekty), w opisach – przekreśleniem „z utrzymaniem czytelności skreślenia”. Nie można poprawiać pojedynczych cyfr lub liter. Podpisy powinny pozwolić zidentyfikować osobę, która się podpisała (można też uczynić podpis imienną pieczęcią).
 - 3) Dokumenty finansowe muszą być zaksięgowane. Obowiązek prowadzenia księgowości wynika z ustawy o rachunkowości. Księgowość ta powinna być prowadzona w okresie sprawozdawczym, tj. na bieżąco. Dlatego na dokumentach finansowych powinny znaleźć się także adnotacje księgowe (dekretacje). Ponadto dokumenty finansowe muszą być zaksięgowane w taki sposób, by możliwa była „identyfikacja poszczególnych operacji księgowych”. Nie oznacza to obowiązku prowadzenia osobnego konta do obsługi projektu, lecz księgowego wyodrębnienia w dokumentacji i ewidencji.
 - 4) Dokumenty finansowe muszą być archiwizowane. Wszystkie dokumenty księgowe muszą być przechowywane przez minimum 5 lat.

Przed akceptacją przekazanego sprawozdania Urząd Gminy w Cedrach Wielkich może dokonać czynności kontrolnych dokumentów.

W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych należy udostępnić:

- oryginały faktur/rachunków, zawartych w spisie faktur sprawozdania bądź ich kserokopie obustronnie potwierdzone za zgodność z oryginałem z datą i podpisem osoby uprawnionej, zgodnie z KRS;
- przelewy bankowe do faktur/rachunków płaconych przelewem;
- m.in. umowy zlecenia i o dzieło, które zostały zawarte w celu realizacji zadania publicznego;
- wyciągi z listy płac - w przypadku realizacji zadania publicznego przez osoby zatrudnione na umowę o pracę;

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

1. nazwa i adres oferenta	
2. numer oferty	
3. nazwa zadania określonego w konkursie	
4. tytuł oferty	

L.P.	KRYTERIA OCENY FORMALNEJ OFERTY	OPIS (tak/nie)	UWAGI
1.	oferta została złożona w terminie		
2.	oferta została sporządzona na obowiązującym formularzu		
3.	wszystkie pola formularza oferty są prawidłowo wypełnione		
4.	oferta została opatrzona datą, pieczęcią oraz podpisem osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu (wraz z pieczętkami)		
5.	oferta posiada wszystkie wymagane załączniki, opatrzone datą, pieczęcią oraz podpisem osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu (kserokopie dokumentów zostały prawidłowo potwierdzone za zgodność z oryginałem)		
6.	Termin realizacji zadania jest zgodny z terminem wymaganym w ogłoszeniu		
7.	Oferent przewiduje finansowy wkład własny		
8.	Realizacja zadania przedstawionego w ofercie mieści się w zakresie przedmiotowym otwartego konkursu ofert		
9.	Realizacja zadania przedstawionego w ofercie mieści się w celach statutowych oferenta.		

Cedry Wielkie, data

Podpisy komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

1. nazwa i adres oferenta	
2. numer oferty	
3. nazwa zadania określonego w konkursie	
4. tytuł oferty	

L.P.	KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY	SKALA PUNKTACJI 0-10	UWAGI
1.	możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta (posiadane zasoby kadrowe, lokalowe, rzeczowe, doświadczenie w realizacji zadań), w tym celowość założonych działań oraz spójność poszczególnych elementów		
2.	kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania		
3.	proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne		
4.	planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego		
5.	planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków		
6.	rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych (jeśli była taka realizacja)		
7.	przewidywane efekty realizacji zadania, liczbowe i jakościowe określenie realnych rezultatów zadania		
	RAZEM		
	ŚREDNIA ILOŚĆ PUNKTÓW PRYZNANA PRZEZ CZŁONKA KOMISJI		

Cedry Wielkie, dnia

Podpis członka komisji:

.....

ZESTAWIENIE ZBIORCZE OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT

[illegible]

Podpisy członków komisji:

1
2
3
4
5