

Zarządzenie Nr 942
Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego
z dnia 14 listopada 2017 roku

w sprawie: ogłoszenia konkursów ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych na 2018 rok.

Na podstawie art. 13 ust.1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U.2016 poz. 1817) oraz Uchwały Nr 323/XLI/2017 Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 3 listopada 2017 r. w sprawie: Roczno programu współpracy Gminy Nowy Dwór Gdański z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na rok 2018.

Burmistrz Nowego Dworu Gdańskiego
zarządza co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się Konkurs ofert na wsparcie zadań publicznych Gminy Nowy Dwór Gdański w zakresie:

- a) ochrona i promocja zdrowia,
- b) działalność na rzecz osób niepełnosprawnych,
- c). działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym,
- d) kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,
- e) wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej,
- f) ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego,
- g) turystyka i krajoznawstwo,
- h) działalność na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami,
- i) podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej.

2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowią Załączniki od Nr 1 do Nr 9, karta oceny formalnej i merytorycznej Załącznik od Nr 10 do Nr 11, wzór oferty realizacji zadania publicznego Załącznik Nr 12, wzór umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Załącznik Nr 13, wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego Załącznik Nr 14 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Spraw Społecznych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
mgr inż. Jacek Michalski

OGŁOSZENIE NR 1/2017 O OTWARTYM KONKURSIE OFERT

Na podstawie art.11 ust.2 oraz art.13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U.2016 poz. 1817) w związku z Uchwałą Nr 323/XLI/2017 Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 3 listopada 2017 r. w sprawie Roczного programu współpracy Gminy Nowy Dwór Gdański z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na 2018 r.

BURMISTRZ NOWEGO DWORU GDAŃSKIEGO **OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT na wsparcie zadania publicznego w zakresie:** **OCHRONA I PROMOCJA ZDROWIA**

I. Ogłaszający - Burmistrz Nowego Dworu Gdańskiego

II. Organizator konkursu – Gmina Nowy Dwór Gdański, zwana dalej Gminą.

III. Rodzaj zadania.

W zakresie zadania „Ochrona i promocja zdrowia” mieści się w szczególności:

- a) promowanie zdrowego stylu życia poprzez organizacje imprez kulturalnych i sportowych wspólnie z innymi podmiotami;
- b) edukacja prozdrowotna i proekologiczna.

IV. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

Na realizację wyżej wymienionego zadania w budżecie Gminy na rok 2018 zaplanowano kwotę 3.000,00 zł (słownie: trzy tysiące złotych).

V. Zasady przyznawania dotacji.

1. Dotacja zostanie przekazana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, po podpisaniu stosownych umów z wyłoniętymi oferentami.
2. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są podmioty wymienione w art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U.2016 poz. 1817) działające na terenie Gminy Nowy Dwór Gdański lub na rzecz jej mieszkańców.
3. Złożona oferta musi spełniać wymagania wyszczególnione w art. 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U.2016 poz. 1817) i Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania zadania (Dz.U. poz. 1300)
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.
5. Środki pochodzące z dotacji mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie uzasadnionych kosztów wynikających bezpośrednio z realizacji zadania. Dotacja nie będzie przeznaczona na wydatki niezwiązane z realizacją zadania.
6. **Koszty kwalifikowane** to niezbędne, zaplanowane w budżecie wydatki poniesione przez organizację pozarządową w trakcie realizacji zadań, zapisane w jej księgach zgodnie z zasadami księgowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami – umowami, fakturami, itp.). Są nimi:
 - a) koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania;
 - b) 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 zadania;
 - c) koszty publikacji i promocji;
 - d) koszty wkładu osobowego – rozumianego jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danej organizacji;

7. Środki z dotacji nie mogą być wydatkowane na:
 - a) wsparcie zadań, które są już dofinansowywane z budżetu Gminy,
 - b) pokrycie straty finansowej wynikającej z przedsięwzięć realizowanych przez organizacje pozarządowe,
 - c) refundację kosztów poniesionych przez organizacje pozarządowe,
 - d) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów,
 - e) działalność gospodarczą,
 - f) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym,
 - g) udzielanie pomocy finansowej na działalność polityczną i religijną.
8. Minimalny wkład własny organizacji pozarządowej (środki pozyskane ze sprzedaży biletów, darowizn, bądź środki wypracowane przez organizację pozarządową, które zostały przeznaczone na realizację danego zadania, środki z innych źródeł, wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego, wkład osobowy) wynosi 20%.
9. Przez środki z innych źródeł należy rozumieć wszystkie środki finansowe otrzymane przez organizację pozarządową z innych źródeł publicznych (np. z budżetu państwa, lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego), od innych podmiotów oraz osób trzecich na realizację danego zadania oraz składki.
10. Przez osobowy wkład własny należy rozumieć:
 - a) pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań;
 - b) pracę członków organizacji pozarządowych udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań.
11. Organizacja pozarządowa przy szacowaniu wielkości wkładu osobowego bierze pod uwagę zadania, które powierzy do realizacji wolontariuszom bądź swoim członkom, czas realizacji tych zadań oraz koszty, jakie musiałaby ponieść zatrudniając odpłatny personel.
12. Organizacje pozarządowe, które nie uzyskają dotacji we wnioskowanej kwocie, zobowiązane są złożyć w terminie do 3 dni roboczych od ogłoszenia wyników konkursu, zaktualizowanych elementów oferty (harmonogram, kosztorys ze względu na rodzaj kosztów, przewidywane źródła finansowania zadania publicznego) zgodnie z kwotą dofinansowania, które będą podstawą zawarcia umowy na wsparcie realizacji zadania publicznego. Niezłożenie tych dokumentów w ww. terminie będzie równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.
13. Warunkiem zawarcia umowy jest utrzymanie procentowego wkładu własnego.
14. W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości, o jaką organizacja pozarządowa wnioskowała, złożona oferta jest wiążąca bez możliwości zmniejszenia wkładu osobowego, wysokości finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego z wyjątkiem sytuacji, kiedy organizacja pozarządowa umieści w ofercie informację (w części IV Kalkulacja przewidzianych kosztów realizacji zadania publicznego) o złożeniu wniosków o dofinansowanie do organów administracji publicznej lub innych jednostek sektora finansów publicznych określając, że wniosek czeka na rozstrzygnięcie.
15. W przypadku nieuzyskania w pełnej wysokości dotacji, kiedy istnieje możliwość realizacji w ograniczonym zakresie, organizacja pozarządowa może dokonać stosownych zmian w ofercie.

VI. Tryb i kryteria formalnej oceny ofert.

1. Oceny formalnej ofert złożonych w konkursach dokonuje Referat Spraw Społecznych urzędu na podstawie karty oceny formalnej, **która stanowi załącznik nr 10 do Zarządzenia.**
2. Wykaz ofert zawierających braki formalne zostanie zamieszczony na stronie internetowej www.miastonowydwor.pl oraz wywieszony na tablicy ogłoszeń w siedzibie organizatora **w terminie do dnia 11 grudnia 2017 r.**
3. Organizacja pozarządowa, wymieniona w w/w wykazie może **uzupełnić braki formalne w terminie do 15 grudnia 2017 r.** w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Wejhera 3, we właściwym merytorycznie referacie.
4. **Oferty, które nie zostaną uzupełnione w podanym wyżej terminie, zostaną odrzucone ze względów formalnych.**

VII. Tryb i kryteria merytorycznej oceny ofert oraz termin dokonania wyboru ofert.

1. Oferty poddane zostaną weryfikacji w zakresie oceny merytorycznej przez Komisję Konkursową, powołaną przez Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego na podstawie karty oceny merytorycznej, **która stanowi załącznik nr 11 do Zarządzenia**.
2. Ocena ofert nastąpi w terminie do 30 dni od dnia, w którym upłynął termin składania ofert. Wyniki konkursu ogłoszone zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie www.miastonowydwor.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdański.
3. Warunkiem udzielenia dotacji jest pozytywna weryfikacja formalna złożonej ofert oraz uzyskanie w ocenie merytorycznej co najmniej 60% punktów.
4. Rozstrzygnięcie następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń organizatora konkursu wymienionych w rozdziale VIII.

VIII. Zastrzeżenia ogłaszającego.

1. Oferty złożone po upływie wyznaczonego terminu, nie będą rozpatrywane w konkursie.
2. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu, wydłużenia terminu składania ofert, czy terminu rozstrzygnięcia, bez podania przyczyny.
3. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu o konkursie.
4. Organizacja pozarządowa może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.
5. W przypadku składania kilku ofert w konkursie organizacja pozarządowa powinna złożyć każdą ofertę w odrębnej zamkniętej i opisanej kopercie.
6. Organizacja pozarządowa składająca więcej niż jedną ofertę może dołączyć do składanych ofert jedną kopię statutu organizacji oraz jeden aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny organizacji pozarządowej i umocowanie osób ją reprezentujących.
7. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych działających wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.

IX. Zawartość złożonej oferty oraz wymagane załączniki.

OFERTA powinna mieścić się w całości w zakresie działalności pożytku publicznego organizacji pozarządowej i zawierać w szczególności:

- a) określenie zakresu i rodzaju zadania oraz tytuł zadania,
- b) szczegółowy zakres rzeczowy zadania,
- c) zasady naboru i kwalifikowania uczestników – adresatów zadania,
- d) termin (obejmujący wszystkie etapy realizowanego zadania, tj. od przygotowania do zakończenia zadania) i miejsce realizacji zadania,
- e) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania,
- f) informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowych składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,
- g) informację o posiadanych zasobach rzeczowych (m.in. posiadana baza lokalowa, sprzęt do realizacji zadania, sprzęt do obsługi zadania) i kadrowych (m.in. kwalifikacje osób realizujących zadanie, informacje o osobach obsługujących zadanie i formach ich zatrudnienia) zapewniających wykonanie zadania oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł (m.in. wyszczególnienie środków pochodzących od innych jednostek samorządu terytorialnego, innych podmiotów publicznych, sponsorów prywatnych, z opłat, składek, darowizn, 1% podatku dochodowego od osób fizycznych),
- h) potwierdzoną zapisem w statucie deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania.

ZAŁĄCZNIKI:

- a) aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny organizacji pozarządowej i umocowanie osób ją reprezentujących,
- b) kopię statutu organizacji (z pieczęcią organizacji, aktualną datą, dopiskiem „za zgodność oryginałem” i podpisem przez upoważnione osoby organizacji – na każdej stronie),
- c) umowę partnerską lub oświadczenie partnera o współdziałaniu w przypadku, gdy zadanie realizowane jest przy udziale innych podmiotów,
- d) oświadczenie, że zadanie zostanie wykonane zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, w sposób efektywny, oszczędny i terminowy (do każdej oferty z podaniem tytułu zadania).

X. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Realizacja zadania obejmuje okres od dnia 2 stycznia 2018 roku do dnia 31 grudnia 2018 roku.
2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, w sposób efektywny, profesjonalny i terminowy, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
3. Podmioty występujące o dotacje powinny posiadać niezbędne doświadczenie w organizacji tego typu zadań.
4. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania zostaną określone w wiążącej strony umowie.

XI. Termin i miejsce składania ofert.

Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Wejhera 3 lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Wejhera 3, 82-100 Nowy Dwór Gdański w terminie do **dnia 6 grudnia 2017 roku do godz. 16:00, termin złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego.**

Oferty powinny:

- a) być wypełnione na druku zgodnym z wzorem załączonym do ogłoszenia o szczegółowych warunkach otwartego konkursu wraz z wymaganymi załącznikami,
- b) być wypełnione komputerowo, zostać złożone w kopercie oznaczonej nazwą lub pieczęcią organizacji wraz z opisem: „KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO 2018 – OCHRONA I PROMOCJA ZDROWIA”

XII. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań tego samego rodzaju w roku 2017.

W roku 2017 Gmina Nowy Dwór Gdański przekazała organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na realizację zadań z zakresu:

- a) ochrona i promocja zdrowia – 3.000,00 zł
- b) działalność na rzecz osób niepełnosprawnych – 3.000,00 zł,
- c) działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym – 11.000,00 zł,
- d) kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury dziedzictwa narodowego – 36.000 zł,
- e) wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej – 60.000,00 zł,
- f) ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego – 3.500,00 zł,
- g) turystyka i krajoznawstwo – 6.000,00 zł,
- h) działalność na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społecznościami – 15.000,00 zł,
- i) podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej – 2.000,00 zł

XIII. Informacje dodatkowe.

1. Informacje dotyczące otwartego konkursu ofert można uzyskać w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Wejhera 3, 82-100 Nowy Dwór Gdański, osobiście w pok. nr 2, telefonicznie pod numerem telefonu: 55 625 77 72.
2. Gmina Nowy Dwór Gdański zastrzega sobie prawo do odwołania otwartego konkursu ofert, przesunięcia terminu składania ofert oraz terminu rozstrzygnięcia konkursu.
3. Wszystkie wymienione Załączniki do Zarządzenia można pobrać ze strony: www.miastonowydwor.pl w zakładce organizacje pozarządowe/konkursy oraz w zakładce organizacje pozarządowe/wzory dokumentów.

BURMISTRZ

mgr inż. Jacek Michalski

OGŁOSZENIE NR 2/2017 O OTWARTYM KONKURSIE OFERT

Na podstawie art.11 ust.2 oraz art.13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U.2016 poz. 1817) w związku z Uchwałą Nr 323/XLI/2017 Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 3 listopada 2017 r. w sprawie Roczego programu współpracy Gminy Nowy Dwór Gdański z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na 2018 r.

BURMISTRZ NOWEGO DWORU GDAŃSKIEGO **OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT na wsparcie zadania publicznego w zakresie:** **DZIAŁALNOŚĆ NA RZECZ OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

I. Ogłaszający - Burmistrz Nowego Dworu Gdańskiego

II. Organizator konkursu – Gmina Nowy Dwór Gdański, zwana dalej Gminą.

III. Rodzaj zadania.

W zakresie zadania „**Działalność na rzecz osób niepełnosprawnych**” mieści się w szczególności:

- a) integracja ze środowiskiem ludzi zdrowych poprzez organizację imprez integracyjno-rekreacyjnych;
- b) organizowania lokalnych, regionalnych i ogólnopolskich imprez kulturalnych, sportowych, turystycznych i rekreacyjnych dla osób niepełnosprawnych, wspierających ich aktywność w tych dziedzinach.

IV. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

Na realizację wyżej wymienionego zadania w budżecie Gminy na rok 2018 zaplanowano kwotę 3.000,00 zł (słownie: trzy tysiące złotych).

V. Zasady przyznawania dotacji.

1. Dotacja zostanie przekazana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, po podpisaniu stosownych umów z wyłonionymi oferentami.
2. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są podmioty wymienione w art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U.2016 poz. 1817) działające na terenie Gminy Nowy Dwór Gdański lub na rzecz jej mieszkańców.
3. Złożona oferta musi spełniać wymagania wyszczególnione w art. 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U.2016 poz. 1817) i Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania zadania (Dz. U. poz. 1300).
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.
5. Środki pochodzące z dotacji mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie uzasadnionych kosztów wynikających bezpośrednio z realizacji zadania. Dotacja nie będzie przeznaczona na wydatki niezwiązane z realizacją zadania.
6. **Koszty kwalifikowane** to niezbędne, zaplanowane w budżecie wydatki poniesione przez organizację pozarządową w trakcie realizacji zadań, zapisane w jej księgach zgodnie z zasadami księgowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami – umowami, fakturami, itp.). Są nimi:
 - a) koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania;
 - b) 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 zadania;
 - c) koszty publikacji i promocji;

- d) koszty wkładu osobowego – rozumianego jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danej organizacji;
7. **Środki z dotacji nie mogą być wydatkowane na:**
- a) wsparcie zadań, które są już dofinansowywane z budżetu Gminy,
 - b) pokrycie straty finansowej wynikającej z przedsięwzięć realizowanych przez organizacje pozarządowe,
 - c) refundację kosztów poniesionych przez organizacje pozarządowe,
 - d) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów,
 - e) działalność gospodarczą,
 - f) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym,
 - g) udzielanie pomocy finansowej na działalność polityczną i religijną.
8. Minimalny wkład własny organizacji pozarządowej (środki pozyskane ze sprzedaży biletów, darowizn, bądź środki wypracowane przez organizację pozarządową, które zostały przeznaczone na realizację danego zadania, środki z innych źródeł, wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego, wkład osobowy) wynosi 20%.
9. Przez środki z innych źródeł należy rozumieć wszystkie środki finansowe otrzymane przez organizację pozarządową z innych źródeł publicznych (np. z budżetu państwa, lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego), od innych podmiotów oraz osób trzecich na realizację danego zadania oraz składki.
10. Przez osobowy wkład własny należy rozumieć:
- a) pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań;
 - b) pracę członków organizacji pozarządowych udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań.
11. Organizacja pozarządowa przy szacowaniu wielkości wkładu osobowego bierze pod uwagę zadania, które powierzy do realizacji wolontariuszom bądź swoim członkom, czas realizacji tych zadań oraz koszty, jakie musiałaby ponieść zatrudniając odpłatny personel.
12. Organizacje pozarządowe, które nie uzyskają dotacji we wnioskowanej kwocie, zobowiązane są złożyć w **terminie do 3 dni roboczych** od ogłoszenia wyników konkursu, zaktualizowanych elementów oferty (harmonogram, kosztorys ze względu na rodzaj kosztów, przewidywane źródła finansowania zadania publicznego) zgodnie z kwotą dofinansowania, które będą podstawą zawarcia umowy na wsparcie realizacji zadania publicznego. Niezłożenie tych dokumentów w ww. terminie będzie równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.
13. Warunkiem zawarcia umowy jest utrzymanie procentowego wkładu własnego.
14. W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości, o jaką organizacja pozarządowa wnioskowała, złożona oferta jest wiążąca bez możliwości zmniejszenia wkładu osobowego, wysokości finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego z wyjątkiem sytuacji, kiedy organizacja pozarządowa umieści w ofercie informację (w części IV Kalkulacja przewidzianych kosztów realizacji zadania publicznego) o złożeniu wniosków o dofinansowanie do organów administracji publicznej lub innych jednostek sektora finansów publicznych określając, że wniosek czeka na rozstrzygnięcie.
15. W przypadku nieuzyskania w pełnej wysokości dotacji, kiedy istnieje możliwość realizacji w ograniczonym zakresie, organizacja pozarządowa może dokonać stosownych zmian w ofercie.

VI. Tryb i kryteria formalnej oceny ofert.

1. Oceny formalnej ofert złożonych w konkursach dokonuje Referat Spraw Społecznych urzędu na podstawie karty oceny formalnej, **która stanowi załącznik nr 10 do Zarządzenia.**
2. Wykaz ofert zawierających braki formalne zostanie zamieszczony na stronie internetowej www.miastonowydwor.pl oraz wywieszony na tablicy ogłoszeń w siedzibie organizatora **w terminie do dnia 11 grudnia 2017 r.**
3. Organizacja pozarządowa, wymieniona w w/w wykazie może **uzupełnić braki formalne w terminie do dnia 15 grudnia 2017 r.** w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Wejhera 3, we właściwym merytorycznie referacie.
4. **Oferty, które nie zostaną uzupełnione w podanym wyżej terminie, zostaną odrzucone ze względów formalnych.**

VII. Tryb i kryteria merytorycznej oceny ofert oraz termin dokonania wyboru ofert.

1. Oferty poddane zostaną weryfikacji w zakresie oceny merytorycznej przez Komisję Konkursową, powołaną przez Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego na podstawie karty oceny merytorycznej, która stanowi załącznik nr 11 do Zarządzenia.
2. Ocena ofert nastąpi w terminie do 30 dni od dnia, w którym upłynął termin składania ofert. Wyniki konkursu ogłoszone zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie www.miastonowydwor.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdański.
3. Warunkiem udzielenia dotacji jest pozytywna weryfikacja formalna złożonej ofert oraz uzyskanie w ocenie merytorycznej co najmniej 60% punktów.
4. Rozstrzygnięcie następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń organizatora konkursu wymienionych w rozdziale VIII.

VIII. Zastrzeżenia ogłaszającego.

1. Oferty złożone po upływie wyznaczonego terminu, nie będą rozpatrywane w konkursie.
2. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu, wydłużenia terminu składania ofert, czy terminu rozstrzygnięcia, bez podania przyczyny.
3. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu o konkursie.
4. Organizacja pozarządowa może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.
5. W przypadku składania kilku ofert w konkursie organizacja pozarządowa powinna złożyć każdą ofertę w odrębnej zamkniętej i opisanej kopercie.
6. Organizacja pozarządowa składająca więcej niż jedną ofertę może dołączyć do składanych ofert jedną kopię statutu organizacji oraz jeden aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny organizacji pozarządowej i umocowanie osób ją reprezentujących.
7. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych działających wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.

IX. Zawartość złożonej oferty oraz wymagane załączniki.

OFERTA powinna mieścić się w całości w zakresie działalności pożytku publicznego organizacji pozarządowej i zawierać w szczególności:

- a) określenie zakresu i rodzaju zadania oraz tytuł zadania,
- b) szczegółowy zakres rzeczowy zadania,
- c) zasady naboru i kwalifikowania uczestników – adresatów zadania,
- d) termin (obejmujący wszystkie etapy realizowanego zadania, tj. od przygotowania do zakończenia zadania) i miejsce realizacji zadania,
- e) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania,
- f) informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowych składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,
- g) informację o posiadanych zasobach rzeczowych (m.in. posiadana baza lokalowa, sprzęt do realizacji zadania, sprzęt do obsługi zadania) i kadrowych (m.in. kwalifikacje osób realizujących zadanie, informacje o osobach obsługujących zadanie i formach ich zatrudnienia) zapewniających wykonanie zadania oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł (m.in. wyszczególnienie środków pochodzących od innych jednostek samorządu terytorialnego, innych podmiotów publicznych, sponsorów prywatnych, z opłat, składek, darowizn, 1% podatku dochodowego od osób fizycznych),
- h) potwierdzoną zapisem w statucie deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania.

ZAŁĄCZNIKI:

- a) aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny organizacji pozarządowej i umocowanie osób ją reprezentujących lub wskazanie adresu internetowego, pod którym znajduje się aktualny odpis z rejestru.
- b) kopię statutu organizacji (z pieczęcią organizacji, aktualną datą, dopiskiem „za zgodność oryginałem” i podpisem przez upoważnione osoby z organizacji – na każdej stronie),
- c) umowę partnerską lub oświadczenie partnera o współdziałaniu w przypadku, gdy zadanie realizowane jest przy udziale innych podmiotów,

- d) oświadczenie, że zadanie zostanie wykonane zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, w sposób efektywny, oszczędny i terminowy (do każdej oferty z podaniem tytułu zadania).

X. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Realizacja zadania obejmuje okres od dnia 2 stycznia 2018 roku do dnia 31 grudnia 2018 r.
2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, w sposób efektywny, profesjonalny i terminowy, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
3. Podmioty występujące o dotacje powinny posiadać niezbędne doświadczenie w organizacji tego typu zadań.
4. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania zostaną określone w wiążącej strony umowie.

XI. Termin i miejsce składania ofert.

Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Wejhera 3 lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Wejhera 3, 82-100 Nowy Dwór Gdański w terminie **do dnia 6 grudnia 2017 roku do godz. 16:00, termin złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego.**

Oferty powinny:

- a) być wypełnione na druku zgodnym z wzorem załączonym do ogłoszenia o szczegółowych warunkach otwartego konkursu wraz z wymaganymi załącznikami,
- b) być wypełnione komputerowo, zostać złożone w kopercie oznaczonej nazwą lub pieczęcią organizacji wraz z opisem: „KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO 2018 – DZIAŁALNOŚĆ NA RZECZ OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH”

XII. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań tego samego rodzaju w roku 2017.

W roku 2017 Gmina Nowy Dwór Gdański przekazała organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na realizację zadań z zakresu:

- a) ochrona i promocja zdrowia – 3.000,00 zł
- b) działalność na rzecz osób niepełnosprawnych – 3.000,00 zł,
- c) działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym – 11.000,00 zł,
- d) kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury dziedzictwa narodowego – 36.000,00 zł,
- e) wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej – 60.000,00 zł,
- f) ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego – 3.500,00 zł,
- g) turystyka i krajoznawstwo – 6.000,00 zł,
- h) działalność na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społecznościami – 15.000,00 zł,
- i) podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej – 2.000,00 zł

XIII. Informacje dodatkowe.

1. Informacje dotyczące otwartego konkursu ofert można uzyskać w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Wejhera 3, 82-100 Nowy Dwór Gdański, osobiście w pok. nr 2, telefonicznie pod numerem telefonu: 55 625 77 72.
2. Gmina Nowy Dwór Gdański zastrzega sobie prawo do odwołania otwartego konkursu ofert, przesunięcia terminu składania ofert oraz terminu rozstrzygnięcia konkursu.
3. Wszystkie wymienione Załączniki do Zarządzenia można pobrać ze strony: www.miastonowydwor.pl w zakładce organizacje pozarządowe/konkursy oraz w zakładce organizacje pozarządowe/wzory dokumentów.

BURMISTRZ

mgr inż. Jacek Michalski

OGŁOSZENIE NR 3/2017 O OTWARTYM KONKURSIE OFERT

Na podstawie art.11 ust.2 oraz art.13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U.2016 poz. 1817) w związku z Uchwałą Nr 323/XLI/2017 Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 3 listopada 2017 r. w sprawie Rocznej współpracy Gminy Nowy Dwór Gdański z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na 2018 r.

BURMISTRZ NOWEGO DWORU GDAŃSKIEGO **OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT na wsparcie zadania publicznego w zakresie:** **DZIAŁALNOŚĆ NA RZECZ OSÓB W WIEKU EMERYTALNYM**

I. Ogłaszający - Burmistrz Nowego Dworu Gdańskiego

II. Organizator konkursu – Gmina Nowy Dwór Gdański, zwana dalej Gminą.

III. Rodzaj zadania.

W zakresie zadania „Działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym” mieści się w szczególności:

- a) aktywizacja osób w wieku emerytalnym, promocji aktywnego i zdrowego trybu życia.

IV. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

Na realizację wyżej wymienionego zadania w budżecie Gminy na rok 2018 zaplanowano kwotę 25.000,00 zł (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy złotych).

V. Zasady przyznawania dotacji.

1. Dotacja zostanie przekazana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, po podpisaniu stosownych umów z wyłonionymi oferentami.
2. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są podmioty wymienione w art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U.2016 poz. 1817) działające na terenie Gminy Nowy Dwór Gdański lub na rzecz jej mieszkańców.
3. Złożona oferta musi spełniać wymagania wyszczególnione w art. 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U.2016 poz. 1817) i Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania zadania (Dz. U. poz. 1300).
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.
5. Środki pochodzące z dotacji mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie uzasadnionych kosztów wynikających bezpośrednio z realizacji zadania. Dotacja nie będzie przeznaczona na wydatki niezwiązane z realizacją zadania.
6. **Koszty kwalifikowane** to niezbędne, zaplanowane w budżecie wydatki poniesione przez organizację pozarządową w trakcie realizacji zadań, zapisane w jej księgach zgodnie z zasadami księgowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami – umowami, fakturami, itp.). Są nimi:
 - a) koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania;
 - b) 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 zadania;
 - c) koszty publikacji i promocji;
 - d) koszty wkładu osobowego – rozumianego jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danej organizacji;
7. **Środki z dotacji nie mogą być wydatkowane na:**
 - a) wsparcie zadań, które są już dofinansowywane z budżetu Gminy,

- b) pokrycie straty finansowej wynikającej z przedsięwzięć realizowanych przez organizacje pozarządowe,
 - c) refundację kosztów poniesionych przez organizacje pozarządowe,
 - d) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów,
 - e) działalność gospodarczą,
 - f) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym,
 - g) udzielanie pomocy finansowej na działalność polityczną i religijną.
8. Minimalny wkład własny organizacji pozarządowej (środki pozyskane ze sprzedaży biletów, darowizn, bądź środki wypracowane przez organizację pozarządową, które zostały przeznaczone na realizację danego zadania, środki z innych źródeł, wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego, wkład osobowy) wynosi 20%.
 9. Przez środki z innych źródeł należy rozumieć wszystkie środki finansowe otrzymane przez organizację pozarządową z innych źródeł publicznych (np. z budżetu państwa, lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego), od innych podmiotów oraz osób trzecich na realizację danego zadania oraz składki.
 10. Przez osobowy wkład własny należy rozumieć:
 - a) pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań;
 - b) pracę członków organizacji pozarządowych udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań.
 11. Organizacja pozarządowa przy szacowaniu wielkości wkładu osobowego bierze pod uwagę zadania, które powierzy do realizacji wolontariuszom bądź swoim członkom, czas realizacji tych zadań oraz koszty, jakie musiałaby ponieść zatrudniając odpłatny personel.
 12. Organizacje pozarządowe, które nie uzyskają dotacji we wnioskowanej kwocie, zobowiązane są złożyć w terminie do 3 dni roboczych od ogłoszenia wyników konkursu, zaktualizowanych elementów oferty (harmonogram, kosztorys ze względu na rodzaj kosztów, przewidywane źródła finansowania zadania publicznego) zgodnie z kwotą dofinansowania, które będą podstawą zawarcia umowy na wsparcie realizacji zadania publicznego. Niezłożenie tych dokumentów w ww. terminie będzie równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji
 13. Warunkiem zawarcia umowy jest utrzymanie procentowego wkładu własnego.
 14. W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości, o jaką organizacja pozarządowa wnioskowała, złożona oferta jest wiążąca bez możliwości zmniejszenia wkładu osobowego, wysokości finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego z wyjątkiem sytuacji, kiedy organizacja pozarządowa umieści w ofercie informację (w części IV Kalkulacja przewidzianych kosztów realizacji zadania publicznego) o złożeniu wniosków o dofinansowanie do organów administracji publicznej lub innych jednostek sektora finansów publicznych określając, że wniosek czeka na rozstrzygnięcie.
 15. W przypadku nieuzyskania w pełnej wysokości dotacji, kiedy istnieje możliwość realizacji w ograniczonym zakresie, organizacja pozarządowa może dokonać stosownych zmian w ofercie.

VI. Tryb i kryteria formalnej oceny ofert.

1. Oceny formalnej ofert złożonych w konkursach dokonuje Referat Spraw Społecznych urzędu na podstawie karty oceny formalnej, która stanowi załącznik nr 10 do Zarządzenia.
2. Wykaz ofert zawierających braki formalne zostanie zamieszczony na stronie internetowej www.miastonowydwor.pl oraz wywieszony na tablicy ogłoszeń w siedzibie organizatora w terminie do dnia 11 grudnia 2017 r.
3. Organizacja pozarządowa, wymieniona w w/w wykazie może uzupełnić braki formalne w terminie do dnia 15 grudnia 2017 r. w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Wejhera 3, we właściwym merytorycznie referacie.
4. Oferty, które nie zostaną uzupełnione w podanym wyżej terminie, zostaną odrzucone ze względów formalnych.

VII. Tryb i kryteria merytorycznej oceny ofert oraz termin dokonania wyboru ofert.

1. Oferty poddane zostaną weryfikacji w zakresie oceny merytorycznej przez Komisję Konkursową, powołaną przez Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego na podstawie karty oceny merytorycznej, która stanowi załącznik nr 11 do Zarządzenia.

2. Ocena ofert nastąpi w terminie do 30 dni od dnia, w którym upłynął termin składania ofert. Wyniki konkursu ogłoszone zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie www.miastonowydwor.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdański.
3. Warunkiem udzielenia dotacji jest pozytywna weryfikacja formalna złożonej ofert oraz uzyskanie w ocenie merytorycznej co najmniej 60% punktów.
4. Rozstrzygnięcie następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń organizatora konkursu wymienionych w rozdziale VIII.

VIII. Zastrzeżenia ogłaszającego.

1. Oferty złożone po upływie wyznaczonego terminu, nie będą rozpatrywane w konkursie.
2. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu, wydłużenia terminu składania ofert, czy terminu rozstrzygnięcia, bez podania przyczyny.
3. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu o konkursie.
4. Organizacja pozarządowa może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.
5. W przypadku składania kilku ofert w konkursie organizacja pozarządowa powinna złożyć każdą ofertę w odrębnej zamkniętej i opisanej kopercie.
6. Organizacja pozarządowa składająca więcej niż jedną ofertę może dołączyć do składanych ofert jedną kopię statutu organizacji oraz jeden aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny organizacji pozarządowej i umocowanie osób ją reprezentujących.
7. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych działających wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.

IX. Zawartość złożonej oferty oraz wymagane załączniki.

OFERTA powinna mieścić się w całości w zakresie działalności pożytku publicznego organizacji pozarządowej i zawierać w szczególności:

- a) określenie zakresu i rodzaju zadania oraz tytuł zadania,
- b) szczegółowy zakres rzeczowy zadania,
- c) zasady naboru i kwalifikowania uczestników – adresatów zadania,
- d) termin (obejmujący wszystkie etapy realizowanego zadania, tj. od przygotowania do zakończenia zadania) i miejsce realizacji zadania,
- e) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania,
- f) informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowych składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,
- g) informację o posiadanych zasobach rzeczowych (m.in. posiadana baza lokalowa, sprzęt do realizacji zadania, sprzęt do obsługi zadania) i kadrowych (m.in. kwalifikacje osób realizujących zadanie, informacje o osobach obsługujących zadanie i formach ich zatrudnienia) zapewniających wykonanie zadania oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł (m.in. wyszczególnienie środków pochodzących od innych jednostek samorządu terytorialnego, innych podmiotów publicznych, sponsorów prywatnych, z opłat, składek, darowizn, 1% podatku dochodowego od osób fizycznych),
- h) potwierdzoną zapisem w statucie deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania.

ZAŁĄCZNIKI:

- a) aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny organizacji pozarządowej i umocowanie osób ją reprezentujących lub wskazanie adresu internetowego, pod którym znajduje się aktualny odpis z rejestru.
- b) kopię statutu organizacji (z pieczęcią organizacji, aktualną datą, dopiskiem „za zgodność oryginałem” i podpisem przez upoważnione osoby organizacji – na każdej stronie),
- c) umowę partnerską lub oświadczenie partnera o współdziałaniu w przypadku, gdy zadanie realizowane jest przy udziale innych podmiotów,
- d) oświadczenie, że zadanie zostanie wykonane zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, w sposób efektywny, oszczędny i terminowy (do każdej oferty z podaniem tytułu zadania).

X. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Realizacja zadania obejmuje okres od dnia 2 stycznia 2018 roku do dnia 31 grudnia 2018 roku.
2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, w sposób efektywny, profesjonalny i terminowy, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
3. Podmioty występujące o dotacje powinny posiadać niezbędne doświadczenie w organizacji tego typu zadań.
4. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania zostaną określone w wiążącej strony umowie.

XI. Termin i miejsce składania ofert.

Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Wejhera 3 lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Wejhera 3, 82-100 Nowy Dwór Gdański w terminie do **dnia 6 grudnia 2017 roku do godz. 16:00, termin złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego.**

Oferty powinny:

- a) być wypełnione na druku zgodnym z wzorem załączonym do ogłoszenia o szczegółowych warunkach otwartego konkursu wraz z wymaganymi załącznikami,
- b) być wypełnione komputerowo, zostać złożone w kopercie oznaczonej nazwą lub pieczęcią organizacji wraz z opisem: „KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO 2018 – DZIAŁALNOŚĆ NA RZECZ OSÓB W WIEKU EMERYTALNYM”

XII. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań tego samego rodzaju w roku 2017.

W roku 2017 Gmina Nowy Dwór Gdański przekazała organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na realizację zadań z zakresu:

- a) ochrona i promocja zdrowia – 3.000,00 zł
- b) działalność na rzecz osób niepełnosprawnych – 3.000,00 zł,
- c) działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym – 11.000,00 zł,
- d) kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury dziedzictwa narodowego – 36.000,00 zł,
- e) wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej – 60.000,00 zł,
- f) ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego – 3.500,00 zł,
- g) turystyka i krajoznawstwo – 6.000,00 zł,
- h) działalność na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społecznościami – 15.000,00 zł,
- i) podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej – 2.000,00 zł.

XIII. Informacje dodatkowe.

1. Informacje dotyczące otwartego konkursu ofert można uzyskać w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Wejhera 3, 82-100 Nowy Dwór Gdański, osobiście w pok. nr 2, telefonicznie pod numerem telefonu: 55 625 77 72.
2. Gmina Nowy Dwór Gdański zastrzega sobie prawo do odwołania otwartego konkursu ofert, przesunięcia terminu składania ofert oraz terminu rozstrzygnięcia konkursu.
3. Wszystkie wymienione Załączniki do Zarządzenia można pobrać ze strony: www.miastonowydwor.pl w zakładce organizacje pozarządowe/konkursy oraz w zakładce organizacje pozarządowe/wzory dokumentów.

BURMISTRZ

mgr inż. Jacek Michalski

OGŁOSZENIE NR 4/2017 O OTWARTYM KONKURSIE OFERT

Na podstawie art.11 ust.2 oraz art.13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U.2016 poz. 1817) w związku z Uchwałą Nr 323/XLI/2017 Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 3 listopada 2017 r. w sprawie Rocznej współpracy Gminy Nowy Dwór Gdański z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na 2018 r.

BURMISTRZ NOWEGO DWORU GDAŃSKIEGO
OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT na wsparcie zadania publicznego w zakresie:
KULTURA, SZTUKA, OCHRONA DÓBR KULTURY
I DZIEDZICTWA NARODOWEGO

I. Ogłaszający - Burmistrz Nowego Dworu Gdańskiego, zwana dalej Gminą.

II. Organizator konkursu – Gmina Nowy Dwór Gdański

III. Rodzaj zadania.

W zakresie zadania „**Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego**” mieści się w szczególności:

- a) wspieranie wydarzeń kulturalnych mających na celu promocję regionu Żuław;
- b) wspieranie projektów kulturalnych integrujących społeczność lokalną;
- c) wspieranie inicjatyw kultywujących pamięć o wybitnych postaciach, miejscach i wydarzeniach historycznych, ochrona i popularyzowanie tradycji i dziedzictwa kulturowego Żuław;
- d) wspieranie projektów artystycznych i edukacyjnych wzbogacających życie kulturalne Gminy.

IV. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

Na realizację wyżej wymienionego zadania w budżecie Gminy na rok 2018 zaplanowano kwotę 50.000,00 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych).

V. Zasady przyznawania dotacji.

1. Dotacja zostanie przekazana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, po podpisaniu stosownych umów z wyłoniętymi oferentami.
2. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są podmioty wymienione w art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U.2016 poz. 1817) działające na terenie Gminy Nowy Dwór Gdański lub na rzecz jej mieszkańców.
3. Złożona oferta musi spełniać wymagania wyszczególnione w art. 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U.2016 poz. 1817) i Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania zadania (Dz. U. poz. 1300).
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.
5. Środki pochodzące z dotacji mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie uzasadnionych kosztów wynikających bezpośrednio z realizacji zadania. Dotacja nie będzie przeznaczona na wydatki niezwiązane z realizacją zadania.
6. **Koszty kwalifikowane** to niezbędne, zaplanowane w budżecie wydatki poniesione przez organizację pozarządową w trakcie realizacji zadań, zapisane w jej księgach zgodnie z zasadami księgowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami – umowami, fakturami, itp.). Są nimi:
 - a) koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania;

- b) 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 zadania;
- c) koszty publikacji i promocji;
- d) koszty wkładu osobowego – rozumianego jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danej organizacji;

7. **Środki z dotacji nie mogą być wydatkowane na:**

- a) wsparcie zadań, które są już dofinansowywane z budżetu Gminy,
 - b) pokrycie straty finansowej wynikającej z przedsięwzięć realizowanych przez organizacje pozarządowe,
 - c) refundację kosztów poniesionych przez organizacje pozarządowe,
 - d) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów,
 - e) działalność gospodarczą,
 - f) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym,
 - g) udzielanie pomocy finansowej na działalność polityczną i religijną.
8. Minimalny wkład własny organizacji pozarządowej (środki pozyskane ze sprzedaży biletów, darowizn, bądź środki wypracowane przez organizację pozarządową, które zostały przeznaczone na realizację danego zadania, środki z innych źródeł, wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego, wkład osobowy) wynosi 20%.
9. Przez środki z innych źródeł należy rozumieć wszystkie środki finansowe otrzymane przez organizację pozarządową z innych źródeł publicznych (np. z budżetu państwa, lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego), od innych podmiotów oraz osób trzecich na realizację danego zadania oraz składki.
10. Przez osobowy wkład własny należy rozumieć:
- a) pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań;
 - b) pracę członków organizacji pozarządowych udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań.
11. Organizacja pozarządowa przy szacowaniu wielkości wkładu osobowego bierze pod uwagę zadania, które powierzy do realizacji wolontariuszom bądź swoim członkom, czas realizacji tych zadań oraz koszty, jakie musiałaby ponieść zatrudniając odpłatny personel.
12. Organizacje pozarządowe, które nie uzyskają dotacji we wnioskowanej kwocie, zobowiązane są złożyć **w terminie do 3 dni roboczych** od ogłoszenia wyników konkursu, zaktualizowanych elementów oferty (harmonogram, kosztorys ze względu na rodzaj kosztów, przewidywane źródła finansowania zadania publicznego) zgodnie z kwotą dofinansowania, które będą podstawą zawarcia umowy na wsparcie realizacji zadania publicznego. Niezłożenie tych dokumentów w ww. terminie będzie równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji
13. Warunkiem zawarcia umowy jest utrzymanie procentowego wkładu własnego.
14. W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości, o jaką organizacja pozarządowa wnioskowała, złożona oferta jest wiążąca bez możliwości zmniejszenia wkładu osobowego, wysokości finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego z wyjątkiem sytuacji, kiedy organizacja pozarządowa umieści w ofercie informację (w części IV Kalkulacja przewidzianych kosztów realizacji zadania publicznego) o złożeniu wniosków o dofinansowanie do organów administracji publicznej lub innych jednostek sektora finansów publicznych określając, że wniosek czeka na rozstrzygnięcie.
15. W przypadku nieuzyskania w pełnej wysokości dotacji, kiedy istnieje możliwość realizacji w ograniczonym zakresie, organizacja pozarządowa może dokonać stosownych zmian w ofercie.

VI. Tryb i kryteria formalnej oceny ofert.

- 1. Oceny formalnej ofert złożonych w konkursach dokonuje Referat Spraw Społecznych urzędu na podstawie karty oceny formalnej, która **stanowi załącznik nr 10 do Zarządzenia**.
- 2. Wykaz ofert zawierających braki formalne zostanie zamieszczony na stronie internetowej www.miaostonowydwor.pl oraz wywieszony na tablicy ogłoszeń w siedzibie organizatora **w terminie do dnia 11 grudnia 2017 r.**

3. Organizacja pozarządowa, wymieniona w w/w wykazie może **uzupełnić braki formalne w terminie do dnia 15 grudnia 2017 r.** w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Wejhera 3, we właściwym merytorycznie referacie.
4. **Oferty, które nie zostaną uzupełnione w podanym wyżej terminie, zostaną odrzucone ze względów formalnych.**

VII. Tryb i kryteria merytorycznej oceny ofert oraz termin dokonania wyboru ofert.

1. Oferty poddane zostaną weryfikacji w zakresie oceny merytorycznej przez Komisję Konkursową, powołaną przez Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego na podstawie karty oceny merytorycznej, **która stanowi załącznik nr 11 do Zarządzenia.**
2. Ocena ofert nastąpi w terminie do 30 dni od dnia, w którym upłynął termin składania ofert. Wyniki konkursu ogłoszone zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie www.miastonowydwor.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdański.
3. Warunkiem udzielenia dotacji jest pozytywna weryfikacja formalna złożonej ofert oraz uzyskanie w ocenie merytorycznej co najmniej 60% punktów.
4. Rozstrzygnięcie następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń organizatora konkursu wymienionych w rozdziale VIII.

VIII. Zastrzeżenia ogłaszającego.

1. Oferty złożone po upływie wyznaczonego terminu, nie będą rozpatrywane w konkursie.
2. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu, wydłużenia terminu składania ofert, czy terminu rozstrzygnięcia, bez podania przyczyny.
3. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu o konkursie.
4. Organizacja pozarządowa może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.
5. W przypadku składania kilku ofert w konkursie organizacja pozarządowa powinna złożyć każdą ofertę w odrębnej zamkniętej i opisanej kopercie.
6. Organizacja pozarządowa składająca więcej niż jedną ofertę może dołączyć do składanych ofert jedną kopię statutu organizacji oraz jeden aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny organizacji pozarządowej i umocowanie osób ją reprezentujących.
7. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych działających wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.

IX. Zawartość złożonej oferty oraz wymagane załączniki.

OFERTA powinna mieścić się w całości w zakresie działalności pożytku publicznego organizacji pozarządowej i zawierać w szczególności:

- a) określenie zakresu i rodzaju zadania oraz tytuł zadania,
- b) szczegółowy zakres rzeczowy zadania,
- c) zasady naboru i kwalifikowania uczestników – adresatów zadania,
- d) termin (obejmujący wszystkie etapy realizowanego zadania, tj. od przygotowania do zakończenia zadania) i miejsce realizacji zadania,
- e) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania,
- f) informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowych składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,
- g) informację o posiadanych zasobach rzeczowych (m.in. posiadana baza lokalowa, sprzęt do realizacji zadania, sprzęt do obsługi zadania) i kadrowych (m.in. kwalifikacje osób realizujących zadanie, informacje o osobach obsługujących zadanie i formach ich zatrudnienia) zapewniających wykonanie zadania oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł (m.in. wyszczególnienie środków pochodzących od innych jednostek samorządu terytorialnego, innych podmiotów publicznych, sponsorów prywatnych, z opłat, składek, darowizn, 1% podatku dochodowego od osób fizycznych),
- h) potwierdzoną zapisem w statucie deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania.

ZAŁĄCZNIKI:

- a) aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny organizacji pozarządowej i umocowanie osób ją reprezentujących lub wskazanie adresu internetowego, pod którym znajduje się aktualny odpis z rejestru.

- b) kopię statutu organizacji (z pieczęcią organizacji, aktualną datą, dopiskiem „za zgodność oryginałem” i podpisem przez upoważnione osoby organizacji – na każdej stronie),
- c) umowę partnerską lub oświadczenie partnera o współdziałaniu w przypadku, gdy zadanie realizowane jest przy udziale innych podmiotów,
- d) oświadczenie, że zadanie zostanie wykonane zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, w sposób efektywny, oszczędny i terminowy (do każdej oferty z podaniem tytułu zadania).

X. Termin i warunki realizacji zadania.

- 1. Realizacja zadania obejmuje okres od dnia 2 stycznia 2018 roku do dnia 31 grudnia 2018 r.
- 2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, w sposób efektywny, profesjonalny i terminowy, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
- 3. Podmioty występujące o dotacje powinny posiadać niezbędne doświadczenie w organizacji tego typu zadań.
- 4. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania zostaną określone w wiążącej strony umowie.

XI. Termin i miejsce składania ofert.

Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Wejhera 3 lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Wejhera 3, 82-100 Nowy Dwór Gdański w terminie do **dnia 6 grudnia 2017 roku do godz. 16:00, termin złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego.**

Oferty powinny:

- a) być wypełnione na druku zgodnym z wzorem załączonym do ogłoszenia o szczegółowych warunkach otwartego konkursu wraz z wymaganymi załącznikami,
- b) być wypełnione komputerowo, zostać złożone w kopercie oznaczonej nazwą lub pieczęcią organizacji wraz z opisem: „KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO 2018 – KULTURA, SZTUKA, OCHRONA DÓBR KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO”

XII. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań tego samego rodzaju w roku 2017.

W roku 2017 Gmina Nowy Dwór Gdański przekazała organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na realizację zadań z zakresu:

- a) ochrona i promocja zdrowia – 3.000,00 zł
- b) działalność na rzecz osób niepełnosprawnych – 3.000,00 zł,
- c) działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym – 11.000,00 zł,
- d) kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury dziedzictwa narodowego – 36.000,00 zł,
- e) wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej – 60.000,00 zł,
- f) ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego – 3.500,00 zł,
- g) turystyka i krajoznawstwo – 6.000,00 zł,
- h) działalność na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społecznościami – 15.000,00 zł,
- i) podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej – 2.000,00 zł.

XIII. Informacje dodatkowe.

- 1. Informacje dotyczące otwartego konkursu ofert można uzyskać w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Wejhera 3, 82-100 Nowy Dwór Gdański, osobiście w pok. nr 2, telefonicznie pod numerem telefonu: 55-625 77 72.
- 2. Gmina Nowy Dwór Gdański zastrzega sobie prawo do odwołania otwartego konkursu ofert, przesunięcia terminu składania ofert oraz terminu rozstrzygnięcia konkursu.
- 3. Wszystkie wymienione Załączniki do Zarządzenia można pobrać ze strony: www.miaostonowydwor.pl w zakładce organizacje pozarządowe/konkursy oraz w zakładce organizacje pozarządowe/wzory dokumentów.

BURMISTRZ
młdr inż. Jacek Michalski

OGŁOSZENIE NR 5/2017 O OTWARTYM KONKURSIE OFERT

Na podstawie art.11 ust.2 oraz art.13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U.2016 poz. 1817) w związku z Uchwałą Nr 323/XLI/2017 Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 3 listopada 2017 r. w sprawie Roczego programu współpracy Gminy Nowy Dwór Gdański z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na 2018 r.

BURMISTRZ NOWEGO DWORU GDAŃSKIEGO **OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT na wsparcie zadania publicznego w zakresie:** **WSPIERANIE I UPOWSZECHNIANIE KULTURY FIZYCZNEJ**

I. Ogłaszający - Burmistrz Nowego Dworu Gdańskiego

II. Organizator konkursu – Gmina Nowy Dwór Gdański, zwana dalej Gminą.

III. Rodzaj zadania.

W zakresie zadania „Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej” mieści się w szczególności:

- a) organizacja obozów szkoleniowych dla dzieci i młodzieży;
- b) wspieranie organizacji imprez sportowych;
- c) uczestnictwo w zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim i wyższym dzieci i młodzieży.

IV. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

Na realizację wyżej wymienionego zadania w budżecie Gminy na rok 2018 zaplanowano kwotę 60.000,00 zł (słownie: sześćdziesiąt tysięcy złotych).

V. Zasady przyznawania dotacji.

1. Dotacja zostanie przekazana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, po podpisaniu stosownych umów z wyłonionymi oferentami.
2. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są podmioty wymienione w art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U.2016 poz. 1817) działające na terenie Gminy Nowy Dwór Gdański lub na rzecz jej mieszkańców.
3. Złożona oferta musi spełniać wymagania wyszczególnione w art. 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U.2016 poz. 1817) i Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania zadania (Dz. U. poz. 1300).
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.
5. Środki pochodzące z dotacji mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie uzasadnionych kosztów wynikających bezpośrednio z realizacji zadania. Dotacja nie będzie przeznaczona na wydatki niezwiązane z realizacją zadania.
6. **Koszty kwalifikowane** to niezbędne, zaplanowane w budżecie wydatki poniesione przez organizację pozarządową w trakcie realizacji zadań, zapisane w jej księgach zgodnie z zasadami księgowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami – umowami, fakturami, itp.). Są nimi:
 - a) koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania;
 - b) 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 zadania;
 - c) koszty publikacji i promocji;
 - d) koszty wkładu osobowego – rozumianego jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danej organizacji;

7. **Środki z dotacji nie mogą być wydatkowane na:**
- a) wsparcie zadań, które są już dofinansowywane z budżetu Gminy,
 - b) pokrycie straty finansowej wynikającej z przedsięwzięć realizowanych przez organizacje pozarządowe,
 - c) refundację kosztów poniesionych przez organizacje pozarządowe,
 - d) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów,
 - e) działalność gospodarczą,
 - f) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym,
 - g) udzielanie pomocy finansowej na działalność polityczną i religijną.
8. Minimalny wkład własny organizacji pozarządowej (środki pozyskane ze sprzedaży biletów, darowizn, bądź środki wypracowane przez organizację pozarządową, które zostały przeznaczone na realizację danego zadania, środki z innych źródeł, wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego, wkład osobowy) wynosi 20%.
9. Przez środki z innych źródeł należy rozumieć wszystkie środki finansowe otrzymane przez organizację pozarządową z innych źródeł publicznych (np. z budżetu państwa, lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego), od innych podmiotów oraz osób trzecich na realizację danego zadania oraz składki.
10. Przez osobowy wkład własny należy rozumieć:
- a) pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań;
 - b) pracę członków organizacji pozarządowych udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań.
11. Organizacja pozarządowa przy szacowaniu wielkości wkładu osobowego bierze pod uwagę zadania, które powierzy do realizacji wolontariuszom bądź swoim członkom, czas realizacji tych zadań oraz koszty, jakie musiałaby ponieść zatrudniając odpłatny personel.
12. Organizacje pozarządowe, które nie uzyskają dotacji we wnioskowanej kwocie, zobowiązane są złożyć w terminie do 3 dni roboczych od ogłoszenia wyników konkursu, zaktualizowanych elementów oferty (harmonogram, kosztorys ze względu na rodzaj kosztów, przewidywane źródła finansowania zadania publicznego) zgodnie z kwotą dofinansowania, które będą podstawą zawarcia umowy na wsparcie realizacji zadania publicznego. Niezłożenie tych dokumentów w ww. terminie będzie równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.
13. Warunkiem zawarcia umowy jest utrzymanie procentowego wkładu własnego.
14. W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości, o jaką organizacja pozarządowa wnioskowała, złożona oferta jest wiążąca bez możliwości zmniejszenia wkładu osobowego, wysokości finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego z wyjątkiem sytuacji, kiedy organizacja pozarządowa umieści w ofercie informację (w części IV Kalkulacja przewidzianych kosztów realizacji zadania publicznego) o złożeniu wniosków o dofinansowanie do organów administracji publicznej lub innych jednostek sektora finansów publicznych określając, że wniosek czeka na rozstrzygnięcie.
15. W przypadku nieuzyskania w pełnej wysokości dotacji, kiedy istnieje możliwość realizacji w ograniczonym zakresie, organizacja pozarządowa może dokonać stosownych zmian w ofercie.

VI. Tryb i kryteria formalnej oceny ofert.

1. Oceny formalnej ofert złożonych w konkursach dokonuje Referat Spraw Społecznych urzędu na podstawie karty oceny formalnej, **która stanowi załącznik nr 10 do Zarządzenia.**
2. Wykaz ofert zawierających braki formalne zostanie zamieszczony na stronie internetowej www.miastonowydwor.pl oraz wywieszony na tablicy ogłoszeń w siedzibie organizatora **w terminie do dnia 11 grudnia 2017 r.**
3. Organizacja pozarządowa, wymieniona w w/w wykazie może **uzupełnić braki formalne w terminie do dnia 15 grudnia 2017 r.** w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Wejhera 3, we właściwym merytorycznie referacie.
4. **Oferty, które nie zostaną uzupełnione w podanym wyżej terminie, zostaną odrzucone ze względów formalnych.**

VII. Tryb i kryteria merytorycznej oceny ofert oraz termin dokonania wyboru ofert.

1. Oferty poddane zostaną weryfikacji w zakresie oceny merytorycznej przez Komisję Konkursową, powołaną przez Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego na podstawie karty oceny merytorycznej, która stanowi załącznik nr 11 do Zarządzenia.
2. Ocena ofert nastąpi w terminie do 30 dni od dnia, w którym upłynął termin składania ofert. Wyniki konkursu ogłoszone zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie www.miastonowydwor.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdański.
3. Warunkiem udzielenia dotacji jest pozytywna weryfikacja formalna złożonej ofert oraz uzyskanie w ocenie merytorycznej co najmniej 60% punktów.
4. Rozstrzygnięcie następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń organizatora konkursu wymienionych w rozdziale VIII.

VIII. Zastrzeżenia ogłaszającego.

1. Oferty złożone po upływie wyznaczonego terminu, nie będą rozpatrywane w konkursie.
2. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu, wydłużenia terminu składania ofert, czy terminu rozstrzygnięcia, bez podania przyczyny.
3. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu o konkursie.
4. Organizacja pozarządowa może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.
5. W przypadku składania kilku ofert w konkursie organizacja pozarządowa powinna złożyć każdą ofertę w odrębnej zamkniętej i opisanej kopercie.
6. Organizacja pozarządowa składająca więcej niż jedną ofertę może dołączyć do składanych ofert jedną kopię statutu organizacji oraz jeden aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny organizacji pozarządowej i umocowanie osób ją reprezentujących.
7. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych działających wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.

IX. Zawartość złożonej oferty oraz wymagane załączniki.

OFERTA powinna mieścić się w całości w zakresie działalności pożytku publicznego organizacji pozarządowej i zawierać w szczególności:

- a) określenie zakresu i rodzaju zadania oraz tytuł zadania,
- b) szczegółowy zakres rzeczowy zadania,
- c) zasady naboru i kwalifikowania uczestników – adresatów zadania,
- d) termin (obejmujący wszystkie etapy realizowanego zadania, tj. od przygotowania do zakończenia zadania) i miejsce realizacji zadania,
- e) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania,
- f) informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowych składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,
- g) informację o posiadanych zasobach rzeczowych (m.in. posiadana baza lokalowa, sprzęt do realizacji zadania, sprzęt do obsługi zadania) i kadrowych (m.in. kwalifikacje osób realizujących zadanie, informacje o osobach obsługujących zadanie i formach ich zatrudnienia) zapewniających wykonanie zadania oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł (m.in. wyszczególnienie środków pochodzących od innych jednostek samorządu terytorialnego, innych podmiotów publicznych, sponsorów prywatnych, z opłat, składek, darowizn, 1% podatku dochodowego od osób fizycznych),
- h) potwierdzoną zapisem w statucie deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania.

ZALĄCZNIKI:

- a) aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny organizacji pozarządowej i umocowanie osób ją reprezentujących lub wskazanie adresu internetowego, pod którym znajduje się aktualny odpis z rejestru.
- b) kopię statutu organizacji (z pieczęcią organizacji, aktualną datą, dopiskiem „za zgodność oryginałem” i podpisem przez upoważnione osoby organizacji – na każdej stronie),
- c) umowę partnerską lub oświadczenie partnera o współdziałaniu w przypadku, gdy zadanie realizowane jest przy udziale innych podmiotów,
- d) oświadczenie, że zadanie zostanie wykonane zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, w sposób efektywny, oszczędny i terminowy (do każdej oferty z podaniem tytułu zadania).

X. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Realizacja zadania obejmuje okres od dnia 2 stycznia 2018 roku do dnia 31 grudnia 2018 roku.
2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, w sposób efektywny, profesjonalny i terminowy, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
3. Podmioty występujące o dotacje powinny posiadać niezbędne doświadczenie w organizacji tego typu zadań.
4. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania zostaną określone w wiążącej stronie umowy.

XI. Termin i miejsce składania ofert.

Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Wejhera 3 lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Wejhera 3, 82-100 Nowy Dwór Gdański w terminie do **dnia 6 grudnia 2017 roku do godz. 16:00, termin złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego.**

Oferty powinny:

- a) być wypełnione na druku zgodnym z wzorem załączonym do ogłoszenia o szczegółowych warunkach otwartego konkursu wraz z wymaganymi załącznikami,
- b) być wypełnione komputerowo, zostać złożone w kopercie oznaczonej nazwą lub pieczęcią organizacji wraz z opisem: „KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO 2018 – WSPIERANIE I UPOWSZECZNIANIE KULTURY FIZYCZNEJ”

XII. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań tego samego rodzaju w roku 2017.

W roku 2017 Gmina Nowy Dwór Gdański przekazała organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na realizację zadań z zakresu:

- a) ochrona i promocja zdrowia – 3.000,00 zł
- b) działalność na rzecz osób niepełnosprawnych – 3.000,00 zł,
- c) działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym – 11.000,00 zł,
- d) kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury dziedzictwa narodowego – 36.000,00 zł,
- e) wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej – 60.000,00 zł,
- f) ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego – 3.500,00 zł,
- g) turystyka i krajoznawstwo – 6.000,00 zł,
- h) działalność na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społecznościami – 15.000,00 zł,
- i) podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej – 2.000,00 zł.

XIII. Informacje dodatkowe.

1. Informacje dotyczące otwartego konkursu ofert można uzyskać w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Wejhera 3, 82-100 Nowy Dwór Gdański, osobiście w pok. nr 2, telefonicznie pod numerem telefonu: 55-625 77 72.
2. Gmina Nowy Dwór Gdański zastrzega sobie prawo do odwołania otwartego konkursu ofert, przesunięcia terminu składania ofert oraz terminu rozstrzygnięcia konkursu.
3. Wszystkie wymienione Załączniki do Zarządzenia można pobrać ze strony: www.miastonowydwor.pl w zakładce organizacje pozarządowe/konkursy oraz w zakładce organizacje pozarządowe/wzory dokumentów.

BURMISTRZ
mgr inż. Jacek Michalski

OGŁOSZENIE NR 6/2017 O OTWARTYM KONKURSIE OFERT

Na podstawie art.11 ust.2 oraz art.13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U.2016 poz. 1817) w związku z Uchwałą Nr 323/XLI/2017 Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 3 listopada 2017 r. w sprawie Rocznej współpracy Gminy Nowy Dwór Gdański z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na 2018 r.

BURMISTRZ NOWEGO DWORU GDAŃSKIEGO
OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT na wsparcie zadania publicznego w zakresie:
EKOLOGIA I OCHRONA ZWIERZĄT ORAZ
POCHRONA DZIEDZICTWA PRZYRODNICZEGO

I. Ogłaszający - Burmistrz Nowego Dworu Gdańskiego

II. Organizator konkursu – Gmina Nowy Dwór Gdański, zwana dalej Gminą.

III. Rodzaj zadania.

W zakresie zadania „**Ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego**” mieści się w szczególności:

- a) podnoszenie świadomości ekologicznej społeczności lokalnej;
- b) zapobieganie bezdomności zwierząt w szczególności poprzez zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom;
- c) ochrona przeciw powodziowa;
- d) wspieranie dziedzictwa przyrodniczego.

IV. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

Na realizację wyżej wymienionego zadania w budżecie Gminy na rok 2018 zaplanowano kwotę 10.000,00 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych).

V. Zasady przyznawania dotacji.

1. Dotacja zostanie przekazana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, po podpisaniu stosownych umów z wyłonionymi oferentami.
2. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są podmioty wymienione w art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U.2016 poz. 1817) działające na terenie Gminy Nowy Dwór Gdański lub na rzecz jej mieszkańców.
3. Złożona oferta musi spełniać wymagania wyszczególnione w art. 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U.2016 poz. 1817) i Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania zadania (Dz. U. poz. 1300).
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.
5. Środki pochodzące z dotacji mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie uzasadnionych kosztów wynikających bezpośrednio z realizacji zadania. Dotacja nie będzie przeznaczona na wydatki niezwiązane z realizacją zadania.
6. **Koszty kwalifikowane** to niezbędne, zaplanowane w budżecie wydatki poniesione przez organizację pozarządową w trakcie realizacji zadań, zapisane w jej księgach zgodnie z zasadami księgowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami – umowami, fakturami, itp.). Są nimi:
 - a) koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania;

- b) 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 zadania;
- c) koszty publikacji i promocji;
- d) koszty wkładu osobowego – rozumianego jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danej organizacji;

7. Środki z dotacji nie mogą być wydatkowane na:

- a) wsparcie zadań, które są już dofinansowywane z budżetu Gminy,
 - b) pokrycie straty finansowej wynikającej z przedsięwzięć realizowanych przez organizacje pozarządowe,
 - c) refundację kosztów poniesionych przez organizacje pozarządowe,
 - d) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów,
 - e) działalność gospodarczą,
 - f) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym,
 - g) udzielanie pomocy finansowej na działalność polityczną i religijną.
8. Minimalny wkład własny organizacji pozarządowej (środki pozyskane ze sprzedaży biletów, darowizn, bądź środki wypracowane przez organizację pozarządową, które zostały przeznaczone na realizację danego zadania, środki z innych źródeł, wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego, wkład osobowy) wynosi 20%.
9. Przez środki z innych źródeł należy rozumieć wszystkie środki finansowe otrzymane przez organizację pozarządową z innych źródeł publicznych (np. z budżetu państwa, lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego), od innych podmiotów oraz osób trzecich na realizację danego zadania oraz składki.
10. Przez osobowy wkład własny należy rozumieć:
- a) pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań;
 - b) pracę członków organizacji pozarządowych udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań.
11. Organizacja pozarządowa przy szacowaniu wielkości wkładu osobowego bierze pod uwagę zadania, które powierzy do realizacji wolontariuszom bądź swoim członkom, czas realizacji tych zadań oraz koszty, jakie musiałaby ponieść zatrudniając odpłatny personel.
12. Organizacje pozarządowe, które nie uzyskają dotacji we wnioskowanej kwocie, zobowiązane są złożyć w terminie do 3 dni roboczych od ogłoszenia wyników konkursu, zaktualizowanych elementów oferty (harmonogram, kosztorys ze względu na rodzaj kosztów, przewidywane źródła finansowania zadania publicznego) zgodnie z kwotą dofinansowania, które będą podstawą zawarcia umowy na wsparcie realizacji zadania publicznego. Niezłożenie tych dokumentów w ww. terminie będzie równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.
13. Warunkiem zawarcia umowy jest utrzymanie procentowego wkładu własnego.
14. W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości, o jaką organizacja pozarządowa wnioskowała, złożona oferta jest wiążąca bez możliwości zmniejszenia wkładu osobowego, wysokości finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego z wyjątkiem sytuacji, kiedy organizacja pozarządowa umieści w ofercie informację (w części IV Kalkulacja przewidzianych kosztów realizacji zadania publicznego) o złożeniu wniosków o dofinansowanie do organów administracji publicznej lub innych jednostek sektora finansów publicznych określając, że wniosek czeka na rozstrzygnięcie.
15. W przypadku nieuzyskania w pełnej wysokości dotacji, kiedy istnieje możliwość realizacji w ograniczonym zakresie, organizacja pozarządowa może dokonać stosownych zmian w ofercie.

VI. Tryb i kryteria formalnej oceny ofert.

- 1. Oceny formalnej ofert złożonych w konkursach dokonuje Referat Spraw Społecznych urzędu na podstawie karty oceny formalnej, która stanowi załącznik nr 10 do Zarządzenia.
- 2. Wykaz ofert zawierających braki formalne zostanie zamieszczony na stronie internetowej www.miastonowydwor.pl oraz wywieszony na tablicy ogłoszeń w siedzibie organizatora w terminie do dnia 11 grudnia 2017 r.

3. Organizacja pozarządowa, wymieniona w w/w wykazie może **uzupełnić braki formalne w terminie do dnia 15 grudnia 2017 r.** w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Wejhera 3, we właściwym merytorycznie referacie.
4. **Oferty, które nie zostaną uzupełnione w podanym wyżej terminie, zostaną odrzucone ze względów formalnych.**

VII. Tryb i kryteria merytorycznej oceny ofert oraz termin dokonania wyboru ofert.

1. Oferty poddane zostaną weryfikacji w zakresie oceny merytorycznej przez Komisję Konkursową, powołaną przez Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego na podstawie karty oceny merytorycznej, **która stanowi załącznik nr 11 do Zarządzenia.**
2. Ocena ofert nastąpi w terminie do 30 dni od dnia, w którym upłynął termin składania ofert. Wyniki konkursu ogłoszone zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie www.miastonowydwor.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdański.
3. Warunkiem udzielenia dotacji jest pozytywna weryfikacja formalna złożonej ofert oraz uzyskanie w ocenie merytorycznej co najmniej 60% punktów.
4. Rozstrzygnięcie następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń organizatora konkursu wymienionych w rozdziale VIII.

VIII. Zastrzeżenia ogłaszającego.

1. Oferty złożone po upływie wyznaczonego terminu, nie będą rozpatrywane w konkursie.
2. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu, wydłużenia terminu składania ofert, czy terminu rozstrzygnięcia, bez podania przyczyny.
3. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu o konkursie.
4. Organizacja pozarządowa może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.
5. W przypadku składania kilku ofert w konkursie organizacja pozarządowa powinna złożyć każdą ofertę w odrębnej zamkniętej i opisanej kopercie.
6. Organizacja pozarządowa składająca więcej niż jedną ofertę może dołączyć do składanych ofert jedną kopię statutu organizacji oraz jeden aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny organizacji pozarządowej i umocowanie osób ją reprezentujących.
7. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych działających wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.

IX. Zawartość złożonej oferty oraz wymagane załączniki.

OFERTA powinna mieścić się w całości w zakresie działalności pożytku publicznego organizacji pozarządowej i zawierać w szczególności:

- a) określenie zakresu i rodzaju zadania oraz tytuł zadania,
- b) szczegółowy zakres rzeczowy zadania,
- c) zasady naboru i kwalifikowania uczestników – adresatów zadania,
- d) termin (obejmujący wszystkie etapy realizowanego zadania, tj. od przygotowania do zakończenia zadania) i miejsce realizacji zadania,
- e) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania,
- f) informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowych składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,
- g) informację o posiadanych zasobach rzeczowych (m.in. posiadana baza lokalowa, sprzęt do realizacji zadania, sprzęt do obsługi zadania) i kadrowych (m.in. kwalifikacje osób realizujących zadanie, informacje o osobach obsługujących zadanie i formach ich zatrudnienia) zapewniających wykonanie zadania oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł (m.in. wyszczególnienie środków pochodzących od innych jednostek samorządu terytorialnego, innych podmiotów publicznych, sponsorów prywatnych, z opłat, składek, darowizn, 1% podatku dochodowego od osób fizycznych),
- h) potwierdzoną zapisem w statucie deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania.

ZAAŁĄCZNIKI:

- a) aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny organizacji pozarządowej i umocowanie osób ją reprezentujących lub wskazanie adresu internetowego, pod którym znajduje się aktualny odpis z rejestru.

- b) kopię statutu organizacji (z pieczęcią organizacji, aktualną datą, dopiskiem „za zgodność oryginałem” i podpisem przez upoważnione osoby organizacji – na każdej stronie),
- c) umowę partnerską lub oświadczenie partnera o współdziałaniu w przypadku, gdy zadanie realizowane jest przy udziale innych podmiotów,
- d) oświadczenie, że zadanie zostanie wykonane zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, w sposób efektywny, oszczędny i terminowy (do każdej oferty z podaniem tytułu zadania).

X. Termin i warunki realizacji zadania.

- 1. Realizacja zadania obejmuje okres od dnia 2 stycznia 2018 roku do dnia 31 grudnia 2018 roku.
- 2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, w sposób efektywny, profesjonalny i terminowy, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
- 3. Podmioty występujące o dotacje powinny posiadać niezbędne doświadczenie w organizacji tego typu zadań.
- 4. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania zostaną określone w wiążącej strony umowie.

XI. Termin i miejsce składania ofert.

Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Wejhera 3 lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Wejhera 3, 82-100 Nowy Dwór Gdański w terminie do **dnia 6 grudnia 2017 roku do godz. 16:00, termin złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego.**

Oferty powinny:

- a) być wypełnione na druku zgodnym z wzorem załączonym do ogłoszenia o szczegółowych warunkach otwartego konkursu wraz z wymaganymi załącznikami,
- b) być wypełnione komputerowo, zostać złożone w kopercie oznaczonej nazwą lub pieczęcią organizacji wraz z opisem: „KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO 2018 – EKOLOGIA I OCHRONA ZWIERZĄT ORAZ OCHRONA DZIEDZICTWA PRZYRODNICZEGO”

XII. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań tego samego rodzaju w roku 2017.

W roku 2017 Gmina Nowy Dwór Gdański przekazała organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na realizację zadań z zakresu:

- a) ochrona i promocja zdrowia – 3.000,00 zł
- b) działalność na rzecz osób niepełnosprawnych – 3.000,00 zł,
- c) działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym – 11.000,00 zł,
- d) kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury dziedzictwa narodowego – 36.000,00 zł,
- e) wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej – 60.000,00 zł,
- f) ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego – 3.500,00 zł,
- g) turystyka i krajoznawstwo – 6.000,00 zł,
- h) działalność na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społecznościami – 15.000,00 zł,
- i) podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej – 2.000,00 zł.

XIII. Informacje dodatkowe.

- 1. Informacje dotyczące otwartego konkursu ofert można uzyskać w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Wejhera 3, 82-100 Nowy Dwór Gdański, osobiście w pok. nr 2, telefonicznie pod numerem telefonu: 55 625 77 72.
- 2. Gmina Nowy Dwór Gdański zastrzega sobie prawo do odwołania otwartego konkursu ofert, przesunięcia terminu składania ofert oraz terminu rozstrzygnięcia konkursu.
- 3. Wszystkie wymienione Załączniki do Zarządzenia można pobrać ze strony: www.miastonowydwor.pl w zakładce organizacje pozarządowe/konkursy oraz w zakładce organizacje pozarządowe/wzory dokumentów.

OGŁOSZENIE NR 7/2017 O OTWARTYM KONKURSIE OFERT

Na podstawie art.11 ust.2 oraz art.13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U.2016 poz. 1817) w związku z Uchwałą Nr 323/XLI/2017 Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 3 listopada 2017 r. w sprawie Roczno program współpracy Gminy Nowy Dwór Gdański z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na 2018 r.

BURMISTRZ NOWEGO DWORU GDAŃSKIEGO **OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT na wsparcie zadania publicznego w zakresie:** **TYRYSTYKA I KRAJOZNAWSTWO**

I. Ogłaszający - Burmistrz Nowego Dworu Gdańskiego

II. Organizator konkursu – Gmina Nowy Dwór Gdański, zwana dalej Gminą.

III. Rodzaj zadania.

W zakresie zadania „Turystyka i krajoznawstwo” mieści się w szczególności:

- a) wspieranie inicjatyw promujących turystykę w gminie;
- b) organizacja imprez turystycznych;
- c) promocja walorów turystycznych gminy na rynku krajowym i zagranicznym.

IV. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

Na realizację wyżej wymienionego zadania w budżecie Gminy na rok 2018 zaplanowano kwotę 5.000,00 zł (słownie: pięć tysięcy złotych).

V. Zasady przyznawania dotacji.

1. Dotacja zostanie przekazana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, po podpisaniu stosownych umów z wyłonionymi oferentami.
2. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są podmioty wymienione w art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U.2016 poz. 1817) działające na terenie Gminy Nowy Dwór Gdański lub na rzecz jej mieszkańców.
3. Złożona oferta musi spełniać wymagania wyszczególnione w art. 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U.2016 poz. 1817) i Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania zadania (Dz. U. poz. 1300).
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.
5. Środki pochodzące z dotacji mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie uzasadnionych kosztów wynikających bezpośrednio z realizacji zadania. Dotacja nie będzie przeznaczona na wydatki niezwiązane z realizacją zadania.
6. **Koszty kwalifikowane** to niezbędne, zaplanowane w budżecie wydatki poniesione przez organizację pozarządową w trakcie realizacji zadań, zapisane w jej księgach zgodnie z zasadami księgowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami – umowami, fakturami, itp.). Są nimi:
 - a) koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania;
 - b) 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 zadania;
 - c) koszty publikacji i promocji;
 - d) koszty wkładu osobowego – rozumianego jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danej organizacji;

7. **Środki z dotacji nie mogą być wydatkowane na:**
 - a) wsparcie zadań, które są już dofinansowywane z budżetu Gminy,
 - b) pokrycie straty finansowej wynikającej z przedsięwzięć realizowanych przez organizacje pozarządowe,
 - c) refundację kosztów poniesionych przez organizacje pozarządowe,
 - d) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów,
 - e) działalność gospodarczą,
 - f) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym,
 - g) udzielanie pomocy finansowej na działalność polityczną i religijną.
8. Minimalny wkład własny organizacji pozarządowej (środki pozyskane ze sprzedaży biletów, darowizn, bądź środki wypracowane przez organizację pozarządową, które zostały przeznaczone na realizację danego zadania, środki z innych źródeł, wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego, wkład osobowy) wynosi 20%.
9. Przez środki z innych źródeł należy rozumieć wszystkie środki finansowe otrzymane przez organizację pozarządową z innych źródeł publicznych (np. z budżetu państwa, lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego), od innych podmiotów oraz osób trzecich na realizację danego zadania oraz składki.
10. Przez osobowy wkład własny należy rozumieć:
 - a) pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań;
 - b) pracę członków organizacji pozarządowych udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań.
11. Organizacja pozarządowa przy szacowaniu wielkości wkładu osobowego bierze pod uwagę zadania, które powierzy do realizacji wolontariuszom bądź swoim członkom, czas realizacji tych zadań oraz koszty, jakie musiałaby ponieść zatrudniając odpłatny personel.
12. Organizacje pozarządowe, które nie uzyskają dotacji we wnioskowanej kwocie, zobowiązane są złożyć w terminie do 3 dni roboczych od ogłoszenia wyników konkursu, zaktualizowanych elementów oferty (harmonogram, kosztorys ze względu na rodzaj kosztów, przewidywane źródła finansowania zadania publicznego) zgodnie z kwotą dofinansowania, które będą podstawą zawarcia umowy na wsparcie realizacji zadania publicznego. Niezłożenie tych dokumentów w ww. terminie będzie równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.
13. Warunkiem zawarcia umowy jest utrzymanie procentowego wkładu własnego.
14. W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości, o jaką organizacja pozarządowa wnioskowała, złożona oferta jest wiążąca bez możliwości zmniejszenia wkładu osobowego, wysokości finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego z wyjątkiem sytuacji, kiedy organizacja pozarządowa umieści w ofercie informację (w części IV Kalkulacja przewidzianych kosztów realizacji zadania publicznego) o złożeniu wniosków o dofinansowanie do organów administracji publicznej lub innych jednostek sektora finansów publicznych określając, że wniosek czeka na rozstrzygnięcie.
15. W przypadku nieuzyskania w pełnej wysokości dotacji, kiedy istnieje możliwość realizacji w ograniczonym zakresie, organizacja pozarządowa może dokonać stosownych zmian w ofercie.

VI. Tryb i kryteria formalnej oceny ofert.

1. Oceny formalnej ofert złożonych w konkursach dokonuje Referat Spraw Społecznych urzędu na podstawie karty oceny formalnej, która stanowi załącznik nr 10 do Zarządzenia.
2. Wykaz ofert zawierających braki formalne zostanie zamieszczony na stronie internetowej www.miaostonowydwor.pl oraz wywieszony na tablicy ogłoszeń w siedzibie organizatora w terminie do dnia 11 grudnia 2017 r.
3. Organizacja pozarządowa, wymieniona w w/w wykazie może uzupełnić braki formalne w terminie do dnia 15 grudnia 2017 r. w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Wejhera 3, we właściwym merytorycznie referacie.
4. Oferty, które nie zostaną uzupełnione w podanym wyżej terminie, zostaną odrzucone ze względów formalnych.

VII. Tryb i kryteria merytorycznej oceny ofert oraz termin dokonania wyboru ofert.

1. Oferty poddane zostaną weryfikacji w zakresie oceny merytorycznej przez Komisję Konkursową, powołaną przez Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego na podstawie karty oceny merytorycznej, **która stanowi załącznik nr 11 do Zarządzenia.**
2. Ocena ofert nastąpi w terminie do 30 dni od dnia, w którym upłynął termin składania ofert. Wyniki konkursu ogłoszone zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie www.miaostonowydwor.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim.
3. Warunkiem udzielenia dotacji jest pozytywna weryfikacja formalna złożonej ofert oraz uzyskanie w ocenie merytorycznej co najmniej 60% punktów.
4. Rozstrzygnięcie następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń organizatora konkursu wymienionych w rozdziale VIII.

VIII. Zastrzeżenia ogłaszającego.

1. Oferty złożone po upływie wyznaczonego terminu, nie będą rozpatrywane w konkursie.
2. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu, wydłużenia terminu składania ofert, czy terminu rozstrzygnięcia, bez podania przyczyny.
3. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu o konkursie.
4. Organizacja pozarządowa może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.
5. W przypadku składania kilku ofert w konkursie organizacja pozarządowa powinna złożyć każdą ofertę w odrębnej zamkniętej i opisanej kopercie.
6. Organizacja pozarządowa składająca więcej niż jedną ofertę może dołączyć do składanych ofert jedną kopię statutu organizacji oraz jeden aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny organizacji pozarządowej i umocowanie osób ją reprezentujących.
7. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych działających wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.

IX. Zawartość złożonej oferty oraz wymagane załączniki.

OFERTA powinna mieścić się w całości w zakresie działalności pożytku publicznego organizacji pozarządowej i zawierać w szczególności:

- a) określenie zakresu i rodzaju zadania oraz tytuł zadania,
- b) szczegółowy zakres rzeczowy zadania,
- c) zasady naboru i kwalifikowania uczestników – adresatów zadania,
- d) termin (obejmujący wszystkie etapy realizowanego zadania, tj. od przygotowania do zakończenia zadania) i miejsce realizacji zadania,
- e) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania,
- f) informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowych składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,
- g) informację o posiadanych zasobach rzeczowych (m.in. posiadana baza lokalowa, sprzęt do realizacji zadania, sprzęt do obsługi zadania) i kadrowych (m.in. kwalifikacje osób realizujących zadanie, informacje o osobach obsługujących zadanie i formach ich zatrudnienia) zapewniających wykonanie zadania oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł (m.in. wyszczególnienie środków pochodzących od innych jednostek samorządu terytorialnego, innych podmiotów publicznych, sponsorów prywatnych, z opłat, składek, darowizn, 1% podatku dochodowego od osób fizycznych),
- h) potwierdzoną zapisem w statucie deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania.

ZAŁĄCZNIKI:

- a) aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny organizacji pozarządowej i umocowanie osób ją reprezentujących lub wskazanie adresu internetowego, pod którym znajduje się aktualny odpis z rejestru.
- b) kopię statutu organizacji (z pieczęcią organizacji, aktualną datą, dopiskiem „za zgodność oryginałem” i podpisem przez upoważnione osoby organizacji – na każdej stronie),
- c) umowę partnerską lub oświadczenie partnera o współdziałaniu w przypadku, gdy zadanie realizowane jest przy udziale innych podmiotów,

- d) oświadczenie, że zadanie zostanie wykonane zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, w sposób efektywny, oszczędny i terminowy (do każdej oferty z podaniem tytułu zadania).

X. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Realizacja zadania obejmuje okres od dnia 2 stycznia 2018 roku do dnia 31 grudnia 2018 roku.
2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, w sposób efektywny, profesjonalny i terminowy, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
3. Podmioty występujące o dotacje powinny posiadać niezbędne doświadczenie w organizacji tego typu zadań.
4. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania zostaną określone w wiążącej strony umowie.

XI. Termin i miejsce składania ofert.

Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Wejhera 3 lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Wejhera 3, 82-100 Nowy Dwór Gdański w terminie do **dnia 6 grudnia 2017 roku do godz. 16:00, termin złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego.**

Oferty powinny:

- a) być wypełnione na druku zgodnym z wzorem załączonym do ogłoszenia o szczegółowych warunkach otwartego konkursu wraz z wymaganymi załącznikami,
- b) być wypełnione komputerowo, zostać złożone w kopercie oznaczonej nazwą lub pieczęcią organizacji wraz z opisem: „KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO 2018 – TYRYSTYKA I KRAJOZNAWSTWO”

XII. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań tego samego rodzaju w roku 2017.

W roku 2017 Gmina Nowy Dwór Gdański przekazała organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na realizację zadań z zakresu:

- a) ochrona i promocja zdrowia – 3.000,00 zł
- b) działalność na rzecz osób niepełnosprawnych – 3.000,00 zł,
- c) działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym – 11.000,00 zł,
- d) kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury dziedzictwa narodowego – 36.000,00 zł,
- e) wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej – 60.000,00 zł,
- f) ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego – 3.500,00 zł,
- g) turystyka i krajoznawstwo – 6.000,00 zł,
- h) działalność na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społecznościami – 15.000,00 zł,
- i) podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej – 2.000,00 zł.

XIII. Informacje dodatkowe.

1. Informacje dotyczące otwartego konkursu ofert można uzyskać w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Wejhera 3, 82-100 Nowy Dwór Gdański, osobiście w pok. nr 2, telefonicznie pod numerem telefonu: 55 625 77 72.
2. Gmina Nowy Dwór Gdański zastrzega sobie prawo do odwołania otwartego konkursu ofert, przesunięcia terminu składania ofert oraz terminu rozstrzygnięcia konkursu.
3. Wszystkie wymienione Załączniki do Zarządzenia można pobrać ze strony: www.miaostonowydwor.pl w zakładce organizacje pozarządowe/konkursy oraz w zakładce organizacje pozarządowe/wzory dokumentów.

BURMISTRZ

mgr inż. Radek Michałski

OGŁOSZENIE NR 8/2017 O OTWARTYM KONKURSIE OFERT

Na podstawie art.11 ust.2 oraz art.13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U.2016 poz. 1817) w związku z Uchwałą Nr 323/XLI/2017 Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 3 listopada 2017 r. w sprawie Roczego programu współpracy Gminy Nowy Dwór Gdański z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na 2018 r.

BURMISTRZ NOWEGO DWORU GDAŃSKIEGO **OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT na wsparcie zadania publicznego w zakresie:** **DZIAŁALNOŚĆ NA RZECZ INTEGRACJI EUROPEJSKIEJ ORAZ ROZWIJANIA** **KONTAKTÓW I WSPÓŁPRACY MIĘDZY SPOŁECZEŃSTWAMI**

I. Ogłaszający - Burmistrz Nowego Dworu Gdańskiego

II. Organizator konkursu – Gmina Nowy Dwór Gdański, zwana dalej Gminą.

III. Rodzaj zadania.

W zakresie zadania „Działalność na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami” mieści się w szczególności:

- a) współpraca z miastami partnerskim Nowego Dworu Gdańskiego;
- b) wymiana młodzieży z miastami partnerskimi.

IV. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

Na realizację wyżej wymienionego zadania w budżecie Gminy na rok 2018 zaplanowano kwotę 10.000,00 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych).

V. Zasady przyznawania dotacji.

1. Dotacja zostanie przekazana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, po podpisaniu stosownych umów z wyłonionymi oferentami.
2. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są podmioty wymienione w art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U.2016 poz. 1817) działające na terenie Gminy Nowy Dwór Gdański lub na rzecz jej mieszkańców.
3. Złożona oferta musi spełniać wymagania wyszczególnione w art. 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U.2016 poz. 1817) i Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania zadania (Dz. U. poz. 1300).
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.
5. Środki pochodzące z dotacji mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie uzasadnionych kosztów wynikających bezpośrednio z realizacji zadania. Dotacja nie będzie przeznaczona na wydatki niezwiązane z realizacją zadania.
6. **Koszty kwalifikowane** to niezbędne, zaplanowane w budżecie wydatki poniesione przez organizację pozarządową w trakcie realizacji zadań, zapisane w jej księgach zgodnie z zasadami księgowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami – umowami, fakturami, itp.). Są nimi:
 - a) koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania;
 - b) 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 zadania;

- c) koszty publikacji i promocji;
 - d) koszty wkładu osobowego – rozumianego jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danej organizacji;
7. Środki z dotacji nie mogą być wydatkowane na:
- a) wsparcie zadań, które są już dofinansowywane z budżetu Gminy,
 - b) pokrycie straty finansowej wynikającej z przedsięwzięć realizowanych przez organizacje pozarządowe,
 - c) refundację kosztów poniesionych przez organizacje pozarządowe,
 - d) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów,
 - e) działalność gospodarczą,
 - f) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym,
 - g) udzielanie pomocy finansowej na działalność polityczną i religijną.
8. Minimalny wkład własny organizacji pozarządowej (środki pozyskane ze sprzedaży biletów, darowizn, bądź środki wypracowane przez organizację pozarządową, które zostały przeznaczone na realizację danego zadania, środki z innych źródeł, wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego, wkład osobowy) wynosi 20%.
9. Przez środki z innych źródeł należy rozumieć wszystkie środki finansowe otrzymane przez organizację pozarządową z innych źródeł publicznych (np. z budżetu państwa, lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego), od innych podmiotów oraz osób trzecich na realizację danego zadania oraz składki.
10. Przez osobowy wkład własny należy rozumieć:
- a) pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań;
 - b) pracę członków organizacji pozarządowych udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań.
11. Organizacja pozarządowa przy szacowaniu wielkości wkładu osobowego bierze pod uwagę zadania, które powierzy do realizacji wolontariuszom bądź swoim członkom, czas realizacji tych zadań oraz koszty, jakie musiałaby ponieść zatrudniając odpłatny personel.
12. Organizacje pozarządowe, które nie uzyskają dotacji we wnioskowanej kwocie, zobowiązane są złożyć w terminie do 3 dni roboczych od ogłoszenia wyników konkursu, zaktualizowanych elementów oferty (harmonogram, kosztorys ze względu na rodzaj kosztów, przewidywane źródła finansowania zadania publicznego) zgodnie z kwotą dofinansowania, które będą podstawą zawarcia umowy na wsparcie realizacji zadania publicznego. Niezłożenie tych dokumentów w ww. terminie będzie równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.
13. Warunkiem zawarcia umowy jest utrzymanie procentowego wkładu własnego.
14. W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości, o jaką organizacja pozarządowa wnioskowała, złożona oferta jest wiążąca bez możliwości zmniejszenia wkładu osobowego, wysokości finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego z wyjątkiem sytuacji, kiedy organizacja pozarządowa umieści w ofercie informację (w części IV Kalkulacja przewidzianych kosztów realizacji zadania publicznego) o złożeniu wniosków o dofinansowanie do organów administracji publicznej lub innych jednostek sektora finansów publicznych określając, że wniosek czeka na rozstrzygnięcie.
15. W przypadku nieuzyskania w pełnej wysokości dotacji, kiedy istnieje możliwość realizacji w ograniczonym zakresie, organizacja pozarządowa może dokonać stosownych zmian w ofercie.

VI. Tryb i kryteria formalnej oceny ofert.

1. Oceny formalnej ofert złożonych w konkursach dokonuje Referat Spraw Społecznych urzędu na podstawie karty oceny formalnej, która stanowi załącznik nr 10 do Zarządzenia.
2. Wykaz ofert zawierających braki formalne zostanie zamieszczony na stronie internetowej www.miastonowydwor.pl oraz wywieszony na tablicy ogłoszeń w siedzibie organizatora w terminie do dnia 11 grudnia 2017 r.
3. Organizacja pozarządowa, wymieniona w w/w wykazie może uzupełnić braki formalne w terminie do dnia 15 grudnia 2017 r. w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Wejhera 3, we właściwym merytorycznie referacie.
4. Oferty, które nie zostaną uzupełnione w podanym wyżej terminie, zostaną odrzucone ze względów formalnych.

VII. Tryb i kryteria merytorycznej oceny ofert oraz termin dokonania wyboru ofert.

1. Oferty poddane zostaną weryfikacji w zakresie oceny merytorycznej przez Komisję Konkursową, powołaną przez Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego na podstawie karty oceny merytorycznej, **która stanowi załącznik nr 11 do Zarządzenia.**
2. Ocena ofert nastąpi w terminie do 30 dni od dnia, w którym upłynął termin składania ofert. Wyniki konkursu ogłoszone zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie www.miastonowydwor.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdański.
3. Warunkiem udzielenia dotacji jest pozytywna weryfikacja formalna złożonej ofert oraz uzyskanie w ocenie merytorycznej co najmniej 60% punktów.
4. Rozstrzygnięcie następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń organizatora konkursu wymienionych w rozdziale VIII.

VIII. Zastrzeżenia ogłaszającego.

1. Oferty złożone po upływie wyznaczonego terminu, nie będą rozpatrywane w konkursie.
2. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu, wydłużenia terminu składania ofert, czy terminu rozstrzygnięcia, bez podania przyczyny.
3. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu o konkursie.
4. Organizacja pozarządowa może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.
5. W przypadku składania kilku ofert w konkursie organizacja pozarządowa powinna złożyć każdą ofertę w odrębnej zamkniętej i opisanej kopercie.
6. Organizacja pozarządowa składająca więcej niż jedną ofertę może dołączyć do składanych ofert jedną kopię statutu organizacji oraz jeden aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny organizacji pozarządowej i umocowanie osób ją reprezentujących.
7. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych działających wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.

IX. Zawartość złożonej oferty oraz wymagane załączniki.

OFERTA powinna mieścić się w całości w zakresie działalności pożytku publicznego organizacji pozarządowej i zawierać w szczególności:

- a) określenie zakresu i rodzaju zadania oraz tytuł zadania,
- b) szczegółowy zakres rzeczowy zadania,
- c) zasady naboru i kwalifikowania uczestników – adresatów zadania,
- d) termin (obejmujący wszystkie etapy realizowanego zadania, tj. od przygotowania do zakończenia zadania) i miejsce realizacji zadania,
- e) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania,
- f) informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowych składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,
- g) informację o posiadanych zasobach rzeczowych (m.in. posiadana baza lokalowa, sprzęt do realizacji zadania, sprzęt do obsługi zadania) i kadrowych (m.in. kwalifikacje osób realizujących zadanie, informacje o osobach obsługujących zadanie i formach ich zatrudnienia) zapewniających wykonanie zadania oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł (m.in. wyszczególnienie środków pochodzących od innych jednostek samorządu terytorialnego, innych podmiotów publicznych, sponsorów prywatnych, z opłat, składek, darowizn, 1% podatku dochodowego od osób fizycznych),
- h) potwierdzoną zapisem w statucie deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania.

ZAŁĄCZNIKI:

- a) aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny organizacji pozarządowej i umocowanie osób ją reprezentujących lub wskazanie adresu internetowego, pod którym znajduje się aktualny odpis z rejestru.
- b) kopię statutu organizacji (z pieczęcią organizacji, aktualną datą, dopiskiem „za zgodność oryginałem” i podpisem przez upoważnione osoby organizacji – na każdej stronie),
- c) umowę partnerską lub oświadczenie partnera o współdziałaniu w przypadku, gdy zadanie realizowane jest przy udziale innych podmiotów,

- d) oświadczenie, że zadanie zostanie wykonane zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, w sposób efektywny, oszczędny i terminowy (do każdej oferty z podaniem tytułu zadania).

X. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Realizacja zadania obejmuje okres od dnia 2 stycznia 2018 roku do dnia 31 grudnia 2018 roku.
2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, w sposób efektywny, profesjonalny i terminowy, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
3. Podmioty występujące o dotacje powinny posiadać niezbędne doświadczenie w organizacji tego typu zadań.
4. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania zostaną określone w wiążącej strony umowie.

XI. Termin i miejsce składania ofert.

Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Wejhera 3 lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Wejhera 3, 82-100 Nowy Dwór Gdański w terminie do **dnia 6 grudnia 2017 roku do godz. 16:00, termin złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego.**

Oferty powinny:

- a) być wypełnione na druku zgodnym z wzorem załączonym do ogłoszenia o szczegółowych warunkach otwartego konkursu wraz z wymaganymi załącznikami,
- b) być wypełnione komputerowo, zostać złożone w kopercie oznaczonej nazwą lub pieczęcią organizacji wraz z opisem: „KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO 2018 – DZIAŁALNOŚĆ NA RZECZ INTEGRACJI EUROPEJSKIEJ ORAZ ROZWIJANIA KONTAKTÓW I WSPÓŁPRACY MIĘDZY SPOŁECZEŃSTWAMI.”

XII. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań tego samego rodzaju w roku 2017.

W roku 2017 Gmina Nowy Dwór Gdański przekazała organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na realizację zadań z zakresu:

- a) ochrona i promocja zdrowia – 3.000,00 zł
- b) działalność na rzecz osób niepełnosprawnych – 3.000,00 zł,
- c) działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym – 11.000,00 zł,
- d) kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury dziedzictwa narodowego – 36.000,00 zł,
- e) wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej – 60.000,00 zł,
- f) ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego – 3.500,00 zł,
- g) turystyka i krajoznawstwo – 6.000,00 zł,
- h) działalność na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społecznościami – 15.000,00 zł,
- i) podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej – 2.000,00 zł

XIII. Informacje dodatkowe.

1. Informacje dotyczące otwartego konkursu ofert można uzyskać w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Wejhera 3, 82-100 Nowy Dwór Gdański, osobiście w pok. nr 2, telefonicznie pod numerem telefonu: 55 625 77 72.
2. Gmina Nowy Dwór Gdański zastrzega sobie prawo do odwołania otwartego konkursu ofert, przesunięcia terminu składania ofert oraz terminu rozstrzygnięcia konkursu.
3. Wszystkie wymienione Załączniki do Zarządzenia można pobrać ze strony: www.miaostonowydwor.pl w zakładce organizacje pozarządowe/konkursy oraz w zakładce organizacje pozarządowe/wzory dokumentów.

BURMISTRZ

mgr inż. Jacek Michałski

OGŁOSZENIE NR 9/2017 O OTWARTYM KONKURSIE OFERT

Na podstawie art.11 ust.2 oraz art.13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U.2016 poz. 1817) w związku z Uchwałą Nr 323/XLI/2017 Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 3 listopada 2017 r. w sprawie Roczno programu współpracy Gminy Nowy Dwór Gdański z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na 2018 r.

BURMISTRZ NOWEGO DWORU GDAŃSKIEGO
OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT na wsparcie zadania publicznego w zakresie:
PODTRZYMYWANIA I UPOWSZECZNIANIA TRADYCJI NARODOWEJ,
PIELĘGNOWANIA POLSKOŚCI ORAZ ROZWOJU ŚWIADOMOŚCI
NARODOWEJ, OBYWATELSKIEJ I KULTUROWEJ

I. Ogłaszający - Burmistrz Nowego Dworu Gdańskiego

II. Organizator konkursu – Gmina Nowy Dwór Gdański, zwana dalej Gminą.

III. Rodzaj zadania.

W zakresie zadania „Podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej” mieści się w szczególności:

- 1) udział w obchodach świąt i rocznic
- 2) organizacja spotkań okolicznościowych ukazujących obyczaje i tradycje polskie, z udziałem młodzieży i przedstawicieli innych organizacji,

IV. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

Na realizację wyżej wymienionego zadania w budżecie Gminy na rok 2018 zaplanowano kwotę 5.000,00 zł (słownie: pięć tysięcy złotych).

V. Zasady przyznawania dotacji.

1. Dotacja zostanie przekazana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, po podpisaniu stosownych umów z wyłonionymi oferentami.
2. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są podmioty wymienione w art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U.2016 poz. 1817) działające na terenie Gminy Nowy Dwór Gdański lub na rzecz jej mieszkańców.
3. Złożona oferta musi spełniać wymagania wyszczególnione w art. 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U.2016 poz. 1817) i Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania zadania (Dz. U. poz. 1300).
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.
5. Środki pochodzące z dotacji mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie uzasadnionych kosztów wynikających bezpośrednio z realizacji zadania. Dotacja nie będzie przeznaczona na wydatki niezwiązane z realizacją zadania.
6. **Koszty kwalifikowane** to niezbędne, zaplanowane w budżecie wydatki poniesione przez organizację pozarządową w trakcie realizacji zadań, zapisane w jej księgach zgodnie z zasadami księgowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami – umowami, fakturami, itp.). Są nimi:
 - a) koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania;
 - b) 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 zadania;
- c) koszty publikacji i promocji;
 - d) koszty wkładu osobowego – rozumianego jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danej organizacji;
7. **Środki z dotacji nie mogą być wydatkowane na:**
- a) wsparcie zadań, które są już dofinansowywane z budżetu Gminy,
 - b) pokrycie straty finansowej wynikającej z przedsięwzięć realizowanych przez organizacje pozarządowe,
 - c) refundację kosztów poniesionych przez organizacje pozarządowe,
 - d) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów,
 - e) działalność gospodarczą,
 - f) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym,
 - g) udzielanie pomocy finansowej na działalność polityczną i religijną.
8. Minimalny wkład własny organizacji pozarządowej (środki pozyskane ze sprzedaży biletów, darowizn, bądź środki wypracowane przez organizację pozarządową, które zostały przeznaczone na realizację danego zadania, środki z innych źródeł, wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego, wkład osobowy) wynosi 20%.
9. Przez środki z innych źródeł należy rozumieć wszystkie środki finansowe otrzymane przez organizację pozarządową z innych źródeł publicznych (np. z budżetu państwa, lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego), od innych podmiotów oraz osób trzecich na realizację danego zadania oraz składki.
10. Przez osobowy wkład własny należy rozumieć:
- a) pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań;
 - b) pracę członków organizacji pozarządowych udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań.
11. Organizacja pozarządowa przy szacowaniu wielkości wkładu osobowego bierze pod uwagę zadania, które powierzy do realizacji wolontariuszom bądź swoim członkom, czas realizacji tych zadań oraz koszty, jakie musiałaby ponieść zatrudniając odpłatny personel.
12. Organizacje pozarządowe, które nie uzyskają dotacji we wnioskowanej kwocie, zobowiązane są złożyć **w terminie do 3 dni roboczych** od ogłoszenia wyników konkursu, zaktualizowanych elementów oferty (harmonogram, kosztorys ze względu na rodzaj kosztów, przewidywane źródła finansowania zadania publicznego) zgodnie z kwotą dofinansowania, które będą podstawą zawarcia umowy na wsparcie realizacji zadania publicznego. Niezłożenie tych dokumentów w ww. terminie będzie równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.
13. Warunkiem zawarcia umowy jest utrzymanie procentowego wkładu własnego.
14. W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości, o jaką organizacja pozarządowa wnioskowała, złożona oferta jest wiążąca bez możliwości zmniejszenia wkładu osobowego, wysokości finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego z wyjątkiem sytuacji, kiedy organizacja pozarządowa umieści w ofercie informację (w części IV Kalkulacja przewidzianych kosztów realizacji zadania publicznego) o złożeniu wniosków o dofinansowanie do organów administracji publicznej lub innych jednostek sektora finansów publicznych określając, że wniosek czeka na rozstrzygnięcie.
15. W przypadku nieuzyskania w pełnej wysokości dotacji, kiedy istnieje możliwość realizacji w ograniczonym zakresie, organizacja pozarządowa może dokonać stosownych zmian w ofercie.

VI. Tryb i kryteria formalnej oceny ofert.

1. Oceny formalnej ofert złożonych w konkursach dokonuje Referat Spraw Społecznych urzędu na podstawie karty oceny formalnej, **która stanowi załącznik nr 10 do Zarządzenia.**
2. Wykaz ofert zawierających braki formalne zostanie zamieszczony na stronie internetowej www.miastonowydwor.pl oraz wywieszony na tablicy ogłoszeń w siedzibie organizatora **w terminie do dnia 11 grudnia 2017 r.**
3. Organizacja pozarządowa, wymieniona w w/w wykazie może **uzupełnić braki formalne w terminie do dnia 15 grudnia 2017 r.** w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Wejhera 3, we właściwym merytorycznie referacie.

4. Oferty, które nie zostaną uzupełnione w podanym wyżej terminie, zostaną odrzucone ze względów formalnych.

VII. Tryb i kryteria merytorycznej oceny ofert oraz termin dokonania wyboru ofert.

1. Oferty poddane zostaną weryfikacji w zakresie oceny merytorycznej przez Komisję Konkursową, powołaną przez Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego na podstawie karty oceny merytorycznej, która stanowi załącznik nr 11 do Zarządzenia.
2. Ocena ofert nastąpi w terminie do 30 dni od dnia, w którym upłynął termin składania ofert. Wyniki konkursu ogłoszone zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie www.miaostonowydwor.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdański.
3. Warunkiem udzielenia dotacji jest pozytywna weryfikacja formalna złożonej ofert oraz uzyskanie w ocenie merytorycznej co najmniej 60% punktów.
4. Rozstrzygnięcie następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń organizatora konkursu wymienionych w rozdziale VIII.

VIII. Zastrzeżenia ogłaszającego.

1. Oferty złożone po upływie wyznaczonego terminu, nie będą rozpatrywane w konkursie.
2. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu, wydłużenia terminu składania ofert, czy terminu rozstrzygnięcia, bez podania przyczyny.
3. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu o konkursie.
4. Organizacja pozarządowa może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.
5. W przypadku składania kilku ofert w konkursie organizacja pozarządowa powinna złożyć każdą ofertę w odrębnej zamkniętej i opisanej kopercie.
6. Organizacja pozarządowa składająca więcej niż jedną ofertę może dołączyć do składanych ofert jedną kopię statutu organizacji oraz jeden aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny organizacji pozarządowej i umocowanie osób ją reprezentujących.
7. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych działających wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.

IX. Zawartość złożonej oferty oraz wymagane załączniki.

OFERTA powinna mieścić się w całości w zakresie działalności pożytku publicznego organizacji pozarządowej i zawierać w szczególności:

- a) określenie zakresu i rodzaju zadania oraz tytuł zadania,
- b) szczegółowy zakres rzeczowy zadania,
- c) zasady naboru i kwalifikowania uczestników – adresatów zadania,
- d) termin (obejmujący wszystkie etapy realizowanego zadania, tj. od przygotowania do zakończenia zadania) i miejsce realizacji zadania,
- e) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania,
- f) informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowych składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,
- g) informację o posiadanych zasobach rzeczowych (m.in. posiadana baza lokalowa, sprzęt do realizacji zadania, sprzęt do obsługi zadania) i kadrowych (m.in. kwalifikacje osób realizujących zadanie, informacje o osobach obsługujących zadanie i formach ich zatrudnienia) zapewniających wykonanie zadania oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł (m.in. wyszczególnienie środków pochodzących od innych jednostek samorządu terytorialnego, innych podmiotów publicznych, sponsorów prywatnych, z opłat, składek, darowizn, 1% podatku dochodowego od osób fizycznych),
- h) potwierdzoną zapisem w statucie deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania.

ZAŁĄCZNIKI:

- a) aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny organizacji pozarządowej i umocowanie osób ją reprezentujących lub wskazanie adresu internetowego, pod którym znajduje się aktualny odpis z rejestru.
- b) kopię statutu organizacji (z pieczęcią organizacji, aktualną datą, dopiskiem „za zgodność oryginałem” i podpisem przez upoważnione osoby organizacji – na każdej stronie),
- c) umowę partnerską lub oświadczenie partnera o współdziałaniu w przypadku, gdy zadanie realizowane jest przy udziale innych podmiotów,

- d) oświadczenie, że zadanie zostanie wykonane zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, w sposób efektywny, oszczędny i terminowy (do każdej oferty z podaniem tytułu zadania).

X. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Realizacja zadania obejmuje okres od dnia 2 stycznia 2018 roku do dnia 31 grudnia 2018 roku.
2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, w sposób efektywny, profesjonalny i terminowy, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
3. Podmioty występujące o dotacje powinny posiadać niezbędne doświadczenie w organizacji tego typu zadań.
4. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania zostaną określone w wiążącej strony umowie.

XI. Termin i miejsce składania ofert.

Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Wejhera 3 lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Wejhera 3, 82-100 Nowy Dwór Gdański w terminie do **dnia 6 grudnia 2017 roku do godz. 16:00, termin złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego.**

Oferty powinny:

- a) być wypełnione na druku zgodnym z wzorem załączonym do ogłoszenia o szczegółowych warunkach otwartego konkursu wraz z wymaganymi załącznikami,
- b) być wypełnione komputerowo, zostać złożone w kopercie oznaczonej nazwą lub pieczęcią organizacji wraz z opisem: „KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO 2018 - PODTRZYMYWANIA I UPOWSZECZNIANIA TRADYCJI NARODOWEJ, PIELĘGNOWANIA POLSKOŚCI ORAZ ROZWOJU ŚWIADOMOŚCI NARODOWEJ, OBYWATELSKIEJ I KULTUROWEJ”

XII. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań tego samego rodzaju w roku 2017.

W roku 2017 Gmina Nowy Dwór Gdański przekazała organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na realizację zadań z zakresu:

- a) ochrona i promocja zdrowia – 3.000,00 zł
- b) działalność na rzecz osób niepełnosprawnych – 3.000,00 zł,
- c) działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym – 11.000,00 zł,
- d) kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury dziedzictwa narodowego – 36.000,00 zł,
- e) wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej – 60.000,00 zł,
- f) ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego – 3.500,00 zł,
- g) turystyka i krajoznawstwo – 6.000,00 zł,
- h) działalność na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społecznościami – 15.000,00 zł,
- i) podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej – 2.000,00 zł

XIII. Informacje dodatkowe.

1. Informacje dotyczące otwartego konkursu ofert można uzyskać w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Wejhera 3, 82-100 Nowy Dwór Gdański, osobiście w pok. nr 2, telefonicznie pod numerem telefonu: 55 625 77 72.
2. Gmina Nowy Dwór Gdański zastrzega sobie prawo do odwołania otwartego konkursu ofert, przesunięcia terminu składania ofert oraz terminu rozstrzygnięcia konkursu.
3. Wszystkie wymienione Załączniki do Zarządzenia można pobrać ze strony: www.miaostonowydwor.pl w zakładce organizacje pozarządowe/konkursy oraz w zakładce organizacje pozarządowe/wzory dokumentów

BURMISTRZ

mgr inż. Jacek Michalski

KARTA OCENY FORMALNEJ

Komórka organizacyjna odpowiedzialna za organizację konkursu	
Nr oferty	
Zakres zadania publicznego	
Rodzaj zadania publicznego	
Tytuł zadania publicznego	
Podmiot składający ofertę	

Lp.	KRYTERIA FORMALNE	TAK	NIE	Usunięto braki formalne	
				TAK	NIE
	KRYTERIA NIE PODLEGAJĄCE UZUPEŁNIENIU				
1.	Koperta z ofertą została opisana zgodnie z warunkami konkursu				
2.	Oferta została złożona w terminie				
3.	Oferta została sporządzona na właściwym formularzu				
4.	Oferta jest wypełniona komputerowo				
5.	Oferta została złożona przez podmiot/ podmioty uprawnione				
6.	Zadanie publiczne jest zgodne z działalnością statutową oferenta (oferentów)				
7.	Zadanie będzie realizowane na rzecz Gminy Nowy Dwór Gdański i jej mieszkańców				
8.	Rodzaj zadania wskazany w ofercie jest zgodny z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu o konkursie				
9.	Termin realizacji zadania wskazany w ofercie mieści się w przedziale czasowym wskazanym w ofercie				
10.	Budżet projektu jest prawidłowo wypełniony:				
	- wnioskowana wysokość dotacji nie przekracza maksymalnej kwoty dofinansowania na poszczególne rodzaje zadań, określonej w ogłoszeniu konkursowym				
	- oferent zapewnia minimum 20% wkładu własnego w realizację zadania				
	- oferent (oferenci) nie wykazuje do pokrycia z dotacji kosztów niekwalifikowanych				

KRYTERIA PODLEGAJĄCE UZUPEŁNIENIU					
	-odnotowano występowanie błędów rachunkowych możliwych do usunięcia, nie wpływających na wysokość kwoty wnioskowanej dotacji i wkładu własnego oferenta				
11.	Oferta została podpisana przez osobę/osoby uprawnione				
12.	Dokonano wymaganych skreśleń				
13.	Załączone są wymagane dokumenty (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem) oraz oświadczenia				
	- aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących lub wskazanie adresu internetowego, pod którym znajduje się aktualny odpis z rejestru				
	- kopię statutu organizacji (z pieczęcią organizacji, aktualną datą, dopiskiem „za zgodność z oryginałem” i podpisem na każdej stronie)				
	- umowę partnerską lub oświadczenie partnera o współdziałaniu w przypadku, gdy zadanie realizowane jest przy udziale innych podmiotów				
	- oświadczenie, że zadanie (podać tytuł zadania) zostanie wykonane zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, w sposób efektywny, oszczędny i terminowy				

WSZYSTKIE POLA W OFERCIE POWINNY ZOSTAĆ WYPEŁNIONE !

Uwagi dotyczące braków formalnych

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

	TAK	NIE
Oferta nie zawiera błędów formalnych lub wszystkie braki formalne zostały usunięte w przewidzianym czasie		
Oferta kwalifikuje się do oceny merytorycznej		

Nowy Dwór Gdański, _____

Data

(imię, nazwisko i podpis osoby/osób dokonującej oceny formalnej)

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Komórka organizacyjna odpowiedzialna za organizację konkursu	
Nr oferty	
Zakres zadania publicznego	
Rodzaj zadania publicznego	
Tytuł zadania publicznego	
Podmiot składający ofertę	

Lp.	Kryteria merytoryczne	Punktacja	Liczba przyznanych punktów
1.	Zawartość oferty odpowiada wymaganiom określonym w rozdziale III ogłoszenia konkursu <i>Oferta nie odpowiadająca wymaganiom określonym w rozdziale III ogłoszenia konkursu nie podlega dalszej ocenie!</i>		TAK NIE
2.	Wykazano zgodność oferty ze „Strategią rozwoju Gminy Nowy Dwór Gdański na lata 2014-2020” i/lub innym dokumentem strategicznym miasta i gminy <i>(wykazano, że oferta częściowo lub bezpośrednio realizuje jeden ze strategicznych kierunków działań lub celów strategicznych lub celów operacyjnych gminy)</i>	0 - 10	
3.	Wskazanie istotnych kwestii problemowych miasta i gminy (opis szczegółowych potrzeb, diagnoza), które zostaną rozwiązane (złagodzone) dzięki realizacji projektu.	0 - 10	
4.	Określenie grup adresatów zadania (charakterystyka odbiorców, liczba, sposób pozyskania uczestników) adekwatne w powiązaniu z celami zadania.	0 - 10	
5.	Opis zakładanych w ofercie celów oraz działań jest ze sobą spójny i logiczny, działania wynikają bezpośrednio z celów zadania, a te z opisu potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego.	0 - 10	
6.	Trwałość projektu <i>(wnioskodawca gwarantuje długoterminowy i/lub cykliczny charakter projektu)</i>	0 - 5	
7.	Innowacyjność i wykorzystanie zasobów		
	<i>a) projekt wdraża przedsięwzięcia nowe, dotychczas niezrealizowane lub wdraża / ulepsza nowe metody i rozwiązania)</i>	0 – 5	

	<i>b) projekt wykorzystuje potencjał mieszkańców, lokalnych organizacji pozarządowych i innych podmiotów, a także zasoby materialne i potencjał</i>	0 – 5	
8.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta		
	a) zasoby materialne i rzeczowe	0 - 5	
	b) zasoby kadrowe <i>(w tym liczba i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne)</i>	0 - 5	
	c) doświadczenie w realizacji zadań o zbliżonym charakterze <i>0 pkt – wnioskodawca nie realizował podobnych zadań 2 pkt – wnioskodawca zrealizował 1 podobne zadanie 5 pkt – wnioskodawca zrealizował co najmniej 2 podobne zadania</i>	0 - 5	
9.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania		
	a) koszt realizacji zadania <i>(czy budżet jest realny w stosunku do zadania, czy nie jest zawyżony lub zaniżony, czy wszystkie wydatki są konieczne i uzasadnione)</i>	0 – 5	
	b) przejrzystość i szczegółowość kalkulacji <i>(czy budżet jest czytelny, poszczególne pozycje budżetu są dostatecznie opisane, czy jest zgodny z harmonogramem i opisem)</i>	0 - 5	
10.	Wnioskodawca gwarantuje finansowy wkład własny (w tym z innych źródeł) lub wkład osobowy (w tym pracę społeczną członków i świadczeń wolontariuszy) <i>0 pkt. – minimum 20% 2 pkt. – ponad 20% do 30% 4 pkt. – ponad 30% do 40% 6 pkt. – ponad 40% do 50% 8 pkt – ponad 50% do 60% 10 pkt – ponad 60%</i>	0 - 10	
11.	Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych	0 - 5	
12.	Indywidualna ocena oferty przez członka komisji konkursowej	0 - 5	
RAZEM		Maks. 100	

.....
(data i podpis Członka Komisji Konkursowej)

WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I 395)

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

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

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

Zaznaczenie „*”, np.: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/~~właściwą ewidencją*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta			
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾			
3. Tytuł zadania publicznego			
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji	
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	

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

3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)

4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:

1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:

2) działalność odpłatna pożytku publicznego:

III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej²⁾

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania

²⁾ Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.

3. 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 zadania³⁾

4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego⁴⁾

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

³⁾Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

⁴⁾Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.

6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)

7. Harmonogram na rok

(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ⁵⁾

⁵⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok										
(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)										
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ⁶⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ⁷⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{8), 9)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ¹⁰⁾									
Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)									
Razem:										

6) Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.
7) Wkładem osobowym są prace społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.
8) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.
9) Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.
10) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie.
W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹¹⁾										
Nr poz.	Koszty po stronie: (nazwa oferenta)										
				Razem:							
III		Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ¹²⁾ :	 (nazwa oferenta 1)								
			 (nazwa oferenta 2)								
		Ogółem:									

¹¹⁾ Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu.
W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

¹²⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	Inne środki finansowe ogółem ¹³⁾ : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne ¹³⁾	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹³⁾	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ¹³⁾ , ¹⁴⁾ Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaze(-zą) środki finansowe:	zł
	2.4 Pozostałe ¹³⁾	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
	3.1 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy ¹⁵⁾	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁶⁾	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁷⁾	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁸⁾	%

¹³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁴⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

¹⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

¹⁶⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁷⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁸⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania¹⁹⁾ (jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)

11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego⁷⁾, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego⁹⁾ w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

¹⁹⁾ Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty

15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych

Oświadczam(my)²⁰⁾, że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego*;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

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

Data

Załączniki:

- 1.1. Harmonogram²¹⁾*.
- 1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów²¹⁾*.
- 1.3. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

²⁰⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.

²¹⁾ Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.

WZÓR

HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Harmonogram na rok (należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)			
Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²²⁾

²²⁾ Dotyczy zakresu/części działania, które będzie realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy na podstawie podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

WZÓR
PRZEWIDYWANA KALKULACJA KOSZTÓW

Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok (w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy)										
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ²³⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ²⁴⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{25), 26)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ²⁷⁾									
	Nr poz.	Koszty po stronie: (nazwa oferenta)								
			Razem:							

²³⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

²⁴⁾ Wkładem osobowym są prace społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

²⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

²⁶⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

²⁷⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ²⁸⁾												
	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)											
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ²⁹⁾ :		Razem:										
			 : (nazwa oferenta 1)										
			 : (nazwa oferenta 2)										
			Ogółem:										

²⁸⁾ Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu.
W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

²⁹⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

WZÓR

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO* /
UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO NA PODSTAWIE OFERTY
WSPÓLNEJ*,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 16 UST. 1 I 6 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA
2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE
(DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I 395)

nr

pod tytułem:

.....
.....
zawarta w dniu W

między:

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

a

.....
z siedzibą w wpisaną(-nym) do
Krajowego Rejestru Sądowego* / innego rejestru* / ewidencji* pod numerem,
zwaną(-nym) dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną(-nym) przez:

1.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

3.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru* / ewidencji* / pełnomocnictwem*, załączonym(i)
do niniejszej umowy, zwanym(i) dalej „Zleceniobiorcą(-cami)”.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-com), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:

.....
.....

- określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ców) w dniu, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy(-com) środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
 3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego* / o wsparcie realizacji zadania publicznego¹⁾* w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
 4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 4.
 5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji przewidywanych kosztów* / szacunkowej kalkulacji kosztów²⁾*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
 6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Zleceniodawcy:,
tel., adres poczty elektronicznej
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy(-ców):,
tel., adres poczty elektronicznej

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
od dnia r.
do dnia r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - 1) dla środków pochodzących z dotacji:
od dnia r.
do dnia r.;
 - 2) dla innych środków finansowych:
od dnia r.
do dnia r.

¹⁾ Należy wybrać „powierzenie realizacji zadania publicznego”, jeżeli Zleceniobiorca(-cy) nie zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków finansowych innych niż dotacja, a „wsparcie realizacji zadania publicznego”, jeżeli zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania innych środków finansowych.

²⁾ Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji przewidywanych kosztów* / szacunkowej kalkulacji kosztów²⁾*, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał(-ali), i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 11.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości (słownie),
.....,

na rachunek bankowy Zleceniobiorcy(-ców):

nr rachunku(-ków):,

w następujący sposób:

- 1) w przypadku zadania publicznego realizowanego w roku budżetowym *(istnieje możliwość przekazania dotacji jednorazowo w pełnej wysokości albo w transzach)*:

a) w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości*
albo

b) I transza w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości
..... (słownie),
.....,

II transza w terminie w wysokości
(słownie)*;

- 2) w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych *(należy wskazać wysokość dotacji przekazywanej w poszczególnych latach realizacji zadania. Istnieje możliwość wypłaty dotacji na dany rok w transzach)*:

a) dotacja w r. w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy
w wysokości (słownie),
.....,

b) dotacja w r. w terminie w wysokości
(słownie)

2. Wysokość dotacji przekazanej w kolejnym roku budżetowym jest uzależniona od wysokości środków publicznych zaplanowanych w budżecie dysponenta części budżetowej na

realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy³⁾).

3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zlecniodawcy.
4. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(ją), że jest/są jedynym(i) posiadaczem(-czami) wskazanego (-nych) w ust. 1 rachunku(-ków) bankowego(-wych) i zobowiązuje(-ją) się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zlecniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 4. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezwłocznego poinformowania Zlecniodawcy o nowym(-ych) rachunku(-kach) i jego/ich numerze(-rach).

5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego⁴⁾ (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach):

1) innych środków finansowych w wysokości⁵⁾
(słownie)
w tym:

- a) środków finansowych własnych w wysokości (słownie)
.....*;
b) środków ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego
w wysokości (słownie)
.....*;
c) środków finansowych z innych źródeł publicznych przyznanych przez:
..... (nazwa organu(-nów)
przyznającego(-cych) środki) w wysokości (słownie)
.....*;
d) pozostałych środków w wysokości (słownie)
.....*;

2) wkładu osobowego o wartości (słownie)
.....*;

3) wkładu rzeczowego o wartości (słownie)
.....*.

5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego⁶⁾ (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie przekraczającym rok budżetowy należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach): (słownie)
.....*.

³⁾ Należy zawrzeć tylko w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.

⁴⁾ Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród dwóch wskazanych brzmień ust. 5.

⁵⁾ Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.

⁶⁾ Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego. W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród dwóch wskazanych brzmień ust. 5.

6. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 5, i wynosi łącznie (słownie)
 z tego (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać koszt całkowity zadania publicznego w poszczególnych latach realizacji zadania):
- 1) w r. (słownie)
;
- 2) w r. (słownie)

7. Procentowy udział środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1⁷⁾* / ust. 5²⁾*, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż %, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji⁷⁾.
9. Procentowy udział łącznej wartości wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż %, z zastrzeżeniem ust. 8⁷⁾.
10. Wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tej wartości w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji⁷⁾.
11. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–10, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
12. Wysokość świadczenia pieniężnego pobranego od pojedynczego odbiorcy zadania publicznego nie może się zwiększyć o więcej niż % w stosunku do wysokości świadczenia pieniężnego planowanej w ofercie⁸⁾*.
13. Przekazanie kolejnej dotacji nastąpi, z zastrzeżeniem ust. 2, po złożeniu* / zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 10 ust. 3⁹⁾*.
14. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu* / zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 10 ust. 2¹⁰⁾*.
15. Zleceniodawca uzależnia przekazanie kolejnych transz dotacji od wydatkowania co najmniej % przekazanych środków¹¹⁾*.

§ 4

Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy (zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy)*

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę(-ców) następujących działań we współpracy z podmiotem trzecim

⁷⁾ Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

⁸⁾ Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego. Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). Postanowienie fakultatywne.

⁹⁾ Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych. Postanowienie fakultatywne.

¹⁰⁾ Postanowienie fakultatywne.

¹¹⁾ Postanowienie fakultatywne.

(określenie części zadania publicznego wraz ze wskazaniem nazwy działania zgodnie z pkt IV.7 oferty lub pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów¹²⁾).

2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) odpowiada(-ją) jak za własne.

§ 5

Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego

1. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego wynosi nie więcej niż
2. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zachować procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego, o którym mowa w § 3 ust. 7.
3. Obowiązek zachowania procentowego udziału dotacji, o którym mowa w ust. 2, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 1, w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się o więcej niż punktów procentowych.
4. Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 3, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 6

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonym w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż %¹³⁾.*.
1. Jeżeli suma wydatków finansowanych z dotacji w danej kategorii kosztów wykazana w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równa sumie kosztów określonej w umowie, to uznaje się ją za zgodną z umową, jeżeli nie nastąpiło zwiększenie tej sumy wydatków o więcej niż %¹³⁾.*.
1. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonym w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż % otrzymanej dotacji¹³⁾.*.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 7

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

¹²⁾ W przypadku zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji) należy wskazać część zadania publicznego, która będzie realizowana we współpracy z podmiotem trzecim, wraz z pozycją szacunkowej kalkulacji kosztów zgodnie z pkt IV oferty.

¹³⁾ W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród trzech wskazanych brzmień ust. 1.

2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-cy) realizował (-ali) zadanie publiczne.
3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–3, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 8

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane*/finansowane* 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(-cy) zobowiązuje(-ją) się do umieszczania logo Zleceniodawcy lub* / i* informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane* / finansowane* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy¹⁴⁾.*.
4. Zleceniobiorca(-cy) upoważnia(ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy(-ców), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 9

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ców), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 5. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania

¹⁴⁾ Postanowienie fakultatywne.

publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 7 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 publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca(-cy) na żądanie kontrolującego zobowiązuje(-ją) się 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(-ców), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę(-ców), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaze mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 10

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ców)

1. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę(-ców) do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz.)* / wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2016 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. poz. 570)¹⁵⁾*. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie(-nach):¹⁶⁾.*
3. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego¹⁷⁾.*
4. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

¹⁵⁾ Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

¹⁶⁾ Dotyczy zadania publicznego finansowanego w sposób określony w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. b i pkt 2 (w transzach).
Postanowienie fakultatywne.

¹⁷⁾ Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.

5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1–4. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców).
6. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1–4, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ców) do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 6, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.).
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 5 lub 6, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
9. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę(-ców) jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 11

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) wykorzystać w terminie:
 - 1) 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego¹⁸⁾,
 - 2) 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego¹⁹⁾ – nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zwrócić:
 - 1) w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1^{20)*};
 - 2) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1^{21)*};
 - 3) odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1^{22)*}.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.

¹⁸⁾ Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

¹⁹⁾ Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

²⁰⁾ Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

²¹⁾ Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

²²⁾ Dotyczy umowy zawieranej przez zleceniodawcę będącego jednostką samorządu terytorialnego.

5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 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, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r. poz. 380, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 13

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ców)

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 14

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ców) części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ców) sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ców) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę(-ców) w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
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.

§ 15

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) 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 Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca(-cy) zobowiąże(-żą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 16

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 17

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca(-cy) ponosi(-szą) 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(-cy) odbiera(-ją) stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

§ 18

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 27 kwietnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. –Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168, z późn. zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 19

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

§ 20

Niniejsza umowa została sporządzona w jednobrzmiących egzemplarzach, z tego egzemplarz(y) dla Zleceniobiorcy(-ców) i dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca(-cy):

Zleceniodawca:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego*.
3. Zaktualizowany harmonogram*.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania*.
- 5 Zaktualizowana szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania²³⁾*.
6. Zaktualizowany opis poszczególnych działań*.

POUCZENIE

Zaznaczenie „*”, np.: „rejestrze* / ewidencji*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „rejestrze* / ~~ewidencji~~*”.

Konstruując umowę na podstawie niniejszego wzoru, należy stosować się do wskazań zawartych w przypisach odnoszących się do poszczególnych postanowień.

Umowa ma charakter ramowy. Oznacza to, że można ją zmieniać, w tym uzupełniać, o ile te zmiany nie są sprzeczne z niniejszym ramowym wzorem.

²³⁾ Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

WZÓR

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU
PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I 395)**

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

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

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

Zaznaczenie „*”, np. „Częściowe* / Końcowe*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Częściowe*/ Końcowe*”.

Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Końcowe*
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	

Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)			
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja, czy zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego został(y) osiągnięty(-te) w wymiarze określonym w części IV pkt 4 oferty. Jeżeli nie, należy wskazać dlaczego.

2. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

3. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy¹⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

4. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie²⁾

¹⁾ Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

²⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy dotacja była przekazana na dofinansowanie inwestycji.



Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków w roku

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów	Koszty zgodnie z umową (w zł)					Faktycznie poniesione wydatki (w zł)					Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z umową	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z umową
		koszt całkowity	z dotacji	z innych środków finansowych ³⁾	z wkładu osobowego ⁴⁾	z wkładu rzeczowego ^{5), 6)}	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z umową	całkowite wydatki	z dotacji ⁷⁾	z innych środków finansowych ³⁾	z wkładu osobowego ⁴⁾	z wkładu rzeczowego ^{5), 6)}	
I	Koszty merytoryczne												
	Nr poz.												
	Koszty po stronie:												
	(nazwa zleceniobiorcy)												
	Razem:												

³⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

⁴⁾ Wkładem osobowym są prace społeczna członków i świadczenia wolontariuszy zaangażowane w realizację zadania publicznego.

⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa zobowiązuje do wykazania wkładu rzeczowego.

⁶⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

⁷⁾ Należy uwzględnić także środki finansowe pochodzące z odsetek bankowych od dotacji oraz z innych przychodów (np. ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego).

Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne														
II	Nr poz.	Koszty po stronie: (nazwa zleceniobiorcy)												
III	Razem:													
	Koszty poszczegól- nych zleceni- obiorców ogółem ⁸⁾ :	 (nazwa zleceniobiorcy 1)												
		 (nazwa zleceniobiorcy 2)												
		Ogółem:												

⁸⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego			
Lp.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:		zł
	1.1 Kwota dotacji	zł	zł
	1.2 Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3 Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem⁹⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł	zł
	2.1 Środki finansowe własne⁹⁾	zł	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego⁹⁾	zł	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych⁹⁾, ¹⁰⁾ Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe:	zł	zł
	2.4 Pozostałe⁹⁾	zł	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł	zł
	3.1 Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł
	3.2 Koszty pokryte z wkładu rzeczowego¹¹⁾, ¹²⁾	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego¹³⁾	%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji¹⁴⁾	%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji¹⁵⁾	%	%

⁹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁰⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

¹¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

¹²⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

¹³⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁴⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁵⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego

(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

6. Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania publicznego

(należy wykazać dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu osobowego (np. numery zawartych porozumień wolontariatu, umów zlecenia, oświadczenia o wykonywaniu pracy społecznej itp.) i wkładu rzeczowego (np. numery umów użyczenia, najmu itp.) w realizację zadania publicznego)

Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione na realizację zadania opisanego w ofercie i w terminie wskazanym w umowie;
- 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 dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

.....
.....
.....
Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.
W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.¹⁸⁾

Data

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie. 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. z 2014 r. poz. 1114, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

¹⁸⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.