

Zarządzenie Nr 116/2015
Wójta Gminy Czerwonak
z dnia 15 kwietnia 2015 r.

w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie **ochrony środowiska przed niszczącym działaniem człowieka.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.), art. 11 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. Nr 1118 z późn. zm.), w związku z uchwałą nr 434/LI/2014 Rady Gminy Czerwonak z dnia 16 października 2014 r. w sprawie programu współpracy Gminy Czerwonak z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2015 rok, zarządza się co następuje

§ 1.

Ogłasza się otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadań publicznych w zakresie ochrony środowiska przed niszczącym działaniem człowieka.

§ 2.

Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 3.

W celu opiniowania złożonych ofert zostanie powołana komisja konkursowa.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Biura Zamówień Publicznych i Pożytku Publicznego Urzędu Gminy Czerwonak.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Wójta

Ewa Jedlikowska
PIERWSZY ZASTĘPCA WÓJTA

OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT

na powierzenie realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. Nr 1118 z późn. zm.) w zakresie **ochrony środowiska przed niszczącym działaniem człowieka.**

I. Cel konkursu

Celem konkursu jest wyłonienie ofert i sfinansowanie realizacji zadań publicznych w zakresie ochrony środowiska przed niszczącym działaniem człowieka.

II. Forma zlecenia realizacji zadań publicznych: powierzenie.

III. Opis zadania

1. Rodzaj zadania: ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego – ochrona środowiska przed niszczącym działaniem człowieka.
2. Zakres zadania obejmuje:
 - 1) zorganizowanie dwa razy w roku akcji sprzątnięcia na terenie Gminy Czerwonak dla członków organizacji;
 - 2) patrolowanie społeczne terenu gminy minimum 6 razy w miesiącu, ze szczególnym uwzględnieniem terenów gminnych takich jak parki i tereny rekreacyjne;
 - 3) patrolowanie w okresie suszy terenów zagrożonych pożarem i informowanie odpowiednich służb o zaobserwowanych nieprawidłowościach;
 - 4) współpraca ze Strażą Gminną Gminy Czerwonak w zakresie ochrony środowiska;
 - 5) informowanie Urzędu Gminy Czerwonak o zaobserwowanych nieprawidłowościach, a zwłaszcza o „dzikich” wysypiskach odpadów.
3. Szczegółowe warunki realizacji zadania:
 - 1) podmiotowi, z którym zostanie podpisana umowa na realizację przedmiotowego zadania – celem realizacji zadania – zostanie udostępniony służbowy samochód osobowy (zwany dalej pojazdem), służący do patrolowania wyznaczonych obszarów w Gminie Czerwonak:
 - a. Obszar 1: w kierunku terenów wyrobisk poźwirowych w Owińskach, ulicami Poprzeczną, Dojazd, Okrężną i Czereśniową w Czerwonaku, przez Annowo i ulicą Plażową w Owińskach,
 - b. Obszar 2: obejmuje teren, którego granice wyznaczają ulice Gdyńska, Okrężna i Czereśniowa w Czerwonaku oraz ulica Kolejowa w Miękowie,
 - c. Obszar 3: obszar nad rzeką Wartą, teren od Akwen Mariny do Centralnej Oczyszczalni Ścieków oraz teren od przejazdu kolejowego na ulicy Gdyńskiej w Czerwonaku do ulicy Cysterek w Owińskach.

Na polecenie upoważnionych pracowników Urzędu Gminy Czerwonak może nastąpić wyznaczenie innego niż ww. obszaru do patrolowania;

 - 2) miesięczny limit przejechanych kilometrów związanych z realizacją zadania, na obszarach o których mowa powyżej, wynosi maksymalnie 150 km;

- 3) przed podpisaniem umowy na realizację przedmiotowego zadania z Gminą Czerwonak, należy przedłożyć listę imienną maksymalnie czterech osób wyznaczonych przez Oferenta do prowadzenia pojazdu;
 - 4) każdorazowo przed wyjazdem na patrol osoba wskazana przez Oferenta pobiera kluczyki i dowód rejestracyjny pojazdu w kancelarii Urzędu Gminy Czerwonak;
 - 5) każdorazowo po zakończonym patrolu należy oddać kluczyki i dowód rejestracyjny pojazdu w kancelarii Urzędu;
 - 6) stałym miejscem parkingowym pojazdu jest parking przed budynkiem Urzędu przy ul. Źródlanej 39 w Czerwonaku;
 - 7) Oferent zobowiązany jest do prowadzenia karty (rejestru) korzystania z pojazdu, zawierającej informację o osobie kierującej pojazdem, planowanej trasie patrolu, dacie i godzinie wyjazdu i przyjazdu, przebiegu oraz stanie pojazdu;
 - 8) niedopuszczalne jest korzystanie z pojazdu w celach prywatnych, niezwiązanych z realizacją przedmiotowego zadania oraz poza granicami Gminy Czerwonak;
 - 9) dyspozytorem pojazdu upoważnionym do tankowania pojazdu, rozliczania Oferenta z kart drogowych oraz prowadzenia wszelkich niezbędnych dokumentacji w tym zakresie jest Kierownik Wydziału Bezpieczeństwa Publicznego i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Gminy Czerwonak.
4. Miejsce realizacji zadania: Gmina Czerwonak.
 5. Planowany termin realizacji zadania: **od 23 maja 2015 r. do 31 grudnia 2015 r. Rozliczeniu wydatków z dotacji nie podlegają koszty wynikające z faktur i rachunków wystawionych przed dniem zawarcia umowy z Gminą Czerwonak.**
 6. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację niniejszego zadania publicznego: **6.000,00 (słownie: sześć tysięcy 00/100) złotych.**
 7. Informacja o zadaniach publicznych realizowanych w 2015 roku w ramach ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego:
Gmina Czerwonak nie przyznała w 2015 r. środków na realizację zadań publicznych w ww. zakresie.
 8. Informacja o zadaniach publicznych realizowanych w 2014 roku w ramach ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego:

	Wysokość środków przyznanych na realizację zadań	Koszt całkowity realizacji zadań (zgodnie z zawartymi umowami)
Prowadzenie edukacji ekologicznej na terenie Gminy Czerwonak	6.000,00	6.000,00
Ochrona środowiska przyrodniczego przed niszczącym działaniem człowieka	2.000,00	2.000,00

9. Kontrolę merytoryczną w trakcie realizacji zadania publicznego prowadzić będzie Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

IV. Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. Nr 1118 z późn. zm.).
2. W otwartym konkursie ofert, zwanym dalej konkursem, mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, posiadające aktualny status prawny na dzień składania oferty, zwane dalej Oferentami, które łącznie spełniają następujące warunki:
 - 1) zamierzają realizować lub realizują zadania na rzecz mieszkańców Gminy Czerwonak;
 - 2) działalność statutowa dotyczy zakresu objętego konkursem;

- 3) dysponują wyszkoloną kadrą, legitymującą się odpowiednimi kwalifikacjami do realizacji zadania;
 - 4) posiadają doświadczenie niezbędne do realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu;
 - 5) przedstawiają prawidłowo sporządzoną ofertę na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym wzorze, o którym mowa w pkt. IV.14, wraz ze wszystkimi wymaganymi poprawnie wypełnionymi załącznikami, zgodną z wymaganiami szczegółowymi dotyczącymi realizacji zadania.
3. Oferent ubiegający się o przyznanie dotacji nie może posiadać na dzień składania oferty zaległości określonych w załączniku do niniejszego ogłoszenia.
 4. Złożone oferty zostaną zaopiniowane zgodnie z kryteriami określonymi w pkt. VI.
 5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej.
 6. Dotację w drodze zarządzenia przyznaje Wójt Gminy Czerwonak lub osoba upoważniona. W ww. przypadku tryb odwoławczy nie ma zastosowania.
 7. Dotacja na realizację zadania przewidującego w kosztorysie wpłaty i opłaty pobierane od uczestników zadania będzie przyznana pod warunkiem, że w dokumentach statutowych organizacji widnieje zapis o prowadzeniu przez organizację odpłatnej działalności pożytku publicznego, zgodnie z art. 10 ust. 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
 8. Koszty będą uznane za kwalifikowane wtedy gdy:
 - 1) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji oraz nie odbiegają od cen rynkowych;
 - 2) spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 3) zostaną przewidziane w ofercie, uwzględnione w kosztorysie oraz w umowie zawartej z Oferentem;
 - 4) są skalkulowane wyłącznie w odniesieniu do zakresu działań realizowanych w ramach dofinansowanego zadania;
 - 5) zostaną zapłacone w terminie realizacji zadania;
 - 6) są możliwe do zidentyfikowania i zweryfikowania, poniesione z tytułu wynagrodzeń wypłacanych na podstawie umów o dzieło i/lub umów zlecenia oraz poparte oryginalnymi dowodami księgowymi.
 9. Kosztami kwalifikowanymi mogą być w szczególności koszty:
 - 1) zakupu napojów;
 - 2) zakupu worków na śmieci i rękawic;
 - 3) całkowitych wynagrodzeń osobowych brutto, wypłacanych na podstawie zawartych umów – w łącznej kwocie nieprzekraczającej 10% kwoty dotacji;
 - 4) energii, gazu, wody, opłaty za telefon, fax, Internet¹ – w łącznej kwocie nieprzekraczającej 10 % kwoty dotacji;
 - 5) obsługi administracyjna, obsługi księgowy – w łącznej kwocie nieprzekraczającej 10 % kwoty dotacji.

¹ **koszty energii, gazu, wody**, poniesione w związku z korzystaniem przez Oferenta z nieruchomości (np. lokalu, itp.) – w ramach realizacji zadania – zostaną uznane za kwalifikowane w przypadku, gdy Oferent posiada prawo do dysponowania nieruchomością, a w przypadku zawartych umów cywilnoprawnych z podmiotami trzecimi z treści tych umów wprost wynika obciążenie ww. kosztami (w ofercie należy wskazać jakim tytułem ww. koszty zostaną poniesione), **opłaty za telefon, fax, Internet** poniesione w ramach realizacji zadania zostaną uznane za kwalifikowane w przypadku, gdy umowa na ww. usługi została zawarta między Oferentem a dostawcą usług.

10. W ramach realizacji niniejszego zadania publicznego, nie będą kwalifikowane, w szczególności nw.:
 - 1) amortyzacja zakupu środków trwałych,
 - 2) nagrody pieniężne, stypendia, kary,
 - 3) wkład rzeczowy,
 - 4) koszty, o których mowa w pkt. 9 ppkt 3 ÷ 5, w kwocie przekraczającej 10 % kwoty dotacji,
11. Przewidywana dotacja nie może być wykorzystana w szczególności na: zadania i zakupy inwestycyjne, zakup gruntów, działalność gospodarczą, pokrycie kosztów utrzymania biura, wynagrodzenie pracowników (poza zakresem realizacji zadania publicznego), działalność polityczną i religijną.
12. Dopuszcza się możliwość udzielenia dotacji w kwocie niższej niż wskazano w ofercie. W przypadku, jeżeli kwota przyznanej dotacji wpływa na zakres zadania Oferent zobowiązany jest do przedstawienia zaktualizowanego opisu poszczególnych działań w ramach realizacji zadania i/lub harmonogramu realizacji zadania i/lub kosztorysu realizacji zadania w wyznaczonym przez Gminę terminie. Jeżeli Oferent nie zastosuje się do ww. wytycznych, zostanie wezwany do przedłożenia przedmiotowych aktualizacji. Nieprzedłożenie ww. w ponownie wyznaczonym terminie jest jednoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.
13. Możliwe jest dofinansowanie więcej niż jednej oferty, dofinansowanie jednej oferty lub niedofinansowanie żadnej oferty.
14. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej według wzoru określonego Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).
15. Oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe są poprawiane w ofercie składanej przez Oferenta w związku z ubieganiem się o dotację z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, chyba że mimo ich dokonania oferta podlega odrzuceniu. Informacja o dokonanych poprawkach zostaje skierowana pisemnie, drogą elektroniczną lub telefonicznie do Oferenta.

V. Terminy i warunki składania ofert

1. Termin i miejsce składania ofert: do dnia **6 maja 2015 roku** w Urzędzie Gminy Czerwonak, ul. Źródłana 39 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy).
2. Oferent ma prawo złożyć tylko jedną ofertę.
3. Oferta musi spełniać wszystkie warunki zgodne z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. Oferty należy składać wyłącznie na drukach – wypełnionych w sposób czytelny – których wzór określa załącznik nr 1 do powołanego w pkt. IV.14 rozporządzenia. Formularz oferty jest dostępny pod adresem internetowym:
http://www.czerwonak.pl/mieszkaniec/pl/org_pozarzadowe/pliki_do_pobrania.html
5. **Wymagane dokumenty:**
 - 1) prawidłowo wypełniony **formularz oferty, o którym mowa w pkt. 4**, podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
 - 2) **aktualny odpis z rejestru** lub wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny Oferenta na dzień składania oferty i umocowanie osób go reprezentujących;

- 3) **pełnomocnictwo**, jeżeli oferta została podpisana przez osoby inne niż upoważnione do reprezentowania Oferenta i składania oświadczeń woli w jego imieniu, figurujące w dokumencie, o którym mowa w ppkt. 2.;
- 4) **oświadczenie Oferenta** o braku zaległości stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia.
6. Wszystkie pola oferty oraz oświadczenia, o którym mowa w pkt. 5 ppkt 4) muszą zostać czytelnie wypełnione. W pola, które nie odnoszą się do Oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”. W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru. We wskazanych miejscach należy umieścić pieczęć podmiotu.
7. Wszystkie kopie dokumentów muszą być poświadczane „**za zgodność z oryginałem**” i **podpisane**.
8. Oferent pozostaje związany złożoną ofertą do dnia podpisania umowy.

VI. Termin, tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert

1. Rozstrzygnięcie konkursu przewiduje się w terminie: do dnia **22 maja 2015 r.**
2. Oferty opiniuje komisja konkursowa powołana przez Wójta lub osobę upoważnioną.
3. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą dalej rozpatrywane.
4. Opinie merytorycznej ofert spełniających warunki formalne, w oparciu o przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz o kryteria podane w treści niniejszego ogłoszenia, dokona komisja konkursowa.
5. Komisja konkursowa ocenia/uwzględnia:
 - 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta,
 - 2) kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - 3) proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizować zadanie publiczne,
 - 4) wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
 - 5) rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków - w przypadku Oferenta, który w latach poprzednich realizował zleczone zadania publiczne,
6. Szczegółowe kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert:

Opis kryteriów		Ilość punktów	Maksymalna ilość punktów
1) Możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta ²			
a	Doświadczenie Oferenta w realizacji podobnych zadań w poprzednich latach:		3
-	doświadczenie do 1 roku	1	
-	doświadczenie pow. 1 roku do 3 lat	2	
-	doświadczenie pow. 3 lat	3	
2) Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania			
a	Różnorodność działań, atrakcyjność programu w odniesieniu do kosztu realizacji zadania - z uwzględnieniem udziału środków pochodzących z innych źródeł, skala działań, zakładane rezultaty	1-10	10
b	Szczegółowość planu rzeczowego zadania (m.in. czy projekt jest przejrzysty, czy harmonogram określa terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań wraz z liczbowym określeniem skali działań - np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, liczba adresatów)	1-10	10
c	Szczegółowość planu finansowego zadania (m.in. czy budżet jest czytelny, poszczególne pozycje są dostatecznie opisane, czy każdy wydatek ma odniesienie do działania, czy wszystkie pozycje budżetowe są uzasadnione)	1-10	10

² Ocenie podlega podmiot faktycznie realizujący zadanie, tj. Oferent lub – jeśli dotyczy – jednostka terenowa lub oddział.

3) Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizować zadanie publiczne				
a	wykwalifikowana kadra realizująca zadanie	tak	nie	2
		2	0	
4) Wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i/lub praca społeczna członków				
a	Sprzęt, materiały związane z realizacją zadania	tak	nie	1
		1	0	
b	Świadczenia wolontariuszy i/lub praca społeczna członków organizacji ³	tak	nie	1
		1	0	
5) W przypadku Oferenta, który w latach poprzednich realizował zleczone zadania publiczne, rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków ⁴				
a	Złożenie sprawozdania i/lub uzupełnień w wyznaczonym terminie (m.in. czy sprawozdanie zostało złożone w terminie określonym w umowie, czy została naliczona kara umowna, czy kara umowna została zapłacona w terminie, czy zostały uregulowane odsetki, czy uzupełnienia/wyjaśnienia zostały złożone w terminie, czy złożono pełne uzupełnienia/wyjaśnienia)	1-12		12
b	Rzetelność realizacji zadania (m.in. czy zadanie zostało zrealizowane zgodnie z umową, czy zmieniono rzeczowy i/lub finansowy zakres zadania)	1-8		8
c	Rzetelność rozliczenia przyznanych środków (m.in. czy została złożona korekta do sprawozdania, czy dotacja została pobrana w nadmiernej wysokości lub wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, czy rozwiązano umowę na podstawie § 15 wzoru umowy, o którym mowa w pkt. IV.14, czy w terminie zwrócono dotację, czy zapłacono odsetki, czy wykorzystane środki z dotacji zwrócono w terminie)	1-10		10

7. Komisja konkursowa pisemnie, drogą elektroniczną lub telefonicznie wzywa Oferentów, którzy w terminie określonym w ogłoszeniu nie złożyli wymaganych dokumentów stanowiących załączniki do oferty albo złożyli ww. dokumenty zawierające błędy, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba, że mimo ich złożenia oferta podlega odrzuceniu.
8. Komisja może uzależnić rozpatrzenie oferty od złożenia, w określonym przez siebie terminie, dodatkowych informacji lub dokumentów, dostępnych Oferentowi.
9. **Oferta nie podlega rozpatrzeniu i podlega odrzuceniu**, w szczególności, jeżeli:
 - 1) została złożona:
 - a) po terminie określonym w ogłoszeniu,
 - b) w niewłaściwej formie (przesłana faksem, drogą elektroniczną),
 - c) na niewłaściwym formularzu,
 - d) przez podmiot nieuprawniony,
 - e) przez podmiot, którego działalność nie dotyczy dziedziny objętej konkursem,
 - 2) termin związania ofertą upływa przed dniem podpisania umowy,
 - 3) jest niezgodna z założeniami konkursu,
 - 4) nie zawiera szczegółowego, poprawnie sporządzonego planu rzeczowego i/lub finansowego,
 - 5) Oferent nie złożył w wyznaczonym terminie informacji/dokumentów, o których mowa w pkt. 8 lub złożył niepełne informacje/dokumenty lub złożył informacje/dokumenty,

³ Oferent, który w przewidzianych źródłach finansowania zadania uwzględnił wkład osobowy po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do załączenia do sprawozdania końcowego **oświadczenia zawierającego szczegółową kalkulację godzin pracujących przez wolontariuszy i/lub nieodpłatnie przez członków organizacji wraz z zakresem podjętych działań.**

⁴ Podmiot, który nie realizował zleconych zadań publicznych latach poprzednich otrzymuje 30 punktów.

których analiza skutkuje odrzuceniem oferty z powodów, o których mowa w pkt. 9 ppkt. 1-4,

- 6) Oferent nie złożył w wyznaczonym terminie dokumentów wymienionych w pkt. V.5 ppkt. 2-4, pomimo wezwania, o którym mowa w pkt. 7.,
 - 7) wnioskowana kwota dotacji jest wyższa od kwoty określonej w pkt. III.6.
10. Wystąpienie którejkolwiek z przesłanek, o których mowa w pkt. 9 powoduje zakończenie oceny formalnej i odrzucenie oferty.
 11. Wójt Gminy Czerwonak lub osoba upoważniona, po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej ostatecznie rozstrzyga i podejmuje decyzję o przyznaniu dotacji.
 12. Po zakończeniu postępowania w sprawie przydzielenia dotacji na realizację powyższych zadań jego wyniki zostaną podane w Biuletynie Informacji Publicznej, na gminnej stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Czerwonak.

VII. Warunki i termin realizacji zadania

1. Konkurs obejmuje przedsięwzięcia, których realizacja rozpoczyna się nie wcześniej niż 23 maja 2015 r., a kończy nie później niż 31 grudnia 2015 r.
2. Termin wydatkowania środków ustala się od dnia zawarcia umowy z Gminą Czerwonak do ostatniego dnia realizacji zadania, który określa umowa, przy czym w treści faktury/rachunku:
 - **data wystawienia** dokumentów księgowych musi być zgodna z ww. terminami w zależności od źródła finansowania zadania,
 - **data sprzedaży** wskazana na dokumentach księgowych - będących podstawą do dokonania płatności - musi być zgodna z faktycznym terminem realizacji poszczególnych działań, o których mowa w umowie, np. data sprzedaży dotycząca wynajmu sprzętu musi być tożsama z datą zorganizowanej wycieczki.
3. Oferent przyjmując zadanie do realizacji, zobowiązuje się do jego wykonania w trybie i na zasadach określonych w umowie.
4. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 15 %.
5. Wszystkie koszty muszą być udokumentowane za pomocą dowodów księgowych, które stanowią: faktura VAT, rachunek, rachunek do umowy o dzieło i/lub zlecenie, lista płac, rozliczenie podróży służbowej (wraz z delegacją). Ponadto, Oferent musi dysponować potwierdzeniem przelewu, wyciągiem bankowym lub raportem kasowym potwierdzającym przepływ środków.
6. Oferent zobowiązany jest do czytelnego i rzetelnego opisywania dokumentów księgowych, prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
7. W trakcie wykonywania zadania oraz po jego realizacji Wójt Gminy Czerwonak lub osoba upoważniona ma prawo do kontroli wykonywania zadania w zakresie zgodności z umową, efektywności i rzetelności oraz jakości wykonania zadania, prawidłowości wykorzystania przekazanych środków finansowych oraz sposobu prowadzenia dokumentacji.
8. Oferent po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonanego zadania zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu powołanym w pkt. IV.14.
9. Oczywiście omyłki pisarskie oraz oczywiście omyłki rachunkowe są poprawiane w sprawozdaniu częściowym/końcowym z wykonania zadania publicznego, składanym przez Oferenta, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek. Informacja

o dokonanych poprawkach zostaje skierowana pisemnie, drogą elektroniczną lub telefonicznie do Oferenta.

10. Zadanie publiczne nie może być zrealizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, chyba, że umowa zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot.
11. Otrzymanej dotacji Oferent nie może przekazywać osobom trzecim w formie darowizny.
12. Wymaga się, aby Oferent wszechstronnie informował opinię publiczną o otrzymanej dotacji ze środków budżetu Gminy Czerwonak w sposób określony w umowie.
13. Oferent zobowiązuje się do przesłania na adres **pozytek@czerwonak.pl** komunikatu o realizowanym zadaniu celem zamieszczenia go na gminnej stronie internetowej. Komunikat powinien zawierać w szczególności:
 - 1) krótką charakterystykę zadania,
 - 2) dane teleadresowe Oferenta,
 - 3) informację o sposobie przeprowadzenia naboru,
 - 4) liczbę adresatów zadania,
 - 5) termin i miejsce realizacji zadania,
 - 6) informację o dofinansowaniu realizacji zadania ze środków otrzymanych z budżetu Gminy Czerwonak wraz z logo gminy.

Przedmiotowy komunikat należy przesłać na ww. adres poczty elektronicznej przed dniem rozpoczęcia zajęć.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Biurze Zamówień Publicznych i Pożytku Publicznego, Urząd Gminy Czerwonak ul. Źródłana 39, 62-004 Czerwonak, pok. 12, tel. 61 65 44 269, 785 882 269.

z up. Wójta

Ewa Jedlikowska
PIERWSZY ZASTĘPCA WÓJTA

.....
.....
.....
.....
pieczęć/nazwa i adres siedziby organizacji

O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z ubieganiem się o **powierzenie** realizacji zadania publicznego w zakresie **ochrony środowiska przed niszczącym działaniem człowieka** pod tytułem:

".....
.....
....."

ze środków finansowych pochodzących z budżetu Gminy Czerwonak, realizowanego przez naszą organizację, składamy następujące oświadczenie:

ww. organizacja na dzień składania przedmiotowej oferty, tj.:
data

1. **nie posiada/posiada*** zaległości wobec Gminy Czerwonak oraz podlegających jej jednostkom organizacyjnym z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od środków transportowych;
2. **nie posiada/posiada*** zaległości wobec Gminy Czerwonak oraz podlegających jej jednostkom organizacyjnym z tytułu najmu lub bezumownego zajmowania lokalu użytkowego (np. szkoła, hala sportowa, pływalnia);
3. **nie posiada/posiada*** zaległości wobec Gminy Czerwonak oraz podlegających jej jednostkom organizacyjnym z tytułu użytkowania wieczystego lub dzierżawy gruntu.

Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
*podpis osoby/osób upoważnionej-yh do składania oświadczeń woli
w imieniu organizacji*

*niepotrzebne skreślić