

08.06.2018
Wywieszono na tablicy ogłoszeń w dniu.....
Zdjęto z tablicy ogłoszeń w dniu.....
Podpis.....
(10)

ZARZĄDZENIE NR 122/2018
WÓJTA GMINY CZERWONAK

z dnia 08.06.2018 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w zakresie integracji i aktywizacji społecznej osób w wieku emerytalnym w 2018 r.

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz.994 i 1000), 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 i 650), w związku z uchwałą nr 383/XLV/2017 Rady Gminy Czerwonak z dnia 23 listopada 2017 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 2018 rok, zarządza się co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs 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 integracji i aktywizacji społecznej osób w wieku emerytalnym w 2018 r.

§ 2. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 3. W celu opiniowania złożonych ofert zostanie powołana komisja konkursowa.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego, Nadzoru Właścicielskiego i Zamówień Publicznych Urzędu Gminy Czerwonak.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Jacek Sommerfeld

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 **integracji i aktywizacji społecznej osób w wieku emerytalnym w 2018 r.**

I. Cel konkursu

Celem konkursu jest wyłonienie ofert i dofinansowanie realizacji zadań publicznych w zakresie integracji i aktywizacji społecznej osób w wieku emerytalnym w 2018 r.

II. Forma zlecenia realizacji zadań publicznych: wsparcie.

III. Opis zadania

1. Rodzaj zadania: działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym.
2. Zakres zadania obejmuje organizację:
 - 1) imprez kulturalno-rekreacyjnych mających na celu integrację osób w wieku emerytalnym ze środowiskiem lokalnym,
lub
 - 2) zajęć/wyjazdów rekreacyjno-sportowych i kulturalnych (w tym teatralnych, plastycznych lub manualnych) dla osób w wieku emerytalnym.
3. Miejsce realizacji zadania: Gmina Czerwonak (nie dotyczy wyjazdów, o których mowa w pkt. 2 ppkt 2).
4. Adresatami zadania są **mieszkańcy Gminy Czerwonak w wieku emerytalnym** (w ofercie należy podać planowaną liczbę ww. uczestników z Gminy Czerwonak, w przypadku kalkulacji kosztów przeliczanych na osobę z kosztorysu musi wynikać, w jakiej wysokości dotacja zostanie wykorzystana na rzecz mieszkańców Gminy Czerwonak).
5. Planowany termin realizacji zadania: **od 01 sierpnia 2018 r. do 31 grudnia 2018 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: **10.000,00** (słownie: dziesięć tysięcy 00/100) złotych.
7. Informacja o zadaniach publicznych realizowanych w 2018 roku w ramach działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym - na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 poz. 450 i 650):
Gmina Czerwonak nie przyznała w 2018 r. środków na realizację zadań publicznych w ww. zakresie.
8. Informacja o zadaniach publicznych realizowanych w 2017 roku w ramach działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym - na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 poz. 450 i 650):

	Wysokość środków przyznanych na realizację zadania	Koszt całkowity realizacji zadania (zgodnie z zawartą umową)
Integracja i aktywizacja społeczna osób starszych	5.000,00 zł	5.200,00 zł

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.
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) prowadzą działalność statutową w zakresie objętym 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 Rozporządzeniu Ministra Rodziny, 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300), zgodną z wymaganiami szczegółowymi dotyczącymi realizacji zadania wraz ze wszystkimi wymaganymi poprawnie wypełnionymi załącznikami.
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. 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 finansowanego zadania;
 - 5) zostaną poniesione w terminach, o których mowa w pkt. VII.2;
 - 6) są możliwe do zidentyfikowania i zweryfikowania, poniesione z tytułu wynagrodzeń wypłacanych na podstawie umów o dzieło lub umów zlecenia oraz poparte oryginalnymi dowodami księgowymi.
8. Kosztami kwalifikowanymi z dotacji mogą być w szczególności koszty:
 - 1) najmu obiektów;
 - 2) zakupu materiałów niezbędnych do przeprowadzenia zajęć;
 - 3) zakupu artykułów promocyjnych;
 - 4) całkowite wynagrodzenia osobowe brutto wypłacane na podstawie zawartych umów - w łącznej kwocie nieprzekraczającej 20 % kwoty dotacji;

- 5) energii, gazu, wody, opłaty za telefon, fax, Internet¹ - w łącznej kwocie nieprzekraczającej 10 % kwoty dotacji;
 - 6) obsługi zadania publicznego w tym koszty administracyjne, obsługi księgowej - w łącznej kwocie nieprzekraczającej 10 % kwoty dotacji.
9. W ramach realizacji niniejszego zadania publicznego, nie będą kwalifikowane (zarówno ze środków własnych, jak i ze środków pochodzących z dotacji) nw.:
- 1) amortyzacja zakupu środków trwałych;
 - 2) nagrody pieniężne, stypendia, kary;
 - 3) wkład rzeczowy;
 - 4) koszty, o których mowa w pkt. 8 ppkt 4 w kwocie przekraczającej 20 % kwoty dotacji;
 - 5) koszty, o których mowa w pkt. 8 ppkt 5 i ppkt 6, w kwocie przekraczającej 10 % kwoty dotacji.
10. W ramach składanej oferty nie przewiduje się finansowania kosztów z wkładu rzeczowego, tym samym w pkt. IV.8 oferty w kolumnie 10. „z wkładu rzeczowego (w zł)” należy wpisać cyfrę „0” (zero). Wkład rzeczowy, który będzie wykorzystywany do realizacji zadania należy opisać w części IV.13 oferty - bez jego wyceny.
11. Przewidywana dotacja nie może być wykorzystana 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 finansowanie więcej niż jednej oferty, finansowanie jednej oferty lub niefinansowanie żadnej oferty.
14. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej według wzoru, który określa załącznik nr 3 do powołanego w pkt. IV.2 ppkt 5 rozporządzenia.
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 **03 lipca 2018 r.** w Urzędzie Gminy Czerwonak, ul. Źródłana 39 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy).
2. Oferta musi spełniać wszystkie warunki zgodne z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

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.

3. Oferty należy składać wyłącznie na drukach – wypełnionych w sposób czytelny – których wzór określa załącznik nr 1 do powołanego w pkt. IV.2 ppkt 5 rozporządzenia. Formularz oferty jest dostępny pod adresem internetowym:

http://czerwonak.pl/mieszkaniec/pl/org_pozarzadowe/pliki_do_pobrania.html

4. **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/właściwą ewidencją;
 - 2) **pełnomocnictwo**, jeżeli oferta została podpisana przez osoby inne niż upoważnione do reprezentowania Oferenta i składania oświadczeń woli w jego imieniu, figurujące w Krajowym Rejestrze Sądowym/właściwej ewidencji;
 - 3) **oświadczenie Oferenta** o braku zaległości stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia.
5. Wszystkie pola oferty oraz oświadczenia, o którym mowa w pkt. 4 ppkt 3, 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.
6. Wszystkie kopie dokumentów muszą być poświadczone „**za zgodność z oryginałem**” i podpisane.
7. 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 31 lipca 2018 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:
 - 1) ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta;
 - 2) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
 - 3) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizować zadanie publiczne;
 - 4) uwzględnia planowany przez Oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;
 - 5) uwzględnia wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków;
 - 6) uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych, biorąc pod uwagę 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 ²			
a)	Doświadczenie Oferenta w realizacji podobnych zadań w poprzednich latach (wskazane w pkt. IV.15 oferty ³)		
-	brak doświadczenia	0	3
-	doświadczenie do 1 roku	1	
-	doświadczenie pow. 1 roku do 5 lat	2	
-	doświadczenie pow. 5 lat	3	
b)	Współpraca z organami administracji publicznej w latach 2014-2017 (wskazana w pkt. IV.15 oferty)	0-2	2
2) Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, udział środków oraz proponowana jakość wykonania zadania			
a)	Zaangażowanie finansowe środków własnych w realizację zadania		20
-	do 9 %	0	
-	od 10 % do 30 %	5	
-	od 31 % do 50 %	10	
-	od 51 % do 70 %	15	
-	pow. 71 %	20	
b)	Różnorodność działań, atrakcyjność programu w odniesieniu do kosztu realizacji zadania – z uwzględnieniem udziału środków pochodzących z innych źródeł, skala działań, zakładane rezultaty	1-15	15
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) Kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizować zadanie publiczne			
a)	Wykwalifikowana kadra realizująca zadanie (wskazana w części IV.11 oferty)	0-2	2
4) Wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy lub praca społeczna członków			
a)	Wkład rzeczowy (wskazany w części IV.13 oferty)	0-2	2
b)	Wkład osobowy ⁴ (wskazany w części IV.11 lub IV.12 oferty)	0-2	2
5) W przypadku Oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków ⁵			
a)	Złożenie sprawozdania lub uzupełnień w wyznaczonym terminie (m.in. czy sprawozdanie zostało złożone w terminie określonym w umowie, czy została naliczona	1-12	12

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

³ Jeżeli z treści pktu IV.15 oferty nie wynika, w jakim okresie Oferent realizował podobne zadania oferta otrzymuje 1 punkt.

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 przepracowanych przez wolontariuszy i/lub nieodpłatnie przez członków organizacji wraz z zakresem podjętych działań.

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

	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)		
b)	Rzetelność realizacji zadania (m.in. czy zadanie zostało zrealizowane zgodnie z umową, czy zmieniono rzeczowy 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 § 14 wzoru umowy, o którym mowa w pkt. IV.2 ppkt 5, 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 wezwać Oferenta do złożenia wyjaśnień w ramach złożonej oferty.
9. **Oferta nie podlega rozpatrzeniu i podlega odrzuceniu, 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) jest niezgodna z założeniami konkursu;
 - 3) nie zawiera szczegółowego, poprawnie sporządzonego planu rzeczowego lub finansowego;
 - 4) wnioskowana kwota dotacji wskazana w ofercie jest wyższa od kwoty przeznaczonej na dofinansowanie zadania, określonej w pkt. III.6;
 - 5) Oferent nie złożył w wyznaczonym terminie dokumentów, o których mowa w pkt. V.4 lub złożył niepełne dokumenty i nie uzupełnił ich w sposób opisany w ust. 7 i 8 lub złożył dokumenty, których analiza skutkuje odrzuceniem oferty z powodów, o których mowa w pkt. 9 ppkt. 1-4;
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 01 sierpnia 2018 r., a kończy nie później niż 31 grudnia 2018 r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:

- 1) **dla środków pochodzących z dotacji:** nie wcześniej niż od dnia zawarcia umowy z Gminą Czerwonak do ostatniego dnia realizacji zadania, który określa umowa, jednak nie później niż do 31 grudnia 2018 r.;
 - 2) **dla innych środków finansowych:** nie wcześniej niż od 01 sierpnia 2018 r. do ostatniego dnia realizacji zadania, który określa umowa, jednak nie później niż do 31 grudnia 2018 r.
3. 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 musi być tożsama z datą zorganizowania zajęć itp.
4. Oferent, przyjmując zadanie do realizacji, zobowiązuje się do jego wykonania w trybie i na zasadach określonych w umowie.
 5. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określone w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 10 % otrzymanej dotacji.
 6. Wszystkie koszty muszą być udokumentowane za pomocą dowodów księgowych, które stanowią w szczególności: faktura VAT, rachunek, rachunek do umowy o dzieło lub zlecenie, lista płac, rozliczenie podróży służbowej (wraz z delegacją). Ponadto, Oferent musi dysponować potwierdzeniem przelewu, wyciągiem bankowym lub raportem kasowym potwierdzającym przepływ środków.
 7. 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 2018 r. poz.395, 398 i 650) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
 8. 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.
 9. Oferent po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonanego zadania zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 5 do powołanego w pkt. IV.2 ppkt 5 rozporządzenia.
 10. 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.
 11. Zadanie publiczne nie może być zrealizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, chyba, że umowa zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot.
 12. Otrzymanej dotacji Oferent nie może przekazywać osobom trzecim w formie darowizny.
 13. Wymaga się, aby Oferent wszechstronnie informował opinię publiczną o otrzymanej dotacji ze środków budżetu Gminy Czerwonak w sposób określony w umowie.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Wydziale Organizacyjnym, Nadzoru Właścicielskiego i Zamówień Publicznych, Urząd Gminy Czerwonak ul. Źródłana 39, 62-004 Czerwonak, pok. 206-207, tel. 61 65 44 269, 61 65 44 256.


WÓJT
Jacek Sommerfeld

Załącznik do ogłoszenia

.....
.....
.....
.....
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 **integracji i aktywizacji społecznej osób w wieku emerytalnym w 2018 r.**, pod tytułem:

”
.....

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

ww. organizacja na dzień składania przedmiotowej oferty:

- 1) **nie posiada/posiada*** zaległości wobec Gminy Czerwonak oraz podlegających jej jednostek organizacyjnych 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 jednostek organizacyjnych z tytułu najmu lub bezumownego zajmowania lokalu użytkowego (np. szkoła, hala sportowa, pływalnia);
- 3) **nie posiada/posiada*** zaległości wobec Gminy Czerwonak oraz podlegających jej jednostek organizacyjnych 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

WÓJT
Jacek Sommerfeld

