

Zarządzenie Nr 691/III/2013
Wójta Gminy Czerwonak
z dnia 14 maja 2013 r.

w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie 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 **półkolonii letnich dla dzieci i młodzieży (II konkurs)**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami.), art. 11 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 ze zm.), w związku z uchwałą nr 221/XXVII/2012 Rady Gminy Czerwonak z dnia 15 listopada 2012 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 2013 rok, zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w zakresie **półkolonii letnich dla dzieci i młodzieży (II konkurs)**.

§ 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
/-/ Tomasz Stellmaszyk
Zastępca Wójta

OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT

na wsparcie 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 **półkolonii letnich dla dzieci i młodzieży (II konkurs)**.

I. Cel konkursu

Celem konkursu jest wyłonienie ofert i przyznanie dofinansowania na realizację w 2013 roku zadań publicznych w zakresie półkolonii letnich dla dzieci i młodzieży.

II. Forma zlecenia realizacji zadań publicznych: wsparcie.

III. Opis zadania

1. Rodzaj zadania: wypoczynek dzieci i młodzieży – półkolonie letnie dla dzieci i młodzieży.
2. Zakres zadania obejmuje zorganizowanie półkolonii letnich dla dzieci i młodzieży w okresie od **10 lipca 2013 r. do 31 sierpnia 2013 r.**
3. **Adresatami zadania są dzieci i młodzież szkolna będące mieszkańcami Gminy Czerwonak (w ofercie należy podać planowaną liczbę uczestników zadania z Gminy Czerwonak).**
4. **W procesie rekrutacji uczestników półkolonii, przed zamknięciem listy rekrutacyjnej, oferent winien pobrać oświadczenie od rodziców/opiekunów, iż dziecko nie będzie korzystało w 2013 roku z innej formy wypoczynku letniego finansowanej z budżetu Gminy Czerwonak. Uczestnicy, którzy będą korzystali z innej formy wypoczynku letniego finansowanego z budżetu Gminy Czerwonak mogą uczestniczyć w półkolonii z pełną odpłatnością.**
5. Miejsce realizacji zadania – Gmina Czerwonak. Przewiduje się możliwość zapewnienia uczestnikom półkolonii atrakcji również poza wskazanym miejscem: wyjazd do kina, na kąpielisko, pływalnię itp.
6. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację niniejszego zadania publicznego: **15.835,00 (słownie: piętnaście tysięcy osiemset trzydzieści pięć 00/100) złotych.**
7. Informacja o zadaniach publicznych realizowanych w 2013 roku w ramach wypoczynku dzieci i młodzieży:

	Wysokość środków przyznanych na realizację zadań	Koszt całkowity realizacji zadań (zgodnie z zawartymi umowami)
organizacja półkolonii letnich dla dzieci i młodzieży	4.165,00	7.945,00

8. Informacja o zadaniach publicznych realizowanych w 2012 roku w ramach wypoczynku dzieci i młodzieży:

	Wysokość środków przyznanych na realizację zadań	Koszt całkowity realizacji zadań (zgodnie z zawartymi umowami)
organizacja zimowych obozów sportowych dla dzieci i młodzieży	9.935,00	22.795,00
organizacja kolonii lub obozów letnich dla dzieci i młodzieży	62.136,00	171.185,60
organizacja półkolonii letnich dla dzieci i młodzieży	6.879,00	19.078,00

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 2010 r. Nr 234, poz. 1536 ze zm.).
2. W otwartym konkursie mogą uczestniczyć:
 - 1) organizacje pozarządowe,
 - 2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
 - 3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
 - 4) spółdzielnie socjalne,
 - 5) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz.U. z 2010 r. Nr 127, poz. 857 ze zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników, posiadające aktualny status prawny na dzień składania oferty.
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. 3 powołanej ustawy.
8. Kosztami kwalifikowanymi w ramach realizacji przedmiotowego zadania publicznego, mogą być wyłącznie koszty bezpośrednio związane z jego realizacją, w szczególności: koszty poniesione z tytułu wynagrodzeń wypłacanych na podstawie umów o dzieło i/lub umów zlecenia oraz zakupu usług obcych dokonanych na podstawie faktur/rachunków, np.:

- a) transportu,
- b) wyżywienia,
- c) wynagrodzenia kierownika (koordynatora) i opiekunów (wychowawców, trenerów)¹,
- d) zakupu materiałów niezbędnych do realizacji programu półkolonii,
- e) zakupu biletów wstępu,
- f) zakupu nagród rzeczowych,
- g) koszty energii, gazu, wody, opłaty za telefon, fax, Internet² - w łącznej kwocie nieprzekraczającej 10 % kwoty dotacji,
- h) obsługa administracyjna, obsługa księgową - w łącznej kwocie nieprzekraczającej 10 % kwoty dotacji.

9. **Maksymalna kwota udzielonego dofinansowania będzie stanowić iloczyn liczby uczestników, ilości dni półkolonii i kwoty 25,00 zł.**

10. W ramach realizacji niniejszego zadania publicznego, nie będą kwalifikowane, w szczególności nw.:

- a) amortyzacja zakupu środków trwałych,
- b) nagrody pieniężne, stypendia, kary,
- c) wkład rzeczowy,
- d) koszty, o których mowa w pkt. 7g) – 7h), w kwocie przekraczającej 10 % kwoty dotacji,
- e) koszty sfinansowane ze środków własnych Oferenta - przed dniem 7 lipca 2013 r. i/lub po terminie realizacji zadania, określonym w umowie.

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. 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).

14. Oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe są poprawiane w ofercie składanej przez Oferenta w związku z ubieganiem się o dotację z uwzględnieniem

¹ **Maksymalna** kwota wynagrodzenia dla kierownika/koordynatora półkolonii za 5 dniowy wypoczynek może wynosić 600,00 zł brutto, natomiast dla opiekuna /wychowawcy/trenera 500 zł brutto. W przypadku zmiany ilości dni półkolonii, wysokość wynagrodzenia należy proporcjonalnie dostosować. Z zastrzeżeniem, iż jedna osoba nie może jednocześnie pełnić funkcji kierownika/koordynatora i funkcji opiekuna/wychowawcy/trenera.

² **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.

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 **05 czerwca 2013 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.11 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. 3**, 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;
 - 5) **oświadczenie**, iż Oferent zgłosi wypoczynek do właściwego Kuratorium oświaty zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. Nr 12, poz. 67, ze zm.).
6. **Przed realizacją półkolonii Oferent jest zobowiązany dostarczyć do Biura Zamówień Publicznych i Pożytku Publicznego Urzędu Gminy Czerwonak, potwierdzenie zgłoszenia półkolonii do właściwego Kuratorium Oświaty, a także imienne listy uczestników wypoczynku wraz z adresami i nr PESEL.**
7. 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.
8. Wszystkie kopie dokumentów muszą być poświadczone **„za zgodność z oryginałem” i podpisane.**

VI. Termin, tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert

1. Rozstrzygnięcie konkursu przewiduje się w terminie: do dnia **7 lipca 2013 r.**
2. Oferty opiniuje komisja konkursowa powołana przez Wójta lub osobę upoważnioną.
3. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą dalej rozpatrywane.

4. Opinii 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) planowany przez Oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
 - 5) wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
 - 6) rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków - w przypadku Oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne.
6. Szczegółowe kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert:

Opis kryteriów		Ilość punktów		Maksymalna ilość punktów	
1) Możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta ³					
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	Zaangażowanie finansowych środków własnych w realizację zadania	4			
-	od 10% do 30%				1
-	od 31% do 50%				2
-	od 51% do 70%				3
-	pow. 71%				4
b	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		
c	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		
d	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		
3) Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizować zadanie publiczne					
a	wykwalifikowana kadra realizująca zadanie	tak	nie	1	
		1	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	tak	nie	1	

³ Ocenie podlega podmiot faktycznie realizujący zadanie, tj. Oferent lub – jeśli dotyczy – jednostka terenowa lub oddział.

	organizacji ⁴	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 ⁵				
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.11, 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, który według statutu nie prowadzi działalności w dziedzinie objętej konkursem,
 - 2) termin związania ofertą upływa przed terminem rozstrzygnięcia konkursu określonym w pkt. VI.1,
 - 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, 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.,

⁴ 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 pracowanych przez wolontariuszy i/lub nieodpłatnie przez członków organizacji wraz z zakresem podjętych działań.**

⁵ Podmiot, który nie realizował zleconych zadań publicznych latach poprzednich otrzymuje 30 punktów.

- 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 10 lipca 2013 r., a kończy nie później niż 7 września 2013 r.**
2. Termin wydatkowania środków:
 - a) własnych Oferenta – od dnia 7 lipca 2013 r. do ostatniego dnia realizacji zadania, który określa umowa,
 - b) z przyznanej dotacji – 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 obiektu sportowego musi być tożsama z datą rozegrania meczu.
3. Oferent przyjmując zlecenie 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). W przypadku rozliczania kosztów transportu na podstawie faktury za paliwo konieczna jest umowa a w niej m.in. wskazanie właściciela pojazdu, daty i celu przejazdu oraz wskazanie kalkulacji kosztów za przejazd. 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 (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 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.13.
9. Oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste 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, by 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 od Oferenta wraz z jego logo.

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

Dodatkowe informacje można uzyskać w Biurze Zamówień Publicznych i Pożytku Publicznego tel. 61 65 44 269, 785 882 269.

Z up. Wójta
/-/ Tomasz Stellmaszyk
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 **wsparcie** realizacji zadania publicznego w zakresie **półkolonii letnich dla dzieci i młodzieży (II konkurs)** 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/-ych do składania
oświadczeń woli w imieniu organizacji

*niepotrzebne skreślić