

Zarządzenie Nr ...../ 2015  
Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski  
z dnia 11 lutego 2015 roku

w sprawie ogłoszenia z dniem 11 lutego 2015 roku otwartego konkursu ofert nr 1/2015 na realizację zadań publicznych Gminy Aleksandrów Kujawski w roku 2015 w zakresie kultury i ochrony dziedzictwa kulturowego, w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu, w zakresie edukacji, oświaty i wychowania, w zakresie pomocy, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób, w zakresie profilaktyki uzależnień, w zakresie działania na rzecz osób niepełnosprawnych, w zakresie turystyki i krajoznawstwa, powołania komisji konkursowej do rozpatrzenia ofert z konkursu z zakresu realizacji zadań publicznych oraz ustalenia Regulaminu Otwartego Konkursu Ofert nr 1/2015,

na podstawie art. 7 ust. 1 pkt. 19 i art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.) oraz art. 13, art. 15 ust. 2a, 2b, 2d ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118) oraz Roczno Programu Współpracy Gminy Aleksandrów Kujawski z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2015 (Uchwała nr II/15/14 Rady Gminy Aleksandrów Kujawski z dnia 8 grudnia 2014 r.) zarządzam co następuje:

**§ 1.** Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Gminy Aleksandrów Kujawski w zakresie kultury i ochrony dziedzictwa kulturowego, w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu, w zakresie edukacji, oświaty i wychowania, w zakresie pomocy, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób, w zakresie profilaktyki uzależnień, w zakresie działania na rzecz osób niepełnosprawnych, w zakresie turystyki i krajoznawstwa przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, którego zasady określono w ogłoszeniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w § 1, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Aleksandrów Kujawski [www.gmina-aleksandrowkujawski.pl](http://www.gmina-aleksandrowkujawski.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim.

**§ 3.** Powołuję komisję konkursową do rozpatrzenia ofert z konkursu realizacji zadań publicznych w składzie:


1. Halina Rakusiewicz - Przewodniczący komisji
2. Tomasz Langner - Sekretarz komisji
3. Elżbieta Więckowska - Członek komisji
4. Reprezentant organizacji pozarządowych zgodnie z Protokołem z konsultacji projektu Roczno Programu Współpracy Gminy Aleksandrów Kujawski z Organizacjami Pozarządowymi wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2015 (z dnia 11.11.2014 r.) zostanie wyłoniony po terminie składania ofert na Otwarty Konkurs Ofert.

**§ 4.1** Ustalam Regulamin Otwartego Konkursu Ofert, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Ponadto ustalam następujące załączniki do niniejszego zarządzenia.

1. Załącznik nr 2 – Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert
2. Załącznik nr 3 – Formularz oferty
3. Załącznik nr 4 – Wzór umowy
4. Załącznik nr 5 – Sprawozdanie częściowe/końcowe
5. Załącznik nr 6 – Korekta zakresu rzeczowego i finansowego zadania (do oferty)
6. Załącznik nr 7 – Instrukcja wypełnienia oferty
7. Załącznik nr 8 – Instrukcja wypełnienia sprawozdania częściowego lub końcowego
8. Załącznik nr 9 – Wzór Porozumienia z Wolontariuszem
9. Załącznik nr 10 – Karta czasu pracy Wolontariusza
10. Załącznik nr 11 – Weksel

**§ 5.** Wykonanie zarządzenia powierza się Wydziałowi Organizacyjnemu w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WOJTA**  
  
mgr Andrzej Olszewski

## **OTWARTY KONKURS OFERT**

**NR 1/2015**

**na realizację zadań publicznych  
w trybie określonym  
w ustawie o działalności pożytku publicznego  
i o wolontariacie  
(t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1118)**

## **Rozdział I**

### **Rodzaje zadań objęte konkursem**

1. Do podmiotów uprawnionych, mogących otrzymać dotację w ramach otwartego konkursu ofert zaliczają się podmioty określone w art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118) **działające na rzecz mieszkańców gminy Aleksandrów Kujawski i mające zarejestrowaną siedzibę na terenie Gminy Aleksandrów Kujawski lub Gmina Aleksandrów Kujawski jest członkiem podmiotu.** Zadania publiczne przeznaczone na dofinansowanie:
  - 1) w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa,** w szczególności wzbogacenie życia kulturalnego, ułatwienie mieszkańcom dostępu do dóbr kultury i sztuki, rozwijanie i promowanie talentów, podtrzymywanie i wzmacnianie tożsamości i tradycji regionalnej oraz ochronę dziedzictwa kulturowego,
  - 2) w zakresie kultury fizycznej i sportu,** w szczególności promocja aktywności ruchowej, podnoszenie sprawności fizycznej dzieci i młodzieży oraz osób starszych,
  - 3) w zakresie edukacji, oświaty i wychowania,** w szczególności rozwój edukacji w gminie,
  - 4) w zakresie pomocy, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób,** w szczególności działania przeciwdziałaniu wykluczeniu społecznemu oraz wyrównywanie szans,
  - 5) w zakresie profilaktyki uzależnień** poprzez przeciwdziałanie narkomanii, alkoholizmowi i innym uzależnieniom,
  - 6) w zakresie działania na rzecz osób niepełnosprawnych,** poprzez stwarzanie warunków do pełnego uczestnictwa tych osób w życiu społecznym i zawodowym,
  - 7) w zakresie turystyki i krajoznawstwa,** w szczególności upowszechnianie krajoznawstwa i turystyki, w tym turystyki kwalifikowanej, jako formy spędzania czasu wolnego połączonego z poznawaniem walorów przyrodniczych i kulturowych regionu,
2. Środki finansowe przyznane organizacji pozarządowej w ramach dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie:
  - 1) budowy oraz zakupu nieruchomości gruntowych, budynków i lokali, dzierżawy gruntów, zadań inwestycyjnych w tym prac remontowo – budowlanych,
  - 2) działalności gospodarczej, politycznej i religijnej,
  - 3) pokrycia deficytu działalności organizacji,
  - 4) wstecznego finansowania projektów,
  - 5) wynagrodzeń statutowych i utrzymania biura w części nie dotyczącej realizowanego zadania,
  - 6) zobowiązań powstałych przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji,
  - 7) podatków, ceł i opłat skarbowych, opłat leasingowych oraz zobowiązań z tytułu otrzymanych kredytów, kar i mandatów.

## **Rozdział II**

### **Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania**

1. Maksymalna wartość przyznanej dotacji **dla jednego projektu wynosi 5.000 zł**, w przypadku projektów partnerskich maksymalna wartość dotacji nie może przekroczyć 8 000 zł. Organizacja pozarządowa może złożyć tylko jeden projekt na dofinansowanie zadania publicznego (nie dotyczy projektów partnerskich).
2. W przypadku niewykorzystania w całości środków na realizację niniejszego konkursu, Gmina może ogłosić konkurs uzupełniający na nabór ofert dotyczących powyższych zadań planowanych do realizacji w 2015 r., przeznaczyć środki na zlecenie zadań z pominięciem

otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, lub przeznaczyć na Otwarty Konkurs Ofert w zakresie dofinansowania wkładu własnego do projektów finansowych z funduszy zewnętrznych realizujących zadania z załącznika nr 1 do Zarządzenia Nr 7/2015 Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski z dnia 11.02.2015 r.

### **Rozdział III** **Zasady przyznawania dofinansowań**

3. Zlecenie zadania i udzielenie dofinansowań następuje z zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. Dotację na realizację zadań otrzymują podmioty, których oferta zostanie wybrana w postępowaniu konkursowym.
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dofinansowania, nie gwarantuje również przyznania dofinansowania w wysokości wnioskowanej przez Oferenta.
6. Wysokość dotacji nie może przekroczyć **90%** całkowitych kosztów zadania. Podmiot występujący z wnioskiem o przyznanie dotacji zobowiązany jest do **posiadania 10% finansowego bądź pozafinansowego wkładu własnego**.
7. Wkład pozafinansowy oznacza wniesienie określonych składników majątku do projektu niepowodujących powstania faktycznego wydatku pieniężnego. Konieczne jest jednak oszacowanie i udokumentowanie jego wartości.
8. **Wkład pozafinansowy mogą stanowić:**
  - 1) koszt wykorzystania pomieszczeń i lokali,
  - 2) koszt wyposażenia i materiałów,
  - 3) praca wykonywana przez wolontariuszy i członków organizacji (nieodpłatnie) pod warunkiem przestrzegania następujących zasad:
    - a) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w pisemnym porozumieniu (załącznik nr 9 do Zarządzenia nr 7/2015 Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski z dnia 11.02.2015 r.) zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
    - b) wolontariusz zobowiązany jest do prowadzenia na bieżąco karty pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy (załącznik nr 10 do Zarządzenia nr 7/2015 Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski z dnia 11.02.2015 r.),
    - c) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy,
    - d) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką, jak stały personel to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu; jeśli wolontariusz wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza powinna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe; w pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 12 zł za jedną godzinę pracy.
9. Z dotacji Gminy mogą być pokryte koszty administracyjne (obsługa księgową projektu, opłaty telekomunikacyjne, CO, czynsz za wynajem pomieszczeń) do wysokości 10% przyznanej dotacji oraz koszty sprzętu i wyposażenia do wysokości 30% dotacji.
10. Warunki realizacji zadań publicznych:
  - 1) organizacje otrzymujące dotacje będą się kierowały zasadą rzetelnego i racjonalnego wydawania środków publicznych w celu realizowania zadań określonych w Rozdziale I pkt. 2,
  - 2) podstawowym zadaniem realizowanym przez podmioty otrzymujące dotacje jest organizowanie w ramach zleconych zadań zajęć z jak najszerszą grupą mieszkańców Gminy, przede wszystkim z dziećmi i młodzieżą.

## Rozdział IV

### Terminy, tryb, stosowane przy wyborze oferty

1. W konkursie mogą brać udział organizacje pozarządowe oraz podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Oferty należy składać na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego i ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25); druk oferty można pobrać osobiście w Urzędzie Gminy w Aleksandrowie Kujawskim; formularz oferty znajduje się również na stronie internetowej [www.bip.gmina-aleksandrowkujawski.pl](http://www.bip.gmina-aleksandrowkujawski.pl) w zakładce Organizacje pozarządowe (Uchwały, dokumenty, konkursy) oraz na stronie [www.gmina-aleksandrowkujawski.pl](http://www.gmina-aleksandrowkujawski.pl) w dziale „Kultura, sport i turystyka” zakładka Organizacje pozarządowe (Konkursy, konkursy 2015).
3. Oferty muszą być opieczetowane i podpisane czytelnie przez osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są uprawnione do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawierania umów.
4. Zadanie winno być wykonane w 2015 r., a więc **do 31.12.2015** r. z zastrzeżeniem, że szczegółowe terminy realizacji zadań określone zostaną w umowach.
5. W rozliczeniu realizacji zadania publicznego będą uwzględnione **rachunki z danego roku** budżetowego pomiędzy oferentem a Gminą Aleksandrów Kujawski.
6. Do wypełnionego czytelnie formularza oferty, o którym mowa w pkt 2, podpisanego przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, **należy dołączyć:**
  - 1) **Aktualny odpis z rejestru** (np. KRS) lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących, (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany) *4.2.37*
  - 2) **Pełnomocnictwa i upoważnienia** dla osób składających ofertę do reprezentowania podmiotu, jeśli dane osoby nie są wskazane w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu (dotyczy to w szczególności oddziałów terenowych organizacji).
  - 3) **Umowę partnerską lub oświadczenie** w przypadku projektów z udziałem partnera.
  - 4) Podpisane pisemne **Porozumienie z Wolontariuszem**, po zakończeniu realizacji zadania do sprawozdania należy dołączyć **Kartę czasu pracy Wolontariusza**. *100-3*
7. Załączniki do oferty winny być:
  - 1) ponumerowane,
  - 2) podpisane przez osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych,
  - 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez ww. osoby, jeśli przedkładane są w formie kserokopii.
8. Oferty w zamkniętych kopertach należy przesłać pocztą na adres (decyduje data wpływu):

**Urząd Gminy w Aleksandrowie Kujawskim,  
ul. Słowackiego 12,  
87-700 Aleksandrów Kujawski**

lub złożyć osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 06.03.2015 r. do godz. 13<sup>00</sup>** z dopiskiem: **„Otwarty konkurs ofert nr 1/2015 na realizację zadań Gminy Aleksandrów**

## Kujawski”.

O zachowaniu terminu decyduje data dostarczenia oferty do Urzędu Gminy (data wpływu).

9. Wysokość dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może:
  - odstąpić od zawarcia umowy,
  - zaproponować w formie pisemnej korektę zakresu rzeczowego i finansowego zadania (załącznik nr 6).
10. Zadania winny być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartymi umowami oraz obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofertach.
11. Dopuszcza się możliwość realizacji tego samego zadania przez kilka podmiotów.
12. Wszelkie zmiany merytoryczne zadań, jak również zmiany związane z terminem i harmonogramem ich realizacji winny być zgłaszane do Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim w formie pisemnej z prośbą o akceptację.
13. Zwycięzcą konkursu zostanie oferta/oferty najlepiej służące realizacji w/w zadań.
14. Decyzję o udzielaniu dotacji podejmie Wójt Gminy Aleksandrów Kujawski po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej, która dokona oceny formalnej i merytorycznej zgłoszonych do konkursu zadań i zarekomenduje Wójtowi zadania do udzielenia dotacji wraz z jej proponowaną wysokością.
15. Warunkiem dokonania oceny formalnej oferty przez Komisję Konkursową będzie spełnienie następujących wymogów:
  - 1) złożenie oferty na właściwym formularzu,
  - 2) złożenie oferty w wymaganym terminie,
  - 3) złożenie oferty przez podmiot uprawniony do jej złożenia, którego działalność statutowa zgadza się z zakresem zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu (potwierdzona odpowiednim zapisem w statucie lub innym dokumencie źródłowym),
  - 4) dołączenie do oferty wszystkich wymaganych załączników,
  - 5) podpisanie i opieczetowanie oferty przez osoby uprawnione,
  - 6) zgłoszenie w ofercie zadania zgodnego z celami i założeniami konkursu,
  - 7) zadeklarowanie przez Oferenta odpowiedniego limitu wkładu własnego.
  - 8) złożenie oferty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Otwarty konkurs ofert nr 1/2015 na realizację zadań Gminy Aleksandrów Kujawski**”
  - 9) złożenie w ofercie szczegółowego planu rzeczowego zadania.
  - 10) złożenie w ofercie szczegółowego planu finansowego zadania.
16. W skład komisji konkursowych wchodzić będzie do 4 osób z prawem głosu:
  - 1) do trzech przedstawicieli Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski,
  - 2) jeden przedstawiciel organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
17. W skład komisji konkursowych nie mogą wchodzić osoby reprezentujące organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy, biorące udział w konkursie.
18. **Przedstawiciele organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o których mowa w ust. 1 pkt 2 zgłaszają swoją kandydaturę do pracy w komisji konkursowej poprzez formularz zgłoszeniowy podpisany i wypełniony przez samego kandydata lub też podmiot zgłaszający kandydata, którego wzór określa załącznik nr 1 do Ogłoszenia z dnia 11.02.2015 r. o naborze kandydatów na członków komisji konkursowej w otwartym konkursie ofert do dnia **06.03.2015 r.****
19. Oferty niezgodne ze wzorem, złożone po terminie (decyduje data wpływu) będą odrzucone;
20. Oferent może w terminie 7 dni od daty zawiadomienia uzupełnić braki formalne i merytoryczne w ofercie w siedzibie organizatora. Oferty, które nie zostaną uzupełnione w podanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
21. Wyniki otwartego konkursu ogłoszone zostaną niezwłocznie po wyborze oferty.

22. Informacja o wynikach konkursu zostanie ogłoszona **do dnia 27.03.2015 r.** na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminy Aleksandrów Kujawski oraz na stronach internetowych [www.bip.gmina-aleksandrowkujawski.pl](http://www.bip.gmina-aleksandrowkujawski.pl). w zakładce Organizacje pozarządowe (Uchwały, dokumenty, konkursy) oraz [www.gmina-aleksandrowkujawski.pl](http://www.gmina-aleksandrowkujawski.pl) w dziale „Kultura, sport i turystyka” zakładka Organizacje pozarządowe (Konkursy, konkursy 2015).
23. Warunkiem zawarcia umowy jest:
  - posiadanie rachunku bankowego,
  - akceptacja przez strony postanowień umowy,
  - dokonanie przez oferenta korekty kosztorysu zadania, w przypadku dotacji w wysokości innej niż wnioskowana.
24. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem a Gminą Aleksandrów Kujawski.

## Rozdział V

### Kryteria stosowane przy wyborze oferty

1. Oceny projektu dokonuje każdy członek Komisji, mając do dyspozycji kartę oceny formalnej (ogólny wzór karty oceny formalnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu), oraz kartę indywidualnej oceny merytorycznej (indywidualny wzór karty oceny merytorycznej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu).
2. Członkowie Komisji dokonują oceny merytorycznej indywidualnie mając do dyspozycji 100 punktów oraz przyznając maksymalnie 3 punktów strategicznych.
3. Ocenę merytoryczną komisji ustala się przez zsumowanie ocen przydzielonych ofercie przez wszystkich członków komisji wypełniając kartę ogólnej oceny merytorycznej (ogólny wzór karty oceny merytorycznej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu).
4. Komisja biorąc pod uwagę liczbę uzyskanych punktów, wysokość wnioskowanej przez oferenta dotacji, oraz wielkość środków finansowych przeznaczonych do rozdysponowania w konkursie przygotowuje propozycje wysokości dotacji dla wybranych oferentów (załącznik nr 4 do Regulaminu).
5. Komisja przedkłada Wójtowi propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie przeprowadzonej oceny ofert, na realizację zadania określonego w Rozdziale I pkt 2 niniejszego regulaminu (załącznik nr 5 do Regulaminu).
6. Dofinansowanie otrzymają oferty, które uzyskają **min. 60 punktów na 115 możliwych**. Oferty, które otrzymały ocenę poniżej 60 pkt. nie podlegają dofinansowaniu.
7. Przyjmuje się następujące kryteria oceny merytorycznej przy rozpatrywaniu złożonych ofert.

	Kryterium	Punktacja
I	<b>Merytoryczne:</b>	<b>0 – 40</b>
1.	oferta odpowiada warunkom realizacji zadań ogłoszonych w konkursie,	0 – 15
2.	zapotrzebowanie społeczne na świadczone usługi,	0 – 15
3.	zakładane rezultaty zadania, w tym możliwości utrzymania ich trwałości	0 – 10
II	<b>Finansowe:</b>	<b>0 – 30</b>
1.	udział finansowych środków własnych oferenta (min 10%)	0 – 8
a)	11 - 20	2
b)	21 - 30	4
c)	31 - 40	6
d)	41 - więcej	8
2.	inne źródła finansowania	0 – 5
3.	udział ponoszonych nakładów pracy własnych oferenta w kosztorysie projektu do kosztów zadania	0 – 5
4.	wskaźnik jakościowy oferty	<b>0 – 12</b>
a)	bardzo dobry	12
b)	dobry	8
c)	dostateczny	2

III	<b>Organizacyjne:</b>	<b>0 - 20</b>
1.	możliwości realizacji zadania poprzez oferenta	0 - 4
2.	posiadane zasoby kadrowe,	0 - 4
3.	wkład pracy wolontariuszy,	0 - 4
4.	zasoby rzeczowe	0 - 4
5.	zasoby lokalowe	0 - 4
IV	<b>Inne:</b>	<b>0 - 10</b>
1.	dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju	0 - 3
2.	dotychczasowa współpraca z administracją publiczną	0 - 2
3.	posiadane rekomendacje w tym: organizacji pozarządowych, przedsiębiorstw, innych podmiotów poza sektorem publicznym.	0 - 3
4.	realny harmonogram prac	0 - 2
	<b>Suma punktów</b>	<b>100</b>
V	<b>Strategiczne:</b>	<b>0 - 3</b>
1.	organizacja pozarządowa wejdzie z inną organizacją w partnerstwo	3
	<b>Maksymalna możliwa do uzyskania suma punktów</b>	<b>115</b>

8. Nie będą rozpatrywane oferty:
- 1) złożone na drukach innych niż wskazane w niniejszym ogłoszeniu;
  - 2) złożone po terminie;
  - 3) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi organizacji składającej ofertę;
  - 4) złożone przez podmiot nieuprawniony, zgodnie z niniejszym ogłoszeniem, do wzięcia udziału w konkursie;
  - 5) nie mieszczące się pod względem merytorycznym w rodzajach zadań wskazanych w niniejszym ogłoszeniu;
  - 6) przekraczające wskazaną w Rozdziale I pkt. 4 maksymalną kwotę dotacji

## Rozdział VI Tryb przekazania dotacji

1. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Podpisanie umowy, określającej zakres i warunki realizacji zadania publicznego odbędzie się w Urzędzie Gminy w Aleksandrowie Kujawskim w terminie 14 dni od daty podjęcia decyzji Wójta o udzieleniu dofinansowania.
3. Umowa o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego może być zawarta na czas realizacji zadania lub na czas określony, nie dłuższy niż 5 lat.
4. Oferent przyjmując zlecenie realizacji zadania, zobowiązuje się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie, o której mowa w ust. 1.
5. Zadanie nie może być zrealizowane przez podmiot nie będący stroną umowy, z zastrzeżeniem ust. 8.
6. W przypadku zlecenia realizacji zadania publicznego organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy, które złożyły ofertę wspólną, w umowie o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego należy wskazać prawa i obowiązki każdej z organizacji lub podmiotów, w tym zakres ich świadczeń składających się na realizowane zadanie.
7. Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, z którymi Wójt Gminy Aleksandrów Kujawski zawarł umowę, o której mowa w ust. 1, mogą zlecić realizację zadania publicznego wybranym, w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy, niebędącym stronami umowy, odpowiednio o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie zadania publicznego.



8. Podmiot, któremu udzielono dotacji na realizację zadania, jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji na realizację umowy, o której mowa w ust. 1 oraz wydatków dokonywanych z tych środków.
9. Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego sporządza się na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej.

## **Rozdział VII**

### **Kontrola realizacji zadania**

1. Wydział realizujący dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania objętego umową, o której mowa w Rozdziale VI pkt. 1 niniejszego regulaminu, a w szczególności:
  - 1) stanu realizacji zadania;
  - 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;
  - 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
  - 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.
2. Dotacje udzielone z budżetu Gminy wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
3. Decyzję w sprawie zwrotu dotacji podejmuje Wójt Gminy Aleksandrów Kujawski, a organem odwoławczym od decyzji jest właściwe miejscowo samorządowe kolegium odwoławcze.
4. Zwrotowi do budżetu Gminy podlega ta część dotacji, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, nienależnie udzielona lub pobrana w nadmiernej wysokości.
5. Odsetki od dotacji podlegających zwrotowi do budżetu Gminy nalicza się począwszy od dnia:
  - 1) przekazania z budżetu dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem;
  - 2) stwierdzenia nieprawidłowego naliczenia lub nienależnego pobrania dotacji.

## **Rozdział VIII**

### **Unieważnienie konkursu ofert**

1. Otwarty konkurs ofert unieważnia się, jeżeli:
  - 1) nie złożono żadnej oferty;
  - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu.
2. Informację o unieważnieniu otwartego konkursu ofert wydział realizujący podaje do publicznej wiadomości w sposób określony w Rozdziale IV niniejszego regulaminu.

## **Rozdział IX**

### **Protokół z otwartego konkursu ofert**

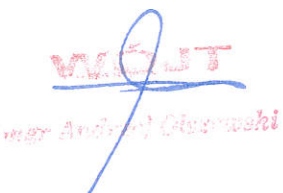
1. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który powinien zawierać:
  - 1) oznaczenie miejsca i czasu konkursu,
  - 2) imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej,
  - 3) liczbę zgłoszonych ofert,
  - 4) wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118), i ogłoszeniu o konkursie,
  - 5) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118) ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszonych po terminie,
  - 6) wskazanie wybranych ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta - wraz z uzasadnieniem,
  - 7) wzmiankę o odczytaniu protokołu,

- 8) podpisy członków Komisji.
2. Protokół podpisują członkowie Komisji.
3. Protokół z przebiegu otwartego konkursu ofert wraz ze wskazaniem propozycji wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji lub nie przyjęcia żadnej z ofert oraz pozostałą dokumentację konkursową Komisja przedkłada Wójtowi Gminy Aleksandrów Kujawski.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

1. Do spraw nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za działania osób trzecich związanych z organizacją konkursu oraz za szkody spowodowane podaniem błędnych, nieczytelnych lub nieaktualnych danych przez uczestników konkursu.
3. Prace konkursowe nie będą odsyłane uczestnikom konkursu. Przechodzą na własność organizatora jako dokumentacja konkursu.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJT  
mgr Andrzej Gieruski

OGÓLNY  
FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY

na realizację zadania z zakresu .....

Nazwa oferenta:		Numer oferty:											
Nazwa zadania		TAK (T)				NIE (N)				NIE DOTYCZY (ND)			
Oceny członków komisji (4 Osoby)		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
<b>Warunki merytoryczne</b>													
a)	Czy oferta została złożona na obowiązującym wzorze oferty?												
b)	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert?												
c)	Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert?												
d)	Czy do oferty dołączone są wymagane załączniki?												
	- aktualny odpis z rejestru												
	- pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli, lub upoważnienie												
	- umowa partnerska lub oświadczenie w przypadku projektów z												
	- podpisane porozumienie z Wolontariuszem												
	- aktualny statut												
e)	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do												

f)	zgłoszenie w ofercie zadania zgodnego z celami i założeniami konkursu																		
g)	zadeklarowanie przez Oferenta odpowiedniego limitu wkładu własnego																		
h)	Czy oferta została złożona w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Otwarty konkurs ofert nr 1/2015 na realizację zadań Gminy Aleksandrów Kujawski”																		
i)	Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan rzeczowy zadania?																		
j)	Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan finansowy zadania?																		
	<b>Oferta spełnia warunki formalne (uzupełniono braki w wymaganym terminie) i jest dopuszczona do oceny merytorycznej</b>																		

**Podpisy członków Komisji:**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

**Aleksandrów Kujawski, dn. ....**

**OGÓLNY  
FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ, FINANSOWEJ, ORGANIZACYJNEJ, STRATEGICZNEJ I INNEJ OFERTY**

na realizację zadania z zakresu

.....

Nazwa oferenta: .....			Nr oferty:				
.....							
Nazwa zadania:			Max. możliwa do uzyskania liczba pkt.	Indywidualna ocena Komisji (4 osoby) przyznane punkty			
				I	II	III	IV
<b>I.</b>	<b>KRYTERIUM MERYTORYCZNE</b>		<b>40</b>				
1.	stopień, w jakim oferta odpowiada warunkom realizacji zadań ogłoszonych w konkursie		15				
2.	zapotrzebowanie społeczne na świadczone usługi,		15				
3.	zakładane rezultaty realizacji zadania w tym możliwości ich trwałości		10				
<b>II.</b>	<b>KRYTERIUM FINANSOWE</b>		<b>30</b>				
1.	udział finansowych środków własnych oferenta		0 - 8				
a)	wkład własny od 11% do 20%		2				
b)	wkład własny od 21% do 30%		4				
c)	wkład własny od 31% do 40%		6				
d)	wkład własny od 41% i więcej		8				

2.	inne źródła finansowania	5				
3.	udział ponoszonych nakładów pracy własnych oferenta w kosztorysie projektu do kosztów zadania	5				
4.	wskaźnik jakościowy oferty	0 - 12				
a)	Bardzo dobry	12				
b)	Dobry	8				
c)	Dostateczny	4				
<b>III.</b>	<b>KRYTERIUM ORGANIZACYJNE</b>	<b>0-20</b>				
1.	możliwości realizacji zadania poprzez oferenta	4				
2.	posiadane zasoby kadrowe	4				
3.	wkład pracy wolontariuszy	4				
4.	posiadane rodzaje zasobów lokalowych	4				
5.	posiadane rodzaje zasobów rzeczowych	4				
<b>IV.</b>	<b>INNE KRYTERIUM</b>	<b>0-10</b>				
1.	dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju	3				
2.	informacje na temat dotychczasowych zadań realizowanych we współpracy z administracją	2				
	posiadane rekomendacje w tym: jednostek samorządu gminnego, instytucji publicznych, organizacji	3				
4.	realny harmonogram prac	2				
<b>V.</b>	<b>STRATEGICZNE</b>	<b>0-3</b>				
1.	organizacja pozarządowa wejdzie z inną organizacją z terenu gminy w partnerstwo	3				
<b>RAZEM</b>		<b>115</b>				

Czytelny podpis członka Komisji:

Aleksandrów Kujawski, dn.

1.....  
2. ....  
3. ....  
4.....

**INDYWIDUALNY  
FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ, FINANSOWEJ, ORGANIZACYJNEJ, STRATEGICZNEJ I INNEJ OFERTY**

na realizację zadania z zakresu

Nazwa oferenta: .....		Nr oferty:	
Nazwa zadania: .....			
IMIĘ I NAZWISKO CZŁONKA KOMISJI .....		Max. możliwa do uzyskania liczba pkt.	Indywidualna ocena Komisji (4 osoby) przyznane punkty
<b>I.</b>	<b>KRYTERIUM MERYTORYCZNE</b>	<b>40</b>	
1.	stopień, w jakim oferta odpowiada warunkom realizacji zadań ogłoszonych w konkursie	15	
2.	zapotrzebowanie społeczne na świadczone usługi,	15	
3.	zakładane rezultaty realizacji zadania w tym możliwości ich trwałości	10	
<b>II.</b>	<b>KRYTERIUM FINANSOWE</b>	<b>30</b>	
1.	Udział finansowych środków własnych oferenta	0 - 8	
a)	wkład własny od 11% do 20%	2	
b)	wkład własny od 21% do 30%	4	
c)	wkład własny od 31% do 40%	6	
d)	wkład własny od 41% i więcej	8	

2.	inne źródła finansowania	5	
3.	stosunek ponoszonych nakładów pracy własnych oferenta w kosztorysie projektu do kosztów	5	
4.	wskaźnik jakościowy oferty	0 - 12	
a)	Bardzo dobry	12	
b)	Dobry	8	
c)	Dostateczny	4	
<b>III</b>	<b>KRYTERIUM ORGANIZACYJNE</b>	<b>0-20</b>	
1.	możliwości realizacji zadania poprzez oferenta	4	
2.	posiadane zasoby kadrowe	4	
3.	wkład pracy wolontariuszy	4	
4.	posiadane rodzaje zasobów lokalowych	4	
1.	posiadane rodzaje zasobów rzeczowych	4	
<b>IV</b>	<b>INNE KRYTERIUM</b>	<b>0-10</b>	
1.	dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju	3	
2.	informacje na temat dotychczasowych zadań realizowanych we współpracy z administracją	2	
3.	posiadane rekomendacje w tym: jednostek samorządu gminnego, instytucji publicznych,	3	
4.	realny harmonogram prac	2	
<b>V.</b>	<b>STRATEGICZNE</b>	<b>0-3</b>	
1.	organizacja pozarządowa wejdzie z inną organizacją z terenu gminy w partnerstwo	3	
<b>RAZEM</b>		<b>115</b>	

Czytelny podpis członka Komisji:

.....

Aleksandrów Kujawski, dn.



**SPRAWOZDANIE Z OCENY OFERT**

1. Oferty ocenione

Nazwa zadania publicznego						
Lp.	Nazwa organizacji pozarządowej	Zadanie publiczne wskazane w ofercie	Wnioskowana kwota dotacji	Ilość uzyskanych punktów	Proponowana kwota dotacji	Uwagi

2. Oferty niedopuszczone do oceny

Nazwa zadania publicznego					
Lp.	Nazwa organizacji pozarządowej	Zadanie publiczne wskazane w ofercie	Wnioskowana kwota dotacji	Powód niedopuszczenia do oceny	Uwagi

<i>Podpisy członków komisji konkursowej:</i>	
<b>ZATWIERDZAM:</b>	
<i>Podpis(y) osoby zatwierdzającej wyniki otwartego konkursu ofert:</i>	

**Aleksandrów Kujawski, dn. ....**

### Protokół z otwartego konkursu ofert

1. Oznaczenie miejsca i czasu konkursu

.....

2. Imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej

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

3. Liczba zgłoszonych ofert

.....

4. Wskazanie wybranych ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta - wraz z uzasadnieniem,

Oferta nr 1 .....

.....  
.....

Oferta nr 2 .....

.....  
.....

Oferta nr 3 .....

.....  
.....

Oferta nr 4 .....

.....  
.....

Oferta nr 5 .....

.....  
.....

5. Wzmianka o odczytaniu protokołu,

.....

6. Podpisy członków Komisji.

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

..... data

**INFORMACJA O WYNIKACH OTWARTEGO KONKURSU OFERT**

Informuje się, że w wyniku przeprowadzonego w dniach ..... otwartego konkursu – podczas którego komisja konkursowa dokonała oceny złożonych ofert – dokonano wyboru organizacji pozarządowych, które otrzymają dotacje na realizację zadań publicznych w roku 2015.

Szczegółowe informacje o złożonych ofertach, przebiegu ich oceny oraz kwotach przyznanych dotacji zawiera tabela.

<b>OFERTY PODLEGAJĄCE OCENIE</b>					
<i>Lp.</i>	<i>Nazwa organizacji pozarządowej</i>	<i>Zadanie publiczne wskazane w ofercie</i>	<i>Wnioskowana kwota dotacji</i>	<i>Ilość uzyskanych punktów</i>	<i>Przyznana kwota dotacji</i>
<b>OFERTY NIEDOPUSZCZONE DO OCENY (ZŁOŻONE PO TERMINIE)</b>					
<i>Lp.</i>	<i>Nazwa organizacji pozarządowej</i>	<i>Zadanie publiczne wskazane w ofercie</i>	<i>Wnioskowana kwota dotacji</i>		
<b>OFERTY NIEDOPUSZCZONE DO OCENY (NIESPEŁNIAJĄCE WYMOGÓW FORMALNYCH POMIMO WEZWANIA DO UZUPEŁNIENIA BRAKÓW FORMALNYCH)</b>					
<i>Lp.</i>	<i>Nazwa organizacji pozarządowej</i>	<i>Zadanie publiczne wskazane w ofercie</i>	<i>Wnioskowana kwota dotacji</i>	<i>Powód niedopuszczenia do oceny</i>	
<b>OFERTY NIEDOPUSZCZONE DO OCENY (NIESPEŁNIAJĄCE WYMOGÓW DOTYCZĄCYCH SPOSOBU REALIZACJI ZADANIA)</b>					
<i>Lp.</i>	<i>Nazwa organizacji pozarządowej</i>	<i>Zadanie publiczne wskazane w ofercie</i>	<i>Wnioskowana kwota dotacji</i>	<i>Powód niedopuszczenia do oceny</i>	

**Lista załączników do regulaminu:**

1. ogólny formularz oceny formalnej oferty
2. ogólny formularz oceny merytorycznej, finansowej, organizacyjnej, strategicznej i innej oferty
3. indywidualny formularz oceny merytorycznej, finansowej, organizacyjnej, strategicznej i innej oferty
4. sprawozdanie z oceny ofert
5. protokół z otwartego konkursu ofert
6. informacja o wynikach otwartego konkursu ofert

**Lista załączników do Otwartego konkursu ofert:**

1. ogłoszenie o otwartym konkursie ofert
2. regulamin otwartego konkursu ofert
3. formularz oferty
4. wzór umowy
5. sprawozdanie z realizacji zadania
6. korekta zakresu rzeczowego i finansowego zadania
7. instrukcja wypełniania oferty
8. instrukcja wypełniania sprawozdania częściowego lub końcowego z wykonania zadania publicznego
9. wzór porozumienia z wolontariuszem
10. karta czasu pracy wolontariusza
11. weksel in blanco

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 7/2015.  
Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski  
z dnia 11.02.2015 r.

## OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT

### Wójt Gminy Aleksandrów Kujawski

działając na podstawie art. 7 ust. 1 pkt. 19 i art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.) oraz art. 13, art. 15 ust. 2a, 2b, 2d ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118) oraz Roczno Programu Współpracy Gminy Aleksandrów Kujawski z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2015 (Uchwała nr II/15/14 Rady Gminy Aleksandrów Kujawski z dnia 8 grudnia 2014 r.)

#### ogłasza

otwarty konkurs ofert nr **1/2015** dla organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2015 w **zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa, w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu, w zakresie edukacji, oświaty i wychowania, w zakresie pomocy, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób, w zakresie profilaktyki uzależnień, w zakresie działania na rzecz osób niepełnosprawnych, w zakresie turystyki i krajoznawstwa.**

#### I. Rodzaj zadania

Do podmiotów uprawnionych, mogących otrzymać dotację w ramach otwartego konkursu ofert zaliczają się podmioty określone w art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118) **działające na rzecz mieszkańców gminy Aleksandrów Kujawski i mające zarejestrowaną siedzibę na terenie Gminy Aleksandrów Kujawski lub Gmina Aleksandrów Kujawski jest członkiem podmiotu.** Zadania publiczne przeznaczone na dofinansowanie:

- 1) **w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa**, w szczególności wzbogacenie życia kulturalnego, ułatwienie mieszkańcom dostępu do dóbr kultury i sztuki, rozwijanie i promowanie talentów, podtrzymywanie i wzmacnianie tożsamości i tradycji regionalnej oraz ochronę dziedzictwa kulturowego,
- 2) **w zakresie kultury fizycznej i sportu**, w szczególności promocja aktywności ruchowej, podnoszenie sprawności fizycznej dzieci i młodzieży oraz osób starszych,
- 3) **w zakresie edukacji, oświaty i wychowania**, w szczególności rozwój edukacji w gminie,
- 4) **w zakresie pomocy, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób**, w szczególności działania przeciwdziałaniu wykluczeniu społecznemu oraz wyrównywanie szans,
- 5) **w zakresie profilaktyki uzależnień** poprzez przeciwdziałanie narkomanii, alkoholizmowi i innym uzależnieniom,
- 6) **w zakresie działania na rzecz osób niepełnosprawnych**, poprzez stwarzanie warunków do pełnego uczestnictwa tych osób w życiu społecznym i zawodowym,

- 7) **w zakresie turystyki i krajoznawstwa**, w szczególności upowszechnianie krajoznawstwa i turystyki, w tym turystyki kwalifikowanej, jako formy spędzania czasu wolnego połączonego z poznawaniem walorów przyrodniczych i kulturowych regionu,

## II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

1. Maksymalna wartość przyznanej dotacji dla jednego projektu wynosi 5.000 zł, w przypadku projektów partnerskich maksymalna wartość dotacji nie może przekroczyć 8 000 zł. Organizacja pozarządowa może złożyć tylko jeden projekt na dofinansowanie zadania publicznego (nie dotyczy projektów partnerskich).

**III. Zasady przyznawania dotacji** zawarte są w Regulaminie „Otwartego konkursu ofert nr 1/2015” w Rozdziale III.

## IV. Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadanie winno być wykonane w 2015 r., a więc **do 31.12.2015** r. z zastrzeżeniem, że szczegółowe terminy realizacji zadań określone zostaną w umowach.
2. W rozliczeniu realizacji zadania publicznego będą uwzględnione **rachunki z danego roku** budżetowego pomiędzy oferentem a Gminą Aleksandrów Kujawski.
3. Zadania winny być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartymi umowami oraz obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofertach.

## V. Termin składania ofert

Oferty w zamkniętych kopertach należy przesyłać pocztą na adres (decyduje data wpływu):

**Urząd Gminy Aleksandrów Kujawski,  
ul. Słowackiego 12,  
87-700 Aleksandrów Kujawski**

lub złożyć osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 06.03.2015 r. do godz. 13<sup>00</sup> z dopiskiem: „Otwarty konkurs ofert nr 1/2015 na realizację zadań Gminy Aleksandrów Kujawski”.**

O zachowaniu terminu decyduje data dostarczenia oferty do Urzędu Gminy (data wpływu).

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

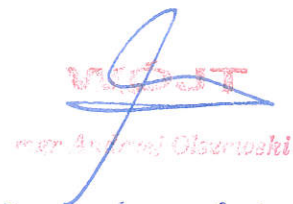
1. Procedura rozpatrywania ofert rozpocznie się niezwłocznie po wpłynięciu ofert na konkurs.
2. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi **w terminie do dnia 27.03.2015 r.** Wyniki konkursu zostaną umieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski oraz na stronie internetowej [www.gmina-aleksandrowkujawski.pl](http://www.gmina-aleksandrowkujawski.pl) i w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.gmina-aleksandrowkujawski.pl](http://www.bip.gmina-aleksandrowkujawski.pl)
3. Rozpatrzenie ofert nastąpi w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1118). Warunkiem rozpatrzenia oferty jest jej złożenie według wzoru oraz w wymaganym terminie (pkt. V ogłoszenia).

**VII. Informacje dotyczące zrealizowanych przez organ administracji publicznej zadań publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami w latach 2014-2015** (nazwa organizacji, zadanie publiczne, kwota dotacji).

Nazwa organizacji	Zadanie publiczne	Kwota dotacji (zł)
Uczniowski Klub Sportowy „Reszka”	w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu	3250,00
Stowarzyszenie Wspólnie dla Ośna Drugiego	w zakresie edukacji, oświaty i wychowania	3190,00

Stowarzyszenie Aktywni na Wsi	w zakresie kultury i ochrony dziedzictwa kulturowego	4270,00
Warsztaty Terapii Zajęciowej „Karczemka”	w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu	3760,00
Gminny Międzyzakładowy Ludowy Klub Sportowy „Orzeł” w Służewie	w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu	4260,00
Stowarzyszenie Wspólnie dla Ośna Drugiego Gminy Klub Sportowy „Start” Stawki	w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu	5860,00
Fundacja Ochrony Dziedzictwa Kulturowego Społeczeństw Kujaw „Cuiavia”	w zakresie kultury i ochrony dziedzictwa kulturowego	4800,00

Dodatkowe informacje o konkursie można uzyskać w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski.

  
**WGDJK**  
 mer Andrzej Olszewski

Ogłoszenie wykreślono na tablicy ogłoszeń w dniu 11.02.2015r.

Ogłoszenie zdjęto z tablicy ogłoszeń w dniu 10.03.2015r.

## OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

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

OFERTA / OFERTA WSPÓLNA\*  
ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH) / PODMIOTU(-ÓW), O KTÓRYM(-YCH) MOWA  
W ART. 3 UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU  
PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118)  
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....  
(rodzaj zadania publicznego)

.....  
(tytuł zadania publicznego)

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

W FORMIE  
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI\* ZADANIA  
PUBLICZNEGO)\*

PRZEZ

.....  
(organ administracji publicznej)

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



## I. Dane oferenta/offerentów\*

- 1) nazwa: .....
- .....
- 2) forma prawna:
- stowarzyszenie
  - kościelna osoba prawna
  - spółdzielnia socjalna
  - fundacja
  - kościelna jednostka organizacyjna
  - inna .....
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:
- 4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia: .....
- 5) nr NIP: ..... nr REGON: .....
- 6) adres:
- miejscowość: ..... ul.: .....
- dzielnica lub inna jednostka pomocnicza: .....
- gmina: ..... powiat: ..... województwo: .....
- .....kod pocztowy..... poczta: .....
- 7) tel.: ..... faks: .....
- e-mail: ..... http:// .....
- 8) numer rachunku bankowego: .....
- nazwa banku: .....
- 9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów\*:
- a) .....
  - b) .....
  - c) .....
- 10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie)
- .....
- 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\* prowadzi/prowadzą\* działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców .....

b) przedmiot działalności gospodarczej

**II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej.**

**III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania 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.**

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

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

**7. Miejsce realizacji zadania publicznego**

--

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego

--

9. Harmonogram

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

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego

--

--

#### IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (w zł)	koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	koszty merytoryczne po stronie ..... (nazwa Oferenta) 1) ..... ..... 2) ..... .....							
II	koszty obsługi zadania publicznego w tym koszty administracyjne po stronie ..... (nazwa Oferenta) 1) ..... ..... 2) ..... .....							

III	inne koszty w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ..... (nazwa Oferenta)						
	1) ..... ..... 2) ..... .....						
IV	ogółem:						

## 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	..... zł	..... %
2	Środki finansowe własne <sup>1)</sup>	..... zł	..... %
3	środki finansowe z innych źródeł (środki finansowe wymienione w pkt 3.1 - 3.3	..... zł	..... %
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego	..... 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) <sup>1)</sup>		
3.3	pozostałe		
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)		
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1—4)		

## 3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych

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

		TAK/NIE*	
--	--	----------	--

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

## **V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego**

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego

--

2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów \* przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania

--

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

--

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

--

**Oświadczam(-y), że:**

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/ oferentów\*;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie\* opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci \* jest/są\* 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\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)/zalega(-ją) \* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne; \*
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją; \*
- 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\*

Data .....

**Załączniki:**

- 1) **Aktualny odpis z rejestru** (np. KRS) lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących, (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany)
- 2) **Pełnomocnictwa i upoważnienia** dla osób składających ofertę do reprezentowania podmiotu, jeśli dane osoby nie są wskazane w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu (dotyczy to w szczególności oddziałów terenowych organizacji) .



- 3) **Umowę partnerską lub oświadczenie** w przypadku projektów z udziałem partnera.
- 4) Podpisane pisemne **Porozumienie z Wolontariuszem**, po zakończeniu realizacji zadania do sprawozdania należy dołączyć **Kartę czasu pracy Wolontariusza**.

Poświadczenie złożenia oferty

--

Adnotacje urzędowe

--

\*Niepotrzebne skreślić

**UMOWA NR ...../2015**

o wsparcie/powierzenie<sup>1)</sup> realizacji zadania publicznego pod nazwą:

.....

zawarta w dniu ..... w Aleksandrowie Kujawski

między:

Gminą Aleksandrów Kujawski, z siedzibą w Aleksandrowie Kujawskim ul. Słowackiego 12, 87-700 Aleksandrów Kujawski zwaną dalej „**Zleceniodawcą**”, reprezentowaną przez: Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski Pana Andrzeja Olszewskiego przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Aleksandrów Kujawski Pana Marka Buczko

a:

..... numer w Krajowym Rejestrze Sądowym/innym rejestrze/ewidencji<sup>1)</sup> 26, reprezentowanym, przez (imię i nazwisko oraz numer i seria dowodu osobistego) ....., zwanym dalej „**Zleceniobiorcą**”<sup>2)</sup>

Osoba do kontaktów roboczych: .....

Tel. ....

## § 1.

### Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem: „.....” określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu ..... z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu<sup>1),3)</sup>, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Niniejsza umowa jest umową o ~~pówierzenie realizacji zadania publicznego~~/o wsparcie realizacji zadania publicznego<sup>1)</sup>, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 3.
4. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu<sup>1),3)</sup>, o których mowa w ust. 1, stanowią załączniki do niniejszej umowy.

## § 2.

### Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się **od dnia .....** **do dnia .....**
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu<sup>1),3)</sup>.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.

## § 3.

### Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwoty dotacji w wysokości ..... (słownie ..... złotych<sup>4)</sup>, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: nr rachunku: .....
- 1) w terminie **30 dni** od dnia zawarcia niniejszej umowy;
2. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania Zleceniobiorcom, którzy złożyli ofertę wspólną na realizację zadania publicznego, łącznej kwoty dotacji w wysokości .....(słownie) .....
- 1) w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy:
  - a) w wysokości ..... (słownie) ....., zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 1 ..... (nazwa Zleceniobiorcy 1, który złożył ofertę wspólną), nr rachunku: .....
  - b) w wysokości ..... (słownie) ....., zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 2 ..... (nazwa Zleceniobiorcy 2, który złożył ofertę wspólną),

nr rachunku: .....

c) w wysokości ..... (słownie) .....,  
zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 3  
..... (nazwa Zleceniobiorcy 3, który złożył ofertę wspólną), nr rachunku:  
.....;

3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest/są<sup>1)</sup> jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 lub 2 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania:

1) środków finansowych własnych w wysokości<sup>6)</sup>: ..... zł (słownie) .....

2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości<sup>6)</sup>: ..... (słownie) .....  
w tym:.....

a) z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego w wysokości:..... (słownie) .....

b) środków finansowych z innych źródeł publicznych, przyznanych przez: .....  
..... (nazwa organu  
przyznającego środki)

w wysokości ..... (słownie) .....<sup>6)</sup>;

c) środków pozostałych w wysokości ..... (słownie) .....<sup>6)</sup>;

3) wkładu osobowego o wartości ..... zł (słownie) .....

5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków), o których mowa w ust. 1 i 3, i wynosi .....zł (słownie) .....

6. Wysokość środków, ze źródeł, o których mowa w ust. 3 pkt. 1, pkt. 2 lit. b i pkt. 2 lit. c, może się zmieniać, o ile nie zmieni się ich suma.

#### § 4.

##### **Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego**

1. Zleceniobiorca jest/są<sup>1)</sup> zobowiązany zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 4.
2. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż: **90%**

#### § 5.<sup>7)</sup>

##### **Zamówienia opłacane z dotacji**

Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907)

#### § 6.

##### **Dokumentacja finansowo-księgową i ewidencja księgową**

1. Zleceniobiorca jest/są<sup>1)</sup> zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
3. Wymagane jest, aby każda faktura/rachunek rozliczony z dotacji na odwrocie zawierał sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje:
  - 1) z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta,
  - 2) jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności,
  - 3) imienna pieczęć i podpis osoby odpowiedzialnej za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji,
  - 4) imienna pieczęć i podpis prezesa organizacji.
4. Brak któregokolwiek z w/w elementów opisu uniemożliwi przyjęcie dokumentu księgowego do rozliczenia dotacji.
5. Warunki realizacji zadania określają przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118).

#### **§ 7.**

##### **Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane/finansowane<sup>1)</sup> ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

#### **§ 8.**

##### **Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy**

Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwę oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

#### **§ 9.**

##### **Kontrola zadania publicznego**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 3. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 6 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest/są<sup>1)</sup> zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu/jej<sup>1)</sup> wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Zleceniobiorca jest/są<sup>1)</sup> zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

## **§ 10.**

### **Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy**

1. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25) w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Zleceniobiorca składa sprawozdanie częściowe z realizacji zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego<sup>9)</sup>.
3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
4. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10 %.
5. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 4 uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
6. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1—3.
7. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1—3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia.
8. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 10% kwoty określonej w § 3 ust. 1.<sup>10)</sup>
9. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
10. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

## **§ 11.**

### **Zwrot środków finansowych**

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1, Zleceniobiorca jest/są<sup>1)</sup> zobowiązany wykorzystać do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie publiczne, nie później jednak niż do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest/są<sup>1)</sup> zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 15 stycznia

następnego roku kalendarzowego lub w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.

2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **91 9537 0000 0010 5356 2000 0026**
3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **91 9537 0000 0010 5356 2000 0026**
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1—3.
5. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 10 ust. 5, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **91 9537 0000 0010 5356 2000 0026**

## **§ 12.**

### **Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron**

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w protokole.

## **§ 13.**

### **Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę**

1. Zleceniobiorca może/~~moga~~<sup>1)</sup> odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji/~~przekazania I transzy dotacji~~<sup>1)</sup>, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca może/~~moga~~<sup>1)</sup> odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze dotacji/~~I transzy dotacji~~<sup>1)</sup> w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji/~~I transzy dotacji~~<sup>1)</sup>.

## **§ 14.**

### **Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
  - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
  - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
  - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
  - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości

określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

#### **§ 15.<sup>6), 7)</sup>**

##### **Nieuzyskanie dotacji z innego źródła publicznego**

1. Jeżeli nie zostaną przyznane finansowe środki z innych źródeł publicznych, o których mowa w § 3 ust. 3 pkt. 2 lit. b, Zleceniobiorca ma obowiązek przekazać Zleceniodawcy informację o tym niezwłocznie, jednakże nie później niż w ciągu 7 dni od stosownego rozstrzygnięcia właściwego organu.
2. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zrealizowanie zadania publicznego przez Zleceniobiorcę na warunkach niniejszej umowy nie jest możliwe, każda ze Stron może odstąpić od umowy.
3. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zadanie publiczne może być zrealizowane w ograniczonym zakresie, Strony mogą dokonać stosownej zmiany treści umowy.
4. W razie nieprzekazania informacji w terminie, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca nie może/~~nie mogą~~<sup>4)</sup> odstąpić od umowy w trybie, o którym mowa w ust. 2, i ma/~~mają~~<sup>1)</sup> obowiązek zagwarantować na realizację zadania środki w wysokości środków wnioskowanych, które nie zostały Zleceniobiorcy przyznane.

#### **§ 16.<sup>7)</sup>**

##### **Zabezpieczenie**

1. Zleceniobiorca przedstawia przed zawarciem umowy zabezpieczenie ustanawiane w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
2. Minimalna kwota zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 1, nie może być mniejsza niż wysokość dofinansowania realizacji zadania publicznego. W przypadku nieprzedłożenia weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową umowa ze Zleceniobiorcą jest nieważna.

#### **§ 17.**

##### **Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

#### **§ 18.**

##### **Forma pisemna oświadczeń**

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.



**§ 19.**

**Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2002.101.926 j.t.).
- 3.

**Postanowienia końcowe**

**§ 20.**

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. — Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 121) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885)

**§ 21.**

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądu powszechnego.

**§ 22.**

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

---

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>2)</sup> W przypadku oferty wspólnej należy wskazać więcej niż jednego Zleceniobiorcę.

- 3) Dotyczy sytuacji, kiedy opis poszczególnych działań, harmonogram i kosztorys zostały zaktualizowane.
- 4) § 3 ust. 1 stanowi postanowienie alternatywne w stosunku do § 3 ust. 2. W ramach § 3 ust. 1 można wybrać sposób przekazania dotacji określony w pkt. 1 albo 2.
- 5) § 3 ust. 2 może zostać zastosowany w umowie zawartej w następstwie oferty wspólnej. W ramach § 3 ust. 2 można wybrać sposób przekazania dotacji określony w pkt. 1 albo 2.
- 6) Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.
- 7) Postanowienie fakultatywne.
- 8) Określenie części zadania wraz ze wskazaniem pozycji kosztorysu.
- 9) Postanowienie dotyczy umów o realizację zadań publicznych przez okres wykraczający poza rok budżetowy.
- 10) Postanowienie fakultatywne. Kara umowna nie może przewyższać 10 % wartości przyznanej dotacji i kwoty 1000 zł.
- 11) Kara umowna nie może przewyższać 10 % wartości przyznanej dotacji i kwoty 1000 zł.
- 12) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany

## SPRAWOZDANIE CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE\*

z wykonania zadania publicznego

.....  
(tytuł zadania publicznego)

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

określonego w umowie nr .....

zawartej w dniu ..... pomiędzy

.....  
(nazwa Zleceniodawcy)

a .....  
(nazwa Zleceniobiorcy(-ów), siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub  
ewidencji)

Data złożenia sprawozdania

.....

## Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja, czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części III pkt. 6 oferty. Jeśli nie, wskazać dlaczego.

--

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców wykonujących poszczególne działania określone w części III pkt. 9 oferty

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

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

--

#### 4. Opis osiągniętych rezultatów

--

#### 5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania

--

## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

Lp.	Rodzaj kosztów	Całość zadania zgodnie z umową (w zł)				Poprzedni okres sprawozdawczy (w zł)				Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania publicznego (w zł)														
		koszt całkowity z tego z dotacji		z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity z tego z dotacji		z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity z tego z dotacji		z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy											
I	Koszty merytoryczne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy): 1) ..... 2) .....																							

II	II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy): 1) ..... 2) .....																			
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy): 1) ..... 2) .....																			
IV	Ogółem																			

## 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania		
	zł	%	zł	%	
Koszty pokryte z dotacji: Z tego z odsetek bankowych od dotacji					
Koszty pokryte z środków finansowych własnych					
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem): Z tego: Z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego: Z finansowych środków z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych):					

Z pozostałych źródeł:				
Koszty pokryte z wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków)				
Ogółem:		100%		100%

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków:

.....  
 .....

**3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym**

--

**4. Zestawienie faktur (rachunków)**

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z częścią II.1 – rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów)	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (zł)	data zapłaty

### Część III. Dodatkowe informacje

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

#### Załączniki:)

1. ....
2. ....
3. ....

#### Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ów);
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2013.885 j.t.)
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 5) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2002.101.926 j.t.)

(pieczęć(-cie) Zleceniobiorcy(-ów)

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

podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu  
Zleceniobiorcy(-ów)

#### Poświadczenie złożenia sprawozdania

--

#### Adnotacje urzędowe

--



## POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy.

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U.2013.235 j.t.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

\*niepotrzebne skreślić

.....  
pieczęć wnioskodawcy

**KOREKTA ZAKRESU RZECZOWEGO I FINANSOWEGO ZADANIA**  
dotycząca otwartego konkursu ofert:

(Wpisać nr i zakres konkursu)

**Tytuł zadania**

(Wpisać nazwę własną projektu zaproponowaną w ofercie)

skorygowany całkowity koszt zadania (w zł) .....

w tym wysokość dotacji (w zł) .....

w tym wysokość środków własnych i z innych źródeł (w zł) .....

**1. Skorygowany kosztorys ze względu na rodzaj kosztów**

I.p.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego z wnioskowane j dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych i z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
<b>OGÓŁEM</b>							

**2. Skorygowany kosztorys ze względu na źródło finansowania**

<b>Źródło finansowania</b>	<b>zł</b>	<b>%</b>
<b>Wnioskowana kwota dotacji</b>		
<b>Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów,</b> - z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania .....zł		
<b>OGÓŁEM</b>		<b>100 %</b>

**2. Skorygowany harmonogram rzeczowy zadania:**

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

**3. Dokonane zmiany w zakresie merytorycznym zadania :**

**4. Inne ewentualne zmiany (termin, konto, osoby uprawnione) :**

.....  
miejsce i data sporządzenia korekty

.....  
pieczęcie i podpisy osób uprawnionych  
ze strony wnioskodawcy <sup>1</sup>

.....  
podpis Przewodniczącego Komisji Konkursowej

.....  
Zatwierdzenie przez Wójta Gminy

<sup>1</sup> W przypadku braku pieczęci imiennych, należy złożyć czytelny podpis oraz wpisać funkcję pełnioną w organizacji / instytucji.

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY

o przyznanie dotacji ze środków publicznych składanej na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118.)

### WPROWADZENIE

W celu wypełnienia oferty niezbędna jest zapoznanie się z właściwym otwartym konkursem ofert ogłoszonym przez Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski na realizację zadań publicznych Gminy Aleksandrów Kujawski, który dostępny jest na stronie internetowej [www.gmina-aleksandrowkujawski.pl](http://www.gmina-aleksandrowkujawski.pl). **Ofertę należy wypełniać komputerowo uzupełniając wszystkie pozycje formularza oferty.** W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie będzie wypełniana piszemy: "nie dotyczy". Oferty wypełnione nieczytelnie, zawierające niewypełnione pola nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone ze względów formalnych.

Nie jest dopuszczalne samodzielne nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze formularza oferty.

Wypełnioną ofertę należy dostarczyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Otwarty konkurs ofert nr 1/2015 na realizację zadań Gminy Aleksandrów Kujawski**”

### STRONA TYTUŁOWA OFERTY

#### **Realizacja zadania publicznego:**

**Priorytet:** należy podać nazwę i numer priorytetu (wymienionego w konkursie ofert).

**Rodzaj zadania:** należy podać nazwę zadania zgłaszanego do realizacji (nie nazwę otwartego konkursu ofert w odpowiedzi, na który składana jest oferta)

**Okres realizacji zadania:** Należy zwrócić uwagę, aby podane daty były zgodne z konkursem ofert. Należy podawać daty realizacji zadania w układzie **dzień/ miesiąc/ rok**

**Kwota środków dotacji ze środków publicznych:** należy podać kwotę dotacji, o jaką podmiot się ubiega a nie koszt całkowity realizacji zadania.

### I. WYPEŁNIANIE OFERTY

**W części I Dane na temat organizacji pozarządowej/\*podmiotu/\* jednostki organizacyjnej/\* składającej ofertę o przyznanie dotacji w punkcie:**

- 1) Należy podać pełną nazwę oferenta ubiegającego się o dofinansowanie na realizację zadania publicznego w ramach otwartego konkursu ofert. W przypadku, kiedy oferent stara się o dofinansowanie więcej niż jednego zadania ze środków Województwa Kujawsko - Pomorskiego należy podać identyczną nazwę oferenta w każdym przypadku.

- 2) Należy podać status prawny oferenta (tj. stowarzyszenie, fundacja, związek stowarzyszeń itp.)
- 3) Należy podać numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze
- 4) Należy podać dokładną datę pierwszego wpisu, rejestracji lub utworzenia (dd/mm/rr).
- 5) Należy wypełnić w przypadku, jeżeli dana informacja dotyczy oferenta, tzn. gdy oferent posiada NIP lub REGON.
- 6) Należy podać dokładny adres oferenta.
- 7) Należy podać dokładne dane do kontaktu z oferentem.
- 8) Należy podać dane dotyczące rachunku bankowego oferenta, na który w momencie przyznania dotacji na realizację zadania publicznego w ramach otwartego konkursu ofert zostaną przekazane środki finansowe z budżetu Gminy Aleksandrów Kujawski.
- 9) Należy podać dane osoby lub osób wraz z podaniem funkcji, jaką pełnią w organizacji, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów) oraz składania oświadczeń woli.
- 10) Należy podać nazwę, adres i telefon kontaktowy placówki (jednostki organizacyjnej), która będzie bezpośrednio wykonywała zadanie, na które wnioskodawca ubiega się o dofinansowanie ze środków Gminy Aleksandrów Kujawski. W przypadku, gdy zadanie wykonuje inna podległa placówka lub jednostka organizacyjna należy krótko scharakteryzować (opisać) tą placówkę (jednostkę organizacyjną).
- 11) Należy podać dane osoby upoważnionej przez oferenta do kontaktów w sprawach dotyczących wyjaśnień i uzupełnień składanych do oferty (osoba odpowiedzialna za realizację zadania).
- 12) Należy podać przedmiot działalności statutowej określony w statucie lub innym akcie wewnętrznym z podziałem na działalność odpłatną i nieodpłatną pożytku publicznego. Podział ten powinien wynikać ze statutu lub innego aktu wewnętrznego.
- 13) Należy wypełnić w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej, podając przedmiot tej działalności (określony w statucie lub innym akcie wewnętrznym) oraz numer wpisu do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym. W przypadku organizacji, które mają zapis o możliwości prowadzenia działalności gospodarczej w statucie lub innym akcie wewnętrznym, ale działalności takiej nie podjęły i tym samym nie miały obowiązku rejestracji w rejestrze przedsiębiorstw należy napisać, że "nie dotyczy".

## **W części II Informacja o sposobie reprezentacji oferentów**

Wypełnić tylko w przypadku składania oferty wspólnej, jeśli nie jest to oferta wspólna wpisać „nie dotyczy”

## **W części III Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji:**

- 1) Należy opisać rodzaj działań jakie zostaną podjęte przy realizacji zadania, a także w jaki sposób zadanie będzie realizowane czy będą to szkolenia, organizacja

impresz kulturalnych, warsztaty kulinarne, aktywny wypoczynek osób starszych, wyjazdy integracyjne o itd. Czy organizacja pociągnie za sobą dodatkowe koszty np. ubezpieczenie uczestników wyjazdów, koszty związane z transportem czy koszty administracyjne. Należy liczbowo określić skalę działań podejmowanych przy realizacji zadania. Użyte miary muszą być adekwatne dla danego zadania. Np. ilość spotkań w ciągu tygodnia, miesiąca, ilość wyjazdów, ilość egzemplarzy. Charakterystyka zadania musi być spójna z kosztorysem oferty, musi istnieć powiązanie pomiędzy opisanymi w tym punkcie działaniami, jakie zostaną podjęte w ramach realizacji zadania, a poszczególnymi kosztami uwzględnionymi w kosztorysie oferty.

- 2) Należy opisać opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego,
- 3) Należy zidentyfikować szczegółowe kryteria beneficjentów będących odbiorcami realizowanego zadania publicznego, np. adresatami realizowanego zadania publicznego są 15 osobowe grupy dziewcząt w wieku od 10-12 lat, młodzieży w wieku 13-15 itd.
- 4) Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
- 5) Wypełnić w przypadku gdy organizacja otrzymała dotację celową na zadanie inwestycyjne.
- 6) Należy określić cel zadania, bezpośrednich adresatów zadania oraz zidentyfikować i opisać problem społeczny na jaki ono odpowiada. Należy podać informację czy oferent przewiduje i w jakim zakresie aktywny udział adresatów przy realizacji zadania
- 7) Należy podać dokładny adres miejsca, w którym będzie realizowane zadanie. (województwo, powiat, gmina, ewentualnie miejscowości
- 8) Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego pomiędzy podmiotami składającymi ofertę wspólną. Należy szczegółowo opisać zadanie, rodzaj działań, jakie zostaną podjęte przy realizacji zadania, a także metodę realizacji działań, z uwzględnieniem informacji o jej innowacyjnym, nowatorskim lub modelowym charakterze. Należy liczbowo określić skalę działań podejmowanych przy realizacji zadania. Użyte miary muszą być adekwatne dla danego zadania.

**UWAGA! Szczegółowy opis zadania** musi być spójny z kosztorysem oferty tzn., że musi istnieć **logiczna spójność** pomiędzy opisywanymi w tym punkcie działaniami, jakie zostaną podjęte w ramach realizacji zadania, a **poszczególnymi kosztami** znajdującymi się w kosztorysie oferty.

- 9) 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).

Zadanie publiczne realizowane w okresie od ..... do .....
---

<b>Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego <sup>14)</sup></b>	<b>Terminy realizacji poszczególnych działań</b>	<b>Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego</b>
<i>np.</i> 1. Powołanie i rozpoczęcie prac zespołu odpowiedzialnego za realizację zadania – przydział funkcji i zadań 2. Akcja informacyjna – Plakaty 3. Podpisanie umów ze Szkoleniowcami 4. Szkolenie ..... 5. Zakup materiałów	1-3.06.2015  3-20.06.2015  3-15.07.2015  5.01.2015-31.12.2015  20.08.2015	Stowarzyszenie .....  Stowarzyszenie .....  Stowarzyszenie .....  Stowarzyszenie .....

10) Opisujemy jakie są zakładane rezultaty zadania, czy rezultaty zadania będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadań zmieni sytuację adresatów, przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki. Należy podać liczbowe określenie rezultatów realizacji zadania. Rezultaty są konsekwencją realizacji celów.

Przykładowe rezultaty:

- Zakładamy, że festyn odwiedzi około 500 osób. Będą to mieszkańcy Gminy Aleksandrów Kujawski,
- Chcemy zakodować w świadomości mieszkańców Gminy, że Region Kujaw, a w szczególności Gmina Aleksandrów Kujawski dzięki swojej przynależności regionalnej i bogatej tradycji, jest dobrym miejscem do spędzenia tutaj wolnego czasu i miejscem, gdzie można kupić zdrowe regionalne wyroby z okolicznych gospodarstw.
- Mamy nadzieję zachęcić i zainspirować, szczególnie młodych mieszkańców wsi do nauki tradycyjnych metod wyrobu rękodzieła ludowego, a gości przybyłych z większych miast zachęcić do kupowania tych towarów, pokazując ich wartość.
- Wykonane na festynie prace przez ludowych twórców nieprofesjonalnych będą stanowić wyposażenie Gminnego Domu Kultury.
- Festyn ten będzie promował wieś X jako „Centrum Kultury Ludowej w Gminie Aleksandrów Kujawski.
- Odbyło się 150 godzin szkoleń.
- Przeszkolonych zostało ok. 30 osób.
- Zakupiono 30 zestawów materiałów.
- W wyniku przeprowadzenia szkolenia 10 osób znalazło zatrudnienie.
- Wynikiem projektu było stworzenie tzw. Dobrych praktyk – projekt zostanie upowszechniony na innym terenie, gdyż przyniósł oczekiwane rezultaty/efekty.

## W części IV Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego:

### 1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów (wzór)

Lp.	Rodzaj kosztów <sup>16)</sup>	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 <sup>17)</sup> (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	<b>Koszty merytoryczne</b> <i>(po stronie Stowarzyszenie XYZ (nazwa Oferenta)</i> <b>1) Wynagrodzenie trenera- wolontariat</b>	4	10,00	godz.	40,00	0,00	0,00	40,00
	<b>2) Wynajem hali sportowej</b>	25	80,00	dzień	2.000	2.000	0,00	0,00
	<b>3) Zakup sprzętu sportowego - piłki</b>	40	15,00	Szt.	600	0,00	600	0,00
	<b>4) Wynajem środków transportu</b>	550	3,50	km	1.925,00	1.000,00	925,00	0,00
	<b>5) zakup nagród:</b>							
	a) Piłki nożne	90	15	Szt.	1.350	1.000	350	0,00
	b) długopisy	150	1,50	Szt.	225,00	200,00	25,00	0,00
	c) itd. ....							
II	<b>Koszty obsługi<sup>20)</sup> zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie Stowarzyszenie XYZ...(nazwa Oferenta)<sup>19)</sup> :</b> <b>1) obsługa administracyjno-księgową</b> <i>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. W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.</i>	1	200	osoba	200	100	100	0
III	<b>Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie Stowarzyszenie XYZ (nazwa Oferenta)<sup>19)</sup> :</b> <b>1) Druk ulotek,</b> <b>2) publikacja zapowiedzi w prasie</b> <i>W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.</i>	200 2	0,90 35,00	szt. emisja	180,00 70,00	180,00 0,00	0,00 70,00	0,00 0,00
IV	Ogółem:				6.590	4.480	2.070	40



## 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	4480,00 zł	68,00 %
2	Środki finansowe własne <sup>17)</sup>	2110,00 zł	32,00 %
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) <sup>11)</sup> <i>Należy wypełnić również w przypadku wspierania zadania, a nie tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.</i>	..... zł	.....%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego <sup>17)</sup>	..... 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) <sup>17)</sup>	..... zł	.....%
3.3	pozostałe <sup>17)</sup>	..... zł	.....%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	..... zł	.....%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	6590,00 zł	100%

**Uwaga! Zgodnie z § 5 ramowego wzoru umowy „zleceniobiorca (-y) jest/są<sup>1)</sup> zobowiązany(-ni) zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 5”**

## 3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych<sup>21)</sup>

*Należy wypełnić w przypadku gdy oferent przewiduje dofinansowanie zadania również z innych źródeł publicznych.(wzór)*

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
Np. powiat aleksandrowski	1000,00zł	TAK - wniosek został rozpatrzony	Nie dotyczy
Np. Urząd Marszałkowski	5000,00 zł	NIE 1) - nie został rozpatrzony	1.04.2015
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	

		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
--	--	-----------------------	--

Wypełnienie powyższego punktu jest fakultatywne i umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U.2011.6.25). Dotyczy jedynie ofert wspierania realizacji zadania publicznego.

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....  
 .....

**W części V Inne wybrane informacje dotyczące zadania w punkcie:**

- 1) Należy podać 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. Należy podać posiadane zasoby kadrowe, które są konieczne przy realizacji zadania np. ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania w tym wolontariuszy w przeliczeniu na pełne etaty
- 2) Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów. Wkładem rzeczowym będzie także wykorzystanie prywatnego samochodu w realizacji zadania, wykonanie bezpłatnych badań zawodników. Uwaga! Wkład rzeczowy nie jest przeliczany na wkład finansowy
- 3) Należy podać informacje czy oferent bezpośrednio wykonujący zadanie wykonywał zadanie podobnego rodzaju. Należy krótko opisać rodzaj zadania, skalę i wartość zadań podobnego rodzaju. Należy wskazać także te zadania, które realizowane były we współpracy z administracją publiczną.
- 4) Należy podać zakres w jakim będą uczestniczyć podwykonawcy w realizacji zadania, które pozycje harmonogramu i kosztorysu będą realizowane przez podwykonawców. Podwykonawcą jest organizacja pozarządowa (inna niż ta której zlecono realizację zadania publicznego) podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy lub przedsiębiorca, który współrealizuje część zadania publicznego, poprzez sprzedaż usług, których zakupu - za pośrednictwem środków pochodzących z dotacji - dokonuje organizacja pozarządowa, której zlecono realizację zadania.

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/oferentów<sup>1)</sup>;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie<sup>1)</sup> opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci<sup>1)</sup> jest/są<sup>1)</sup> związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia .....; wpisać np. *do czasu zakończenia realizacji zadania.*
- 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.2002.101.926 j.t.).

- 5) oferent/oferenci<sup>1)</sup> składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)<sup>1)</sup> z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne<sup>1)</sup>;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją<sup>1)</sup>;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

#### **ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE DO OFERTY**

Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji.
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).
3. **aktualny odpis z właściwego rejestru** (np. KRS) lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,
4. **aktualny statut**
5. **Pełnomocnictwa i upoważnienia** dla osób składających ofertę do reprezentowania podmiotu, jeśli dane osoby nie są wskazane w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu (dotyczy to w szczególności oddziałów terenowych organizacji)
6. **Umowę partnerską lub oświadczenie** w przypadku projektów z udziałem partnera.
7. Podpisane pisemne **Porozumienie z Wolontariuszem**, po zakończeniu realizacji zadania do sprawozdania należy dołączyć **Kartę czasu pracy Wolontariusza**.

**UWAGA!** Wszystkie wymagane elementy tworzące sprawozdanie finansowe muszą być podpisane przez osobę, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych podmiotu oraz przez cały Zarząd podmiotu.

**UWAGA!** W przypadku **załączników składanych w formie kserokopii** każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi każda strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Każda strona opatrzona winna być także datą potwierdzania zgodności z oryginałem.

**UWAGA!** Brak jakiegokolwiek załącznika lub niespełnienie przez którykolwiek z załączników wymogów ważności szczegółowo opisanych powyżej powoduje **odrzućcie oferty ze względów formalnych**.

**UWAGA!** Koniecznie musimy załączyć umowy partnerskie lub oświadczenie partnera o współrealizacji zadania.

**Oferta jest uznana za kompletną i prawidłową jeżeli:**

- 1) dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki,
- 2) załączniki spełniają wymogi ważności,
- 3) wypełnione zostały wszystkie pola oferty,
- 4) jest zgodna z celami i założeniami konkursu,
- 5) złożona jest na właściwym formularzu,
- 6) złożona jest w wymaganym w ogłoszeniu terminie,
- 7) podmiot jest uprawniony do złożenia oferty,
- 8) oferta oraz załączniki są podpisane przez osobę uprawnioną,
- 9) działalność statutowa (działalność statutowa nieodpłatna lub odpłatna) podmiotu zgadza się z dziedziną zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu,
- 10) jest czytelna tzn. wypełniona została maszynowo, komputerowo lub czytelnym pismem,
- 11) jest spójna tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy celami zadania, szczegółowym zakresem rzeczowym zadania, opisem poszczególnych planowanych działań, kosztorysem zadania i oczekiwanymi efektami realizacji,
- 12) termin realizacji zadania zgadza się z terminem wymaganym w ogłoszeniu,
- 13) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno - rachunkowym.

## INSTRUKCJA

### Wypełnienia SPRAWOZDANIA CZĘŚCIOWEGO/KOŃCOWEGO\*

z wykonania zadania publicznego

Np. *Promocja idei Odnowy Wsi w miejscowości XXXX*  
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od *XX.2015* do *XX.2015*

określonego w umowie nr *XXXX/15*

zawartej w dniu *xx - xx - 2015r.* pomiędzy

*Gminą Aleksandrów Kujawski*  
(nazwa Zleceniodawcy)

a *Stowarzyszeniem XYZ z siedzibą przy ul. XXXXX 4, 99-999 XXXX, nr w KRS 0000999999*  
(nazwa Zleceniobiorcy(-ów), siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji)

Data złożenia sprawozdania

[Wypełnia Urząd Gminy Aleksandrów Kujawski]

## Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja, czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części III pkt. 6 oferty. Jeśli nie, wskazać dlaczego.

Należy szczegółowo opisać, czy i w jaki sposób zostały zrealizowane cele opisane w ofercie.

Jeśli nie zostały zrealizowane, proszę podać przyczynę.

Ten punkt sprawozdania jest odpowiedzią na pkt. III.6 oferty i powinien zawierać informacje

nawiązujące do zawartych w w/w punktach wniosku.

### **Przykład:**

**Realizacja zadania pn. „Promocja idei Odnowy Wsi w miejscowości XXXX” przyczyniła się do osiągnięcia zakładanych wcześniej celów, tj.:**

**\*promocji idei Odnowy Wsi w sołectwie- [tu uzasadnienie]**

**\* pobudzenie aktywności mieszkańców- [tu uzasadnienie]**

**\* rozpowszechnienie tradycji i zwyczajów wśród mieszkańców sołectwa- [tu uzasadnienie]**

**\* integracja mieszkańców sołectw Gminy XXX- [tu uzasadnienie]**

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców wykonujących poszczególne działania określone w części III pkt. 9 oferty

Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie (pkt III.9), która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego wraz z krótkim opisem wykonania zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Zleceniobiorca(-y) lub inny podmiot, który wykonywał działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
<b>Przykład:</b> <b>1. Przygotowanie imprezy promującej ideę Odnowy Wsi:</b> · Zaplanowanie ram i porządku działań · Wydruk materiałów reklamowych · Określenie przebiegu imprezy · Występ zespołu folklorystycznego · Organizacja konkursu z nagrodami <b>2. ....</b>	<b>08-09. 2015 r.</b>	<b>Stowarzyszenie XYZ</b>

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

**Przykład:**

*Organizacja imprezy X przyczyniła się do.....*  
*Wydrukowanie i rozpowszechnienie materiałów reklamowych sprawiło.....*  
*Występ zespołu folklorystycznego „Y” przyciągnął.....*  
*Poprzez zakup atrakcyjnych nagród za uczestnictwo w konkursach.....*

4. Opis osiągniętych rezultatów

**Przykład:**

- *Wypromowanie idei Odnowy Wsi w sołectwie X*
- *Wzrosła tożsamość kulturowa lokalnej społeczności*
- *Uczestnicy imprezy zapoznali się z programem Odnowa Wsi*
- *Nastąpiła integracja mieszkańców zarówno wsi X jak i innych ościennych sołectw*
- .....
- .....

5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania

Należy użyć tych samych miar, które zapisane były w ofercie realizacji zadania, w części III pkt 9.

**Przykład:**

- 1) Organizacja konkursów dla uczestników imprezy\_**
- *zakup nagrody rzeczowej dla finalisty konkursu X - pendrive: 1 szt.*
  - *zakup nagród dla finalistów konkursu Y- książki: 3 szt.*
- 2) Wydruk materiałów reklamowych \_**
- *Roll-up: 3szt.*
  - *Zaproszenia: 100 szt.*
  - *Plakaty promujące imprezę: 100 szt.*
  - *Kalendarze: 100 szt.*
- 3) Przygotowanie imprezy promującej ideę Odnowy Wsi:**
- *Wynajem sanitariatów: 3 szt.*
  - *Wynajęcie zespołu folklorystycznego*
- \*Zatrudnienie konferansjera*

## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

Lp	Rodzaj kosztów	Całość zadania zgodnie z umową (w zł)				Poprzedni okres sprawozdawczy (w zł)				Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania publicznego (w zł)			
		koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego pokryty z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów w zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych w wkładzie osobowym, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów w zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy
<b>I</b>	Stowarzyszenie XYZ: <b>Przykład:</b> 1) Roll-up 2) Zaproszenia 3) Plakaty 4) Kalendarze 5) Sanitariaty 6) Zakup nagród- książki 7) Wynajęcie zespołu 8) Zatrudnienie konferansjera	300 400 500 600 700 150 200 0 300 0	300 400 500 600 700 0 100 0 150 0	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 150,00 1000 1500 0,00					300 400 500 600 900 150 1900 700	300 400 500 600 770 0 1000 700	0,00 0,00 0,00 0,00 130,00 150,00 900 0,00		





Z tego z odsetek bankowych od dotacji					
Koszty pokryte z środków finansowych własnych	2650	34,65	1180	21,65	
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem): Z tego: Z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego: Z finansowych środków z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych): Z pozostałych źródeł:	----	-----	-----	-----	
Koszty pokryte z wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków)					
Ogółem:	7650	100%	5450	100%	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków:

.....  
.....

### 3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym

--

### 4. Zestawienie faktur (rachunków)

Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej

kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być

podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z częścią II.1 - rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów)	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (zł)	data zapłaty
1.	Faktura VAT 999/2015	poz.1	30.09.2015	roll-up	300,00	300,00	0,00	7.10.2015
2.	Rachunek nr 1/2015	poz.2, poz.3, poz.4	3.10.2015	zaproszenia, plakaty, kalendarze	1500,00	1500,00	0,00	15.10.2015
7.	Faktura VAT nr 66/2015	poz.7	10.10.2015	wynajęcie zespołu	1900,00	1000,00	900,00	20.10.2015

### Część III. Dodatkowe informacje

#### Przykład:

Niewykorzystana kwota dotacji w wysokości 730 zł została zwrócona na rachunek bankowy wskazany w umowie o wsparcie realizacji zadania publicznego pn. „Promocja idei Odnowy Wsi w miejscowości XXXX”.

.....  
.....

#### Załączniki:)

1. Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia faktury VAT 999/2015
2. Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia rachunek nr 1/2015
3. Potwierdzona za zgodność z oryginałem umowa o dzieło nr 99/2015
4. Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia rachunku do umowy o dzieło nr 66/2015
5. ....
6. ....
7. ....

#### Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ów);
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2013.907 j.t.)
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;

5) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2002.101.926 j.t.)

(pieczęć(-cie) Zleceniobiorcy(-ów)

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

..

podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu  
Zleceniobiorcy(-ów)

Podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli, zgodnie z zapisami  
wynikającymi ze stosownych dokumentów (w tym KRS).

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe

#### POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy.

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U.2013.235 j.t.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

\*niepotrzebne skreślić

**Wzór Porozumienia z Wolontariuszem nr .....**

Dnia..... w .....,  
pomiędzy ..... z siedzibą w  
....., reprezentowaną przez  
..... zwanym w dalszej części **Korzystającym**,

a  
Panią/Panem ....., dowód osobisty nr  
....., ur. dnia ..... adres zamieszkania:  
....., zwaną/ym w dalszej części **Wolontariuszem**,

została zawarte porozumienie następującej treści:

1. Korzystający i Wolontariusz zawierają porozumienie o współpracy w zakresie ..... (np., promocji organizacji, obsługi księgowej, pomocy w prowadzeniu biura, pomocy przy zakwaterowaniu sportowców, itp ).
2. Wolontariusz zobowiązuje się wykonać w ramach porozumienia następujące świadczenia:
  - a. ....
  - b. ....
3. Rozpoczęcie wykonania świadczeń strony ustalają na dzień....., a zakończenie do dnia..... w ilości godzin łącznie za okres wykonania świadczeń .....
4. Strony zgodnie ustalają, że porozumienie niniejsze obejmuje świadczenie o charakterze wolontarystycznym, które ma charakter bezpłatny.
5. Korzystający zobowiązuje się do zwrotu wolontariuszowi wydatków, które ten poczynił w celu należytego wykonania świadczenia w tym koszty podróży służbowych i diet na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.
6. Zwrot wydatków, o których mowa w pkt. 5 nastąpi w terminie 7 dni po otrzymaniu od Wolontariusza stosownego rozliczenia wraz z dowodami poniesionych wydatków w następującym zakresie:
  - a. ....
  - b. ....
7. Korzystający poinformował wolontariusza o zasadach bezpiecznego i higienicznego wykonywania świadczeń oraz takie warunki zapewnia.
8. Wolontariuszowi przysługuje zaopatrzenie z tytułu wypadku przy wykonywaniu świadczenia wymienionych w pkt 2 Porozumienia, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.
9. Wolontariusz może powierzyć wykonanie zadania innej osobie, lecz w pełni odpowiada za wykonanie porozumienia.
10. Wolontariusz zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji w zakresie wykonywanego porozumienia, a zwłaszcza informacji związanych z sytuacją socjalną i zdrowotną osób, na rzecz, których świadczy pomoc.
11. W sprawach nie uregulowanych porozumieniem zastosowanie ma kodeks cywilny oraz Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
12. Wolontariusz został poinformowany o przysługujących mu prawach i obowiązkach.
13. Porozumienie może być wypowiedziane przez każdą ze stron w terminie.....
14. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.



## Weksel

....., dnia ..... na .....  
(Miejscowość) (kwota – liczbowo)

Dnia ..... zapłacimy bez protestu za ten weksel na zlecenie

..... na kwotę .....  
(wymienić wierzyciela) (słownie)

Płatny .....  
(bank, nr rachunku bankowego)

.....  
podpis wystawcy weksła  
(czytelnie imię i nazwisko wystawcy weksła)

.....  
podpis wystawcy weksła  
(czytelnie imię i nazwisko wystawcy weksła)

## DEKLARACJA WYSTAWCY WEKSLA IN BLANCO

Jako zabezpieczenie wykonania umowy nr ..... z dnia ..... o wsparcie realizacji zadania publicznego pt. .... w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Aleksandrów Kujawski w roku 2015 r. w zakresie **w zakresie kultury i ochrony dziedzictwa kulturowego, w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu, w zakresie edukacji, oświaty i wychowania, w zakresie pomocy i integracji społecznej, w zakresie profilaktyki uzależnień, w zakresie działania na rzecz osób niepełnosprawnych, w zakresie turystyki i krajoznawstwa** w załączeniu składamy do dyspozycji **Gminy Aleksandrów Kujawski weksel in blanco** podpisany przez osoby upoważnione do wystawienia weksla w imieniu ..... (*pełna nazwa Zleceniobiorcy*), z siedzibą w ....., który **Gmina Aleksandrów Kujawski** ma prawo wypełnić na sumę odpowiadającą naszemu zobowiązaniu z tytułu nienależytego wykonania umowy do kwoty ..... powiększonej o odsetki w wysokości ustalonej dla zaległości podatkowych i koszty dochodzenia kwoty zabezpieczonej oraz weksel ten opatrzyć datą, a także uzupełnić o inne klauzule według swego uznania, zawiadamiając ..... (*pełna nazwa Zleceniobiorcy*) listem poleconym pod niżej wskazanym adresem ..... (*pełna nazwa Zleceniobiorcy i adres*).

List ten powinien być wysłany przynajmniej na 7 dni przed terminem płatności na podany powyżej adres, chyba że Zleceniobiorca powiadomi Gminę Aleksandrów Kujawski o jego zmianie. Pismo zwrócone z adnotacją urzędu pocztowego: „nie podjęto w terminie”, „adresat wyprowadził się” lub tym podobne, uznaje się za doręczone.

W razie pisemnego wystawienia do wykupu wypełnionego weksla listem poleconym wysłanym przynajmniej na 7 dni przed datą płatności weksla na wyżej wskazany adres Wystawcy, wystawca zapłaci kwotę weksla bez protestu w terminie wyznaczonym w wezwaniu do zapłaty. Wystawca, oświadcza, że ponosi pełną odpowiedzialność za wystawiony przez siebie weksel in blanco, na warunkach określonych w umowie, oraz ponosi odpowiedzialność za bezwarunkową zapłatę sumy pieniężnej z weksla.

Weksel będzie płatny przelewem na rachunek bankowy Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim: 91 9537 0000 0010 5356 2000 0026

Deklaracje sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

.....  
(Nazwa, adres wystawcy weksla)

.....  
(czytelne podpisy osób upoważnionych do wystawienia weksla, pieczęć jednostki)

.....  
(podpis i pieczęć upoważnionych przedstawicieli Gminy Aleksandrów Kujawski )

### Dane osób upoważnionych do wystawienia weksla:

1. Imię i nazwisko
2. Stanowisko
3. Nazwa, seria i nr dokumentu tożsamości
4. Wydany przez
5. Dokładny adres zamieszkania:
6. PESEL
7. Imiona rodziców
8. Data i miejsce urodzenia

.....  
(podpis)

Weksel zostaje zwrócony na pisemny wniosek Zleceniobiorcy po ostatecznym rozliczeniu umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego, lecz nie wcześniej niż po zaakceptowaniu przez Gminę Aleksandrów Kujawski Poświadczenia i deklaracji wydatków, o czym Zleceniobiorca jest niezwłocznie informowany o tym fakcie przez Gminę Aleksandrów Kujawski.