

Uchwała Nr 34/114/2007
Zarządu Powiatu w Wyszкові
z dnia 17 lipca 2007 roku

w sprawie Otwartego Konkursu Ofert na realizację zadania publicznego Powiatu Wyszowskiego

Na podstawie art.5 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz.873 z późn.zm.), uchwały Nr VII/49/2007 Rady Powiatu w Wyszowie z dnia 28 marca 2007 r. w sprawie uchwalenia Rocznej Programu Współpracy Powiatu Wyszowskiego z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami, o których mowa w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2007 uchwała się, co następuje:

§ 1

1. Zarząd Powiatu kierując się potrzebą wspierania zadań publicznych, realizując wykonanie Rocznej Programu Współpracy Powiatu Wyszowskiego z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami, o których mowa w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2007 ogłasza Otwarty Konkurs Ofert na realizację zadania publicznego Powiatu Wyszowskiego w dziedzinie ochrony i promocji zdrowia oraz pomocy społecznej.
2. Zasady i tryb Otwartego Konkursu Ofert na realizację zadania o którym mowa w ust. 1, określa Regulamin Otwartego Konkursu Ofert, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Na realizację zadań w ramach konkursu, Zarząd Powiatu przeznacza środki finansowe do kwoty 3 000 zł (słownie: trzy tysiące złotych).

§ 3

Środki na realizację uchwały znajdują pokrycie w budżecie powiatu na rok 2007.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

S T A R O S T A

Bogdan Pągowski

REGULAMIN

Otwartego Konkursu Ofert na realizację zadania publicznego Powiatu Wyszkowskiego

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Realizacja zadania publicznego Powiatu Wyszkowskiego przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego w ramach konkursu zlecona jest w formie wspierania zadań, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.
2. Na realizację zadania w/w konkursu Zarząd Powiatu przeznacza środki finansowe w kwocie 3 000 zł.
3. Przewiduje się dofinansowanie jednej oferty.
4. Termin wyboru ofert nastąpi do dnia 28 sierpnia 2007 r.

Rozdział II.

CELE I ZAŁOŻENIA KONKURSU

§2

Celem otwartego konkursu ofert jest:

- 1) wybranie oferty i zlecenie podmiotowi prowadzącemu działalność pożytku publicznego, którego ofertę wybrano realizacji zadania publicznego.
- 2) włączenie organizacji pozarządowych w realizację zadań publicznych.

§3

Otwarty konkurs będzie realizowany poprzez zlecenie zadania:

„Realizacja Programu na rzecz profilaktyki zdrowotnej kobiet w walce z chorobami nowotworowymi”, zgodnie ze specyfikacją istotnych warunków wyboru na realizację zadania stanowiącego załącznik Nr 1 do Regulaminu.

1. Przyznane środki finansowe mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie kosztów bezpośrednio związanych z realizacją zadania publicznego i niezbędnych do jego realizacji.
2. Środki finansowe nie mogą być przeznaczone:
 - 1) na koszty stałe podmiotów, w tym wynagrodzenia osobowe (np. obsługa księgowa, informatyczna, obsługa biurowa),
 - 2) utrzymanie biura (rachunki telefoniczne, opłaty czynszowe, koszty przejazdów, opłaty pocztowe),
 - 3) wyposażenie biura (komputery, meble, telefony, kserokopiarki),
 - 4) wynagrodzenia osobowe etatowych pracowników i członków organów zarządzających podmiotu składającego ofertę,
 - 5) podatki, opłaty skarbowe,
 - 6) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów,
 - 7) nabycie lub dzierżawę gruntów,
 - 8) prace remontowe i budowlane,
 - 9) wydatki inwestycyjne,
 - 10) koszty ryczału samochodu prywatnego wykorzystywanego do realizacji projektu,
 - 11) działalność gospodarczą, polityczną, religijną,
 - 12) wydatki poniesione na przygotowanie wniosku.

Rozdział III

TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZEGO

§ 5

1. Do konkursu mogą być składane oferty zadań, które będą realizowane w terminie od 1 września 2007 r. do 30 listopada 2007 .
2. Okres realizacji zadania nie jest równoznaczny z okresem rozliczania kosztów ze środków dotacji. Koszty realizacji zadania rozliczane są na zasadach określonych w zawartej odrębnie umowie.
3. Uprawnionymi do złożenia oferty są podmioty, których cele statutowe są zgodne z dziedziną zadania:

- 1) organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz.873 z późn.zm.),
- 2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
- 3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego prowadzące działalność pożytku publicznego,
- 4) jednostki organizacyjne podległe organom administracji publicznej lub przez nie nadzorowane,
- 5) spółdzielnie socjalne

§ 6

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest **złożenie w terminie do dnia 20 sierpnia 2007 r. do godz. 10⁰⁰ oferty w kancelarii Starostwa Powiatowego w Wyszkowie Aleja Róż 2, pokój 39.**
2. Ofertę należy złożyć zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. Nr 264, poz.2207).

Wzór oferty stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 7

1. Rozpatrywane będą jedynie oferty kompletne i prawidłowe.
2. Oferta jest uznana za kompletną jeżeli:
 - 1) dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki tj:
 - a) statut lub inny aktualny akt regulujący status podmiotu,
 - w przypadku fundacji i stowarzyszeń – aktualny wypis z Krajowego Rejestru Sądowego,
 - w przypadku kościelnych osób prawnych – zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu, w tym upoważnienie dla proboszcza/przeora o reprezentowaniu parafii/zakonu i zaciągnięciu zobowiązań finansowych,

- w przypadku pozostałych podmiotów – inny dokument właściwy dla danego podmiotu,

b) sprawozdanie finansowe (bilans, rachunek zysków i strat, rachunek wyników, informacja dodatkowa) za poprzedni rok lub w przypadku krótszej dotychczasowej działalności – za okres tej działalności sporządzone na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz.694 z późn. zm.)

c) sprawozdanie merytoryczne za poprzedni rok, podpisane przez osoby uprawnione lub w przypadku dotychczasowej krótszej działalności, za okres tej działalności,-

d) upoważnienie osób do reprezentowania podmiotu, jeśli dana osoba nie jest wskazana w dokumencie stanowiącym podstawę działalności podmiotu,

2) załączniki muszą być podpisane przez osoby uprawnione,

3) 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, ponadto każda strona winna być także opatrzona datą potwierdzenia za zgodność z oryginałem.

3. Oferta uznana jest za prawidłową jeżeli:

1) zawiera wszystkie elementy wymagane na podstawie art.14 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

2) jest zgodna z celami i założeniami konkursu,

3) złożona jest na obowiązującym druku formularza,

4) została złożona w wymaganym terminie,

5) podmiot jest uprawniony do złożenia oferty,

6) działalność statutowa podmiotu jest spójna z dziedziną zleconego zadania publicznego,

7) istnieje uzasadnione merytoryczne powiązanie pomiędzy szczegółowym zakresem rzeczowym zadania, z jego kosztorysem,

8) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno – rachunkowym.

4. Strony oferty winny być spięte w sposób trwały i ponumerowane.

5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznania dotacji w oczekiwanej wysokości.
6. Do oferty należy dołączyć posiadane rekomendacje uzyskane od jednostek samorządu terytorialnego lub innych podmiotów.
7. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie.
8. Oferty złożone nie podlegają uzupełnieniu lub korekcie.

Rozdział V

TRYB I KRYTERIA ZŁOŻONEJ OFERTY

§ 8

1. Oferty pod względem formalnym i merytorycznym rozpatruje Komisja Konkursowa.
2. Komisja Konkursowa składa się z następujących członków:
 - Zdzisław Damian Bocian -Przewodniczący Komisji
 - Maria Chmielińska – członek komisji
 - Maria Małgorzata Papaczek – członek komisji
3. Posiedzenie Komisji składa się z części jawnej i niejawnej.
4. Przedstawiciele oferentów mogą uczestniczyć w części jawnej posiedzenia Komisji jako obserwatorzy.
5. W części jawnej Przewodniczący Komisji odczytuje listę oferentów, którzy ubiegają się o realizację zadania oraz przedstawia listę ofert, które spełniły wymogi formalne i będą oceniane przez Komisję.
6. W części niejawnej komisja dokonuje oceny merytorycznej.
7. Informacja o terminie pierwszego posiedzenia Komisji będzie podana do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie informacji w Internecie na stronie www.powiat-wyszkowski.pl.
8. Członkowie Komisji nie mogą być związani z oferentami stosunkiem osobistym lub służbowym ze względu na konieczność zachowania bezstronności przeprowadzonych czynności.
9. Członkowie Komisji podpisują oświadczenie o bezstronności. Nie podpisanie oświadczenia pozbawia członka Komisji możliwości udziału w jej pracach.

§ 9

1. Kryteria oceny merytorycznej oferty:

<i>Kryterium oceny</i>	<i>Punktacja</i>
1. Udział środków własnych przeznaczonych na realizację zadania,	30 pkt
2. Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania.	20 pkt
3. Możliwości realizacji zadania przez wnioskującego : - zasoby kadrowe, - zasoby rzeczowe, - zasoby lokalowe .	30 pkt
4. Planowana liczba odbiorców.	10 pkt
5. Doświadczenie w realizacji przedsięwzięć o podobnym charakterze (w ostatnich 3 latach).	10 pkt
RAZEM	100pkt

2. Projekty, które uzyskają w ocenie merytorycznej poniżej 60 punktów, nie uzyskują rekomendacji do dofinansowania.
3. Sposób wyliczenia punktacji określa Specyfikacja Istotnych Warunków Wyboru Oferty na Realizację Zadania.
4. Po zapoznaniu się z oceną Komisji Konkursowej, Zarząd Powiatu podejmuje decyzję o wyborze oferty i udzieleniu wsparcia (dotacji).
5. Podmioty składające oferty zostaną pisemnie powiadomione o podjętej decyzji.
6. Informacje o wynikach konkursu zostaną zamieszczone na stronie internetowej.
7. Uchwały Zarządu Powiatu w sprawie wyboru ofert i udzieleniu wsparcia (dotacji) są ostateczne.

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

1. Uchwała Zarządu Powiatu stanowi podstawę do zawarcia umowy ze Zleceniobiorcą – podmiotem, którego oferta została wybrana w konkursie. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego. Wzór umowy stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.
2. Oferent może odstąpić od zawarcia umowy w przypadku przyznania wsparcia finansowego (dotacji) niższego niż oczekiwane w ofercie.
3. Wszelkie zmiany merytoryczne wynikłe w trakcie realizacji zadania powinny być zgłaszane na bieżąco, w formie prośby o akceptację.

4. Wszelkie zmiany umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnego aneksu, który należy podpisać najpóźniej na 7 dni przed upływem realizacji zadania.

§ 11

Oferent zobowiązany jest do sporządzania i składania sprawozda z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie. Wzór sprawozdania określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania zadania. Wzór sprawozdania stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.

§ 12

Zgodnie z art.17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Powiat Wyszkowski jako zlecający zadanie, ma prawo dokonać oceny realizacji zadania, obejmującej w szczególności: stan realizacji zadania, efektywność, jakość wykonanego zadania, prawidłowość wykorzystanych środków finansowych oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji .

Rozdział VII

INFORMACJA STATYSTYCZA

§ 13

Zarząd Powiatu w roku 2006 r. nie wspierał zadań publicznych odpowiadającym rodzajowi zadań, będących przedmiotem powyższego Otwartego Konkursu Ofert.

STAROSTA
Bogdan Pągowski

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW WYBORU OFERTY
NA REALIZACJĘ ZADANIA**

Zadanie Pt. „Program na rzecz profilaktyki zdrowotnej kobiet w walce z chorobami nowotworowymi - ”

1. Wysokość środków przeznaczonych na zadanie w roku 2006 – 0.
2. Wysokość środków przeznaczonych na zadanie w roku 2007 – 3 000,00 zł
3. Termin realizacji zadania - 1 września 2007 – 30 listopada 2007 r.
4. Cel zadania:
Objęcie profilaktyką raka piersi kobiet z terenu powiatu wyszkowskiego.
5. Przedsięwzięcia realizowane w ramach zadania:
 - 1) Opracowanie i realizacja Programu na rzecz profilaktyki zdrowotnej w walce z chorobami nowotworowymi – profilaktyka wczesnego wykrywania raka piersi”.
 - 2) Organizowanie warsztatów edukacyjnych w zakresie profilaktyki wczesnego wykrywania raka piersi.
6. Beneficjenci zadania:
Kobiety z terenu powiatu wyszkowskiego.
7. Koszty pokrywania dotacji:
 - 1) wynagrodzenia specjalistów z wyjątkiem wynagrodzeń osobowych etatowych pracowników i członków organów zarządzających podmiotu składającego ofertę (umowa zlecenie, umowa o dzieło).
 - 2) koszty zakupu materiałów edukacyjnych,
 - 3) koszty usług poligraficznych.
8. Wymogi dotyczące realizacji w/w zadania.
Podmiot przystępujący do konkursu, winien:
 - 1) prowadzić działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem,
 - 2) posiadać doświadczenie w realizacji zadania,
 - 3) zapewnić wykwalifikowaną kadrę do realizacji zadania,
 - 4) zapewnić odpowiednie warunki lokalowe do prowadzenia zadań i wskazać obiekty, w których zadanie będzie realizowane.
9. Warunki niezbędne, jakie powinna spełniać oferta:

- a) złożenie na formularzu oferty określonej w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego (...) (Dz. U. Nr 264, poz. 2207 z późn. zm.),
- b) kompletność, zgodnie z art.14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, to jest:
- szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
 - termin i miejsce realizacji zadania publicznego, ilość uczestników i odbiorców,
 - kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
 - informacja o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,
 - informacja o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł,
 - oświadczenie o prowadzeniu/ nie prowadzeniu* działalności gospodarczej,
- c) rzetelność podanych danych w ofercie oraz spełnienie zasad uczciwej konkurencji,

10. Warunki uzyskania dofinansowania realizacji zadania : minimum 20 % kosztów całkowitych przedsięwzięcia pokrytych zostanie przez oferenta nakładami spoza dotacji powiatu, w tym minimum połowa w formie wkładu finansowego,

11. Przy wyborze oferty zamawiający kierował będzie się następującymi kryteriami:

a) udział środków własnych przeznaczonych na realizację zadania liczone według wzoru:

Dn

$P = \frac{Dn}{Db} \times 30 \text{pkt}$

Db

P – otrzymane punkty.

Dn – najwyższy procentowy udział środków własnych spośród złożonych ofert.

Db – procentowy udział środków własnych badanej oferty.

b) przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania

Kn

$P = \frac{Kn}{Kb} \times 20 \text{pkt}$

Kb

P – otrzymane punkty.

Kn – najniższy koszt zorganizowania zadania spośród złożonych ofert.

Kb – koszt zorganizowania zadania badanej oferty.

c) Możliwości realizacji zadania przez wnioskującego:

- zasoby kadrowe - do 10pkt
- zasoby rzeczowe - do 10pkt
- zasoby lokalowe – do 10 pkt

d) Wartość merytoryczna oferty, w tym planowana ilość jej odbiorców, będzie liczona na podstawie wzoru:

Najwyższa liczba odbiorców spośród złożonych ofert – Lo ,
Liczba odbiorców badanej oferty - Lf
Maksymalna liczba punktów- 10pkt.

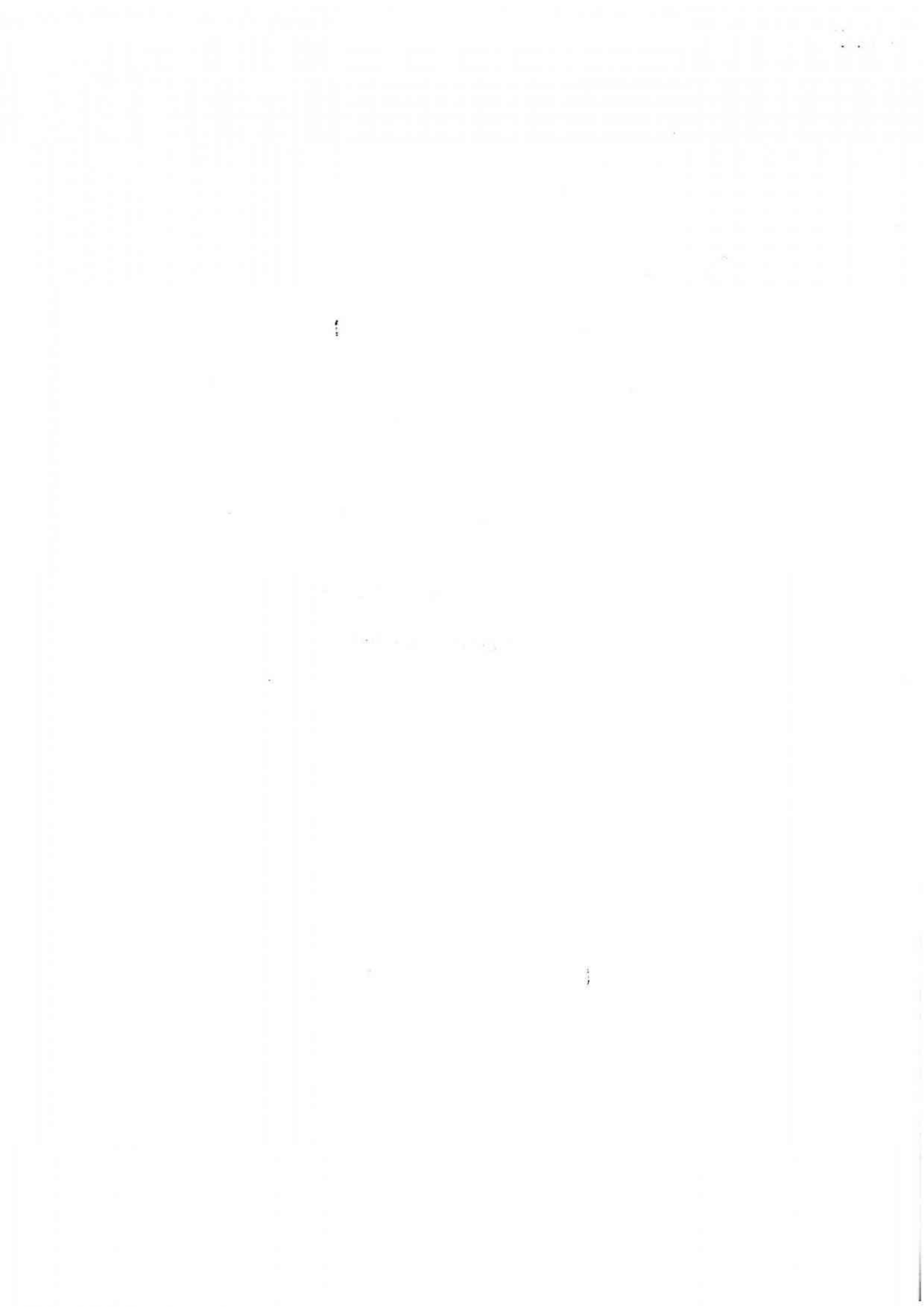
$$\frac{Lf}{Lo} \times 10\text{pkt}$$

- e) Doświadczenie w realizacji przedsięwzięć o podobnym charakterze (w ostatnich 3 latach)
- realizacja 1-2 podobnych zadań - 5 pkt
 - realizacja powyżej 2 podobnych zadań - 5 pkt

12. Oferta, która uzyska największą liczbę punktów uznana będzie za najkorzystniejszą.

STAROSTA

Bogdan Pagowski



Załącznik Nr 2
Do Regulaminu
Otwartego Konkursu Ofert

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

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

OFERTA

**ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ*/ PODMIOTU*/JEDNOSTKI
ORGANIZACYJNEJ***

REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(rodzaj zadania)
w okresie od do

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

(Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.)

W FORMIE
POWIERZENIA WYKONYWANIA ZADANIA*
WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA*

PRZEZ

.....
(nazwa organu zlecającego)

WRAZ Z

WNIOSEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH
W KWOCIE

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

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

a) działalność statutowa nieodpłatna

b) działalność statutowa odpłatna

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

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców,

b) przedmiot działalności gospodarczej

II. Opis zadania

1. Nazwa zadania

2. Miejsce wykonywania zadania

3. Cel zadania

4. Szczegółowy opis zadania /spójny z kosztorysem/

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

6. Zakładane rezultaty realizacji zadania.

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

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

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)*
Ogółem							

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

.....
.....

IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:

1.

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

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

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

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

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

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

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

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

Oświadczam(-my), że:

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

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

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

Załączniki i ewentualne referencje:

1. Aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.
2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe /bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa/ za ostatni rok.*
3. Umowa partnerska lub oświadczenie partnera /w przypadku wskazania w pkt V.1. partnera/.*
4.
5.

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

* Niepotrzebne skreślić.

.....
 (pieczęć organizacji)

Wyszków, dn.

Informacja finansowa z działalności za rok 2006r.

I. Wpływy:

Wyszczególnienie	Źródło	Kwota
1. Dotacje:	- - -	
2. Granty:	- - -	
3. Wpłaty uczestników:	- - -	
4. Składki członkowskie:	- - -	
5. Inni sponsorzy: a) publiczni b) prywatni	- - -	
6. Inne (jakie?)	- - -	
RAZEM		

II. Wydatki:

<i>Lp.</i>	<i>Rodzaj wydatków</i>	<i>Kwota</i>
1.	Wynagrodzenia, w tym: a) osobowe (etaty) b) za umowy zlecenia, o dzieło, honoraria	
2.	Narzuty od wynagrodzeń (ZUS, FP):	
3.	Oplaty za lokal – czynsz:	
4.	Oplaty eksploatacyjne (energia, woda, ogrzewanie, wywóz nieczystości, ubezpieczenie lokalu):	
5.	Oplaty za telefon, internet:	
6.	Koszty działalności (wybrać te, które występują, ewentualnie uzupełnić, np. materiały do zajęć, wyżywienie, środki czystości, materiały biurowe):	
7.	Koszty wyposażenia, napraw, remontów, itp.:	
8.	Pozostałe koszty (wyszczególnić, jakie?):	
RAZEM		

.....
(podpisy i pieczętki osób uprawnionych
do reprezentowania wnioskodawcy)

(pieczęć organizacji)

.....,dnia.....

**Starostwo Powiatowe
w Wyszkanie**

OŚWIADCZENIE

W związku z przystąpieniem do otwartego konkursu ofert na wykonanie zadań publicznych w 2007 r. oświadczam /my/, że w odniesieniu do zadania publicznego

w zakresie

i tytule projektu.....

.....
będącego przedmiotem oferty – organizacja pozarządowa*/podmiot*/jednostka organizacyjna*

o nazwie

nie prowadzi działalności gospodarczej w rozumieniu art.9 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Oświadczenie powyższe zostaje złożone w świadomości o odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy, zgodnie z art.233§1 kodeksu karnego.

Osoby składające oświadczenie:
(pieczęć i czytelny podpis)

.....

.....

.....

.....

WZÓR

UMOWA NR

zawarta w dniu
w,

1
2
3

pomiędzy

....., z siedzibą w, zwanym
dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez

a

.....
organizacją pozarządową*/podmiotem*/jednostką organizacyjną*
z siedzibą w, zwaną dalej „Zleceniobiorcą”,
reprezentowaną przez:

§ 1. 1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.) realizację zadania publicznego, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu, stanowiącej załącznik nr 1 do umowy, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Niniejsza umowa jest, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy powołanej w ust. 1, umową o powierzenie zadania*/ o wsparcie realizacji zadania*.

§ 2. 1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotacji w wysokości(słownie)złotych.

2. Przyznane środki finansowe w wysokości (słownie) złotych zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, nr rachunku:

1) w okresie do 30 dni od daty podpisania umowy* lub

2) w następujący sposób:*

I transza w wysokości słownie
do dnia

II transza w wysokości słownie
do dnia

III transza w wysokości słownie
do dnia

IV transza w wysokości słownie
do dnia

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

§ 3. 1. Termin wykonania zadania ustala się od dnia roku do dnia roku.

2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z ofertą oraz zaktualizowanymi, stosownie do przyznanej dotacji, harmonogramem* i kosztorysem*, stanowiącymi odpowiednio załącznik nr 1, 2 i 3 do umowy.

§ 4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je 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 wykonanie zadania.

§ 5. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

§ 6*. Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie następującej części zadania

.....
(określenie części zadania)

przez podwykonawcę lub partnerów wybranych przez Zleceniobiorcę.

§ 7. Zleceniobiorca, realizując zlecone zadanie, zobowiązuje się do informowania w wydawanych przez siebie, w ramach zadania, publikacjach, swoich materiałach informacyjnych, poprzez media, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców, o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Zleceniodawcę.

§ 8. 1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Zleceniodawcy 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. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Zleceniodawcy zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.

§ 9. 1. Zleceniodawca może żądać częściowych sprawozdań z wykonywania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr ..., poz.)

2. Sprawozdania częściowe będą składane w następujących terminach*:

- a) sprawozdanie częściowe za okres do
(okres sprawozdawczy) (termin)
- b) sprawozdanie częściowe za okres do
(okres sprawozdawczy) (termin)

3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 3 do rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 3 ust. 1.

4. Zleceniodawca ma prawo żądać aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2.

5. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2 i 3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą rozwiązania umowy.

§ 10. 1. Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia wskazanego w § 3 ust. 1 jako termin końcowy wykonania zadania.

2. Środki finansowe niewykorzystane do tego terminu Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić wraz z odsetkami w terminie 14 dni od dnia wskazanego w ust. 1, na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr

§ 11. Do zamówień na dostawy oraz usługi i roboty budowlane opłacanych ze środków pochodzących z dotacji Zleceniobiorca stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.).

§ 12. 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 na mocy porozumienia Stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określają w sporządzonym protokole.

§ 13. 1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- a) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
- b) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- c) jeżeli Zleceniobiorca przekaze część lub całość dotacji osobie trzeciej, pomimo, że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
- d) jeżeli Zleceniobiorca odmówi poddaniu się kontroli, bądź w terminie określonym przez Zleceniodawcę nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Rozwiązując umowę, Zleceniodawca określi kwotę dotacji podlegającej 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 z budżetu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

§ 14. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 9 ust. 3.

§ 15. Wszelkie zmiany umowy i oświadczenia składane zgodnie z niniejszą umową wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 16. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.

§ 17. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148, z późn. zm.). Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy powołanej w § 1 ust. 1.

§ 18. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony poddadzą rozstrzygnięciu właściwego, ze względu na siedzibę Zleceniodawcy, sądu powszechnego.

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

Zleceniobiorca:

.....

Zleceniodawca:

.....

* Niepotrzebne skreślić.

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego złożona według wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania,
- 2) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania,*
- 3) zaktualizowany kosztorys,*
- 4) oświadczenie Zleceniobiorcy o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.

WZÓR

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE*/KOŃCOWE*)¹⁾

z wykonania zadania publicznego

.....
(nazwa zadania)

w okresie od do,
określonego w umowie nr,

zawartej w dniu, pomiędzy

..... a,
(nazwa organu zlecającego)

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

Data złożenia sprawozdania:

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

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

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców²⁾

3. Liczbowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach zadania, /należy użyć tych samych miar, które były zapisane w ofercie realizacji zadania, w części II pkt 7/.

--

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

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

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

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

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Zestawienie faktur (rachunków)³⁾

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

Część III. Dodatkowe informacje

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Załączniki:⁴⁾

1.
2.
3.
4.
5.

Oświadczam(-my), że:

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

- 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,
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

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

.....
.....

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

Sprawdzono pod względem merytorycznym: Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym

.....

ZATWIERDZAM

.....
Skarbnik Powiatu

.....
Starosta Powiatu

* Niepotrzebne skreślić

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.

¹⁾ Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.
²⁾ Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.

³⁾ Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji wraz z ich kserokopiami. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji/* podmiotu/* jednostki organizacyjnej* oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.

W przypadku wspierania zadań publicznych Zleceniodawca może żądać faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków Zleceniobiorcy.

W związku z tym, Zleceniodawca może rozszerzyć tabelę „Zestawienie faktur (rachunków)” – punkt II. 3 – poprzez dodanie kolumny „z tego finansowych ze środków własnych”.

Do sprawozdania załącza się kserokopie faktur (rachunków), a oryginały należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

⁴⁾ Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).

ZESTAWIENIE RACHUNKÓW
załącznik do rozliczenia dotacji

Lp.	Nr rachunku, Faktur VAT	Opis merytoryczny wydatków	Zastosowany tryb ustawy o zamówieniach publicznych	Wartość brutto
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
			Razem:	

.....
/podpis osoby odpowiedzialnej za realizację zadania
ze strony wykonującego zadanie/