

ZARZĄDZENIE NR 0050.1.154.2011
BURMISTRZA SZUBINA

z dnia 18 listopada 2011 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert nr 5/2011 na wykonywanie zadań publicznych Gminy Szubin w 2012 roku przez organizacje pozarządowe w zakresie turystyki i krajoznawstwa

Na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, oraz z 2011 r. Nr 112, poz. 654, Nr 205, poz. 1211 i Nr 209, poz. 1244) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert nr 5/2011 na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Gminy Szubin w 2012 r. w zakresie turystyki i krajoznawstwa, którego regulamin stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ostateczny termin składania ofert wyznacza się na dzień 28 grudnia 2011 roku.

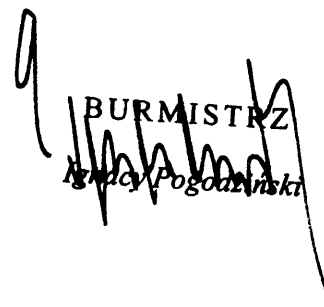
§ 3. 1. Wzór oferty realizacji zadania publicznego wraz z instrukcją wypełnienia oferty stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Wzór korekty zakresu rzeczowego i finansowego zadania publicznego stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Ogłoszenie o konkursie, którego treść stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia zostanie zamieszczone:

- 1) na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Szubin www.bip.szubin.pl ;
- 2) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Szubinie www.szubin.pl ;
- 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Szubinie, ulica Kcyńska 12, 89 -200 Szubin.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 grudnia 2011 roku.


BURMISTRZ
Krzysztof Frasz

Uzasadnienie

Celem ogłoszenia otwartego konkursu ofert nr 5/2011 pn. Turystyka i krajoznawstwo jest wyłonienie ofert i zlecenie podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego realizacji zadań publicznych Gminy Szubin w zakresie turystyki i krajoznawstwa w 2012 roku. Podstawą prawną ogłoszenia konkursu jest ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 nr 234 poz.1536 z późn. zm.) oraz uchwała nr XIII/87/11 Rady Miejskiej w Szubinie z dnia 26 października 2011 r. w sprawie Rocznej Programu Współpracy Gminy Szubin z organizacjami pozarządowymi oraz innymi organizacjami pożytku publicznego na rok 2012.

Konkurs ma służyć wsparciu zadań polegających na:

- 1) organizacji na terenie gminy rajdów pieszych i rowerowych, spływów kajakowych i pozostałych imprez turystyczno-krajoznawczych o zasięgu regionalnym, w szczególności o charakterze cyklicznym,
- 2) organizacji przedsięwzięć mających na celu integrację środowiska turystyczno- krajoznawczego z terenu gminy Szubin i regionu kujawsko-pomorskiego,
- 3) odnowieniu i oznakowaniu szlaków turystycznych i turystyczno - ekologicznych na terenie gminy Szubin, w szczególności w związku z planowanymi w 2012 roku rajdami i pozostałymi imprezami turystyczno-krajoznawczymi o charakterze lokalnym,
- 4) organizacji konkursów adresowanych do dzieci i młodzieży, mających na celu propagowanie wiedzy krajoznawczej o regionie.

W budżecie gminy na 2012 rok na dofinansowanie realizacji zadań objętych powyższym konkursem przeznaczono środki w wysokości 8.000 zł.


BURMISTRZ
Ignacy Pogodziński

REGULAMIN otwartego konkursu ofert nr 5/2011 na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Gminy Szubin w 2012 roku w zakresie turystyki i krajoznawstwa

Rozdział 1.
Rodzaje zadań objętych konkursem

Celem konkursu ofert jest realizacja zadania, które polega na:

- 1) organizacji na terenie gminy rajdów pieszych i rowerowych, spływów kajakowych i pozostałych imprez turystyczno-krajoznawczych o zasięgu lokalnym, w szczególności o charakterze cyklicznym,
- 2) organizacji przedsięwzięć mających na celu integrację środowiska turystyczno- krajoznawczego z terenu gminy Szubin i regionu kujawsko-pomorskiego,
- 3) odnowieniu i oznakowaniu szlaków turystycznych i turystyczno - ekologicznych na terenie gminy Szubin, w szczególności w związku z planowanymi w 2012 roku rajdami i pozostałymi imprezami turystyczno-krajoznawczymi o charakterze lokalnym,
- 4) organizacji konkursów adresowanych do dzieci i młodzieży, mających na celu propagowanie wiedzy krajoznawczej o regionie.

Rozdział 2.
Podmioty uprawnione

1. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie turystyki i krajoznawstwa.

Rozdział 3.
Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

1. Na realizację zadań z zakresu turystyki i krajoznawstwa, zgodnie z budżetem Gminy Szubin na rok 2012, zaplanowano 8.000 zł.

2. Kwota ta może ulec zmniejszeniu w przypadku, gdy złożone oferty nie uzyskają akceptacji Burmistrza Szubina lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu gminy w części przeznaczonej na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.

3. W przypadku niewykorzystania w całości środków na realizację niniejszego konkursu, Burmistrz Szubina może ogłosić konkurs uzupełniający, lub przesunąć środki na zwiększenie środków na realizację zadań publicznych zleczanych w innych konkursach, zlecenie zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

4. W przypadku zwiększenia w 2012 roku środków budżetowych na realizację niniejszego zadania Burmistrz Szubina może przeznaczyć środki na:

- 1) inne zadania w ramach niniejszego konkursu, które spełniły wymogi formalne oraz otrzymały w ocenie merytorycznej minimalną liczbę punktów stanowiącą próg umożliwiający przyznanie dotacji
- 2) zlecenie zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 3) ogłoszenie nowego konkursu.

5. W 2011 r. nie ogłaszano konkursu na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Gminy Szubin w zakresie turystyki i krajoznawstwa.

Rozdział 4.
Zasady przyznawania dofinansowania

1. Zlecenie zadania i udzielenie dofinansowania następuje z zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2010r., Nr 234 poz. 1536 z późn. zm.).

2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dofinansowania, nie gwarantuje również przyznania dofinansowania w wysokości wnioskowanej przez oferenta.

3. W przypadku wyboru oferty, zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie wspierania zadania. Kwota udzielonego dofinansowania ze środków budżetu gminy:

- 1) W przypadku dotacji powyżej 5 tys. zł nie może przekroczyć 80 % całkowitych kosztów zadania,

2) W przypadku dotacji do 5 tys. zł nie może przekroczyć 90 % całkowitych kosztów zadania.

4. Z dotacji mogą być pokrywane jedynie koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania, niezbędne do jego wykonania, w tym:

- 1) koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania, np. zakup towarów, materiałów i usług niezbędnych do realizacji zadania ,
- 2) przygotowanie i druk materiałów informacyjno - promocyjnych,
- 3) koszty administracyjne i eksploatacyjne np. związane z koordynacją i obsługą księgową zadania, opłaty telekomunikacyjne i pocztowe, (w wysokości przypadającej na realizację zadania),
- 4) zakup sprzętu, wyposażenia niezbędnego do realizacji zadania do wysokości 30% dotacji.

5. Z dotacji z budżetu gminy, przyznanej w ramach otwartego konkursu ofert nr 5/2011, nie mogą być pokrywane :

- 1) wydatki poniesione na zakup środków trwałych w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt.15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. a 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zmianami) oraz art. 16a ust. 1 i art. 16 d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 74, poz. 397 ze zmianami),
- 2) wydatki poniesione na nabycie lub dzierżawę gruntów,
- 3) wydatki poniesione na przygotowanie projektu,
- 4) wydatki z tytułu opłat i kar umownych,
- 5) wydatki poniesione na zapłatę podatku od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do odliczenia,
- 6) wydatki nieuwzględnione w ofercie i wydatki niezwiązane z realizacją oferty,
- 7) wydatki przekraczające kwoty przypisane w poszczególnych pozycjach kosztorysu ofertowego, z zastrzeżeniem ust. 7,
- 8) wydatki powstałe przed lub po dacie obowiązywania umowy,
- 9) wszelkie inne wydatki niezwiązane z realizacją zadania.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oferent, z którym podpisano umowę, może zwrócić się do Burmistrza w trakcie realizacji zadania, jednak nie później niż na 14 dni przed końcem okresu sprawozdawczego lub przed terminem zakończenia realizacji zadania, z pisemnym wnioskiem o wyrażenie zgody na korektę zakresu rzeczowego realizacji zadania opisanego w ofercie lub przesunięcie środków pomiędzy kategoriami wydatków. Proponowana zmiana nie może powodować zwiększenia kwoty lub udziału procentowego dotacji celowej w kosztach zadania oraz nie może naruszać interesów gminy i obowiązujących przepisów prawa. Zmiana warunków umowy może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej.

7. Przesunięcia środków pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków określonych w kosztorysie zadania w wysokości nie przekraczającej 10% kwoty przypisanej dla danej pozycji w kosztorysie nie wymagają pisemnej zmiany warunków umowy w formie aneksu.

Rozdział 5.

Termin i warunki składania ofert

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty realizacji zadania wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczącej realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011r., Nr 6, poz. 25)

w terminie do **dnia 28 grudnia 2011 r.** na niżej podany adres:

sekretariat Urzędu Miejskiego w Szubinie przy ulicy Kcyńskiej 12, 89 -200 Szubin - pokój nr 6

Oferty należy składać w kopercie z dopiskiem: Konkurs nr 5/2011: "Turystyka i krajoznawstwo"

uwaga: o zachowaniu terminu decyduje data dostarczenia oferty do Urzędu Miejskiego w Szubinie lub data stempla pocztowego.

2. Druk oferty realizacji zadania publicznego można pobrać ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.szubin.pl lub otrzymać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Szubinie, pokój nr 6.

3. Do złożenia oferty na ogłoszony konkurs uprawnione są następujące podmioty prowadzące działalność w zakresie turystyki i krajoznawstwa, których cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie turystyki i krajoznawstwa:

- 1) organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010r., Nr 234 poz. 1536 z późn. zm.),
- 2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych Kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
- 3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego
- 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. Nr 127, poz. 857, z późn. zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

4. Oferta musi być podpisana czytelnie przez osoby, które zgodnie z wypisem z Krajowego Rejestru Sądowego lub innym aktem są uprawnione do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawierania umów.

5. Do oferty przedkładanej na konkurs należy załączyć:

- 1) Aktualny wypis z Krajowego Rejestru Sądowego (tj. zgodny ze stanem faktycznym i prawnym) lub inny dokument potwierdzający status prawny oferenta oraz nazwiska i funkcje osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawierania umów (np. dekret biskupi).
- 2) Pełnomocnictwa i upoważnienia dla osób, które zgodnie z wypisem z Krajowego Rejestru Sądowego lub innym aktem są upoważnione do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawierania umów (dotyczy to w szczególności kół i oddziałów terenowych organizacji) .
- 3) Umowę partnerską lub oświadczenie w przypadku projektów z udziałem partnera.

6. Załączniki do oferty winny być:

- 1) ponumerowane,
- 2) podpisane przez osoby uprawnione, które zgodnie z wypisem z Krajowego Rejestru Sądowego lub innym aktem są upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych,
- 3) podpisane przez osoby uprawnione, które zgodnie z wypisem z Krajowego Rejestru Sądowego lub innym aktem są upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych,
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby uprawnione, jeśli przedkładane są w formie kserokopii.

7. Na niniejszy konkurs uprawniony podmiot może złożyć nie więcej niż 1 ofertę. Złożenie przez oferenta więcej niż jednej oferty spowoduje, że żadna ze złożonych ofert nie będzie rozpatrywana.

8. Obowiązek sporządzenia kompletnej oferty spoczywa na oferencie.

9. Nie można składać tej samej oferty na inny otwarty konkurs ofert ogłaszany przez Gminę Szubin. Ta sama oferta nie może być przedmiotem wniosku o dofinansowanie z budżetu gminy z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Rozdział 6.

Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadanie, na które jest składana oferta, musi być zrealizowane w roku 2012, przy czym początek realizacji zadania opisanego w ofercie powinien nastąpić nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy do 31.12.2012 r.

2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oferent, z którym podpisano umowę, może zwrócić się do Burmistrza Szubina w trakcie realizacji zadania, jednak nie później niż na 14 dni przed końcem okresu sprawozdawczego lub przed terminem zakończenia realizacji zadania, z pisemnym wnioskiem o wyrażenie zgody na korektę zakresu rzeczowego realizacji zadania opisanego w ofercie lub przesunięcie środków pomiędzy kategoriami wydatków. Proponowana zmiana nie może powodować zwiększenia kwoty lub udziału procentowego dotacji celowej w kosztach zadania oraz nie może naruszać interesów gminy i obowiązujących przepisów prawa. Zmiana warunków umowy może nastąpić wyłącznie w formie pisemnego aneksu do umowy.

4. Przesunięcia środków pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków określonych w kosztorysie zadania w wysokości nieprzekraczającej 10% kwoty przypisanej dla danej pozycji w kosztorysie nie wymagają pisemnej zmiany warunków umowy w formie aneksu.

Rozdział 7.

Termin, tryb i kryteria wyboru ofert

1. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później, niż w ciągu 30 dni od ostatniego dnia przyjmowania ofert.

2. Do oceny merytorycznej ofert złożonych na konkurs, Burmistrz Szubina powoła Komisję i określi tryb jej pracy.

3. Warunkiem dokonania oceny merytorycznej oferty przez komisję konkursową będzie spełnienie następujących wymogów:

- 1) złożenie oferty na właściwym formularzu,
- 2) złożenie oferty przez podmiot uprawniony do jej złożenia, którego działalność statutowa zgadza się z zakresem zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu (potwierdzona odpowiednim zapisem w statucie),
- 3) złożenie oferty w wymaganym w regulaminie terminie,
- 4) dołączenie do oferty wszystkich wymaganych regulaminem załączników określonych w rozdziale V ust. 5, podpisanych przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu upoważnione są do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych,

- 5) podpisanie i opieczątowanie oferty przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu upoważnione są do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych,
 - 6) zgłoszenie w ofercie zadania zgodnego z celami i założeniami konkursu,
 - 7) zadeklarowanie przez oferenta odpowiedniego limitu wkładu własnego tj:
 - a) w przypadku wnioskowania o dotację powyżej 5 tys. zł wkładu własnego w wysokości, co najmniej 20 % całkowitych kosztów zadania,
 - b) w przypadku wnioskowania o dotację do 5 tys. zł wkładu finansowego w wysokości, co najmniej 10% całkowitych kosztów zadania.
4. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia uchybień formalnych, o których mowa w rozdziale VII ust. 3, pkt 4 i 5, w terminie 7 dni od dnia wezwania oferenta do uzupełnienia oferty. W przypadku nie usunięcia wskazanych uchybień formalnych w wyznaczonym terminie oferta nie będzie rozpatrywana.
5. Komisja dokona oceny merytorycznej zadań zgłoszonych do konkursu i zarekomenduje Burmistrzowi Szubina zadania do udzielenia wsparcia finansowego wraz z jego wysokością.
6. Kryteria oceny merytorycznej:

Rodzaj kryterium	maksymalna liczba punktów
Celowość realizacji zadania (uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, określenie grupy docelowej, wielkość odbiorców, spójność zaplanowanych działań i ich rozplanowanie w czasie, adekwatność działań do założonych celów, znaczenie realizacji zadania dla społeczności i odbiorców)	10
Prawidłowość i przejrzystość budżetu (czy budżet jest prawidłowo sporządzony, kompleksowy, czytelny, zrozumiały, czy są zachowane progi procentowe kosztów, kwalifikowalność kosztów, kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania)	10
Planowany udział środków finansowych własnych* lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego oraz planowany wkład rzeczowy, osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	10
Efektywność projektu (zakładane efekty ilościowe i jakościowe, trwałość efektów po zakończeniu realizacji zadania, realność kontynuacji zadania, adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do średnich cen rynkowych, relacje kosztów do planowanych rezultatów)	10
Innowacyjność (zastosowanie nowych rozwiązań i pomysłów do przedmiotu, celu, zakresu i formy działań w odniesieniu do danego terytorium lub społeczności, oryginalność pomysłu)	10
RAZEM	50

* ocenie podlega wkład własny finansowy przekraczający minimalny wymagany wkład finansowy

7. Do dofinansowania z budżetu gminy rekomendowane będą zadania, które w ocenie merytorycznej uzyskają nie mniej niż 18 punktów.
8. Ostateczną decyzję o wyborze zadań oraz wysokości udzielonego dofinansowania podejmuje Burmistrz Szubina w formie zarządzenia.
9. Do zarządzenia Burmistrza Szubina w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert nie stosuje się trybu odwoławczego.
10. O wynikach postępowania konkursowego oferenci biorący udział w konkursie zostaną powiadomieni pisemnie. Informacje na temat rozstrzygnięcia konkursu zamieszczone zostaną również na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Szubin www.bip.szubin.pl, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Szubinie www.szubin.pl, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Szubinie, ulica Kcyńska 12, 89 - 200 Szubin.

Rozdział 8. Postanowienia końcowe

1. Zarządzenie Burmistrza Szubina, o którym mowa w rozdziale VII ust. 8, stanowi podstawę do zawarcia umowy z oferentem, którego oferta została wybrana w konkursie. Umowa określi szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania. Ramowy wzór umowy znajduje się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Szubin www.bip.szubin.pl (zakładka „współpraca z organizacjami pozarządowymi” - dokumenty do pobrania).
2. W przypadku gdy Burmistrz Szubina przyzna dotację na realizację zadania niższą niż wnioskowana w ofercie, oferent może:
 - 1) odstąpić od zawarcia umowy, powiadamiając o tym pisemnie Burmistrza Szubina w ciągu 14 dni od dnia powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oświadczenie to można złożyć po terminie wymienionym wyżej. Oświadczenie powinno zawierać nazwę zadania, pieczęć oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.
 - 2) zaproponować w formie pisemnej korektę zakresu rzeczowego i finansowego zadania na druku stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia. Korekta powinna uwzględniać wkład własny, którego minimalny

udział procentowy określony został w rozdz. VII ust. 3 pkt. 7. Korekta powinna być złożona w czasie umożliwiającym terminowe przygotowanie i podpisanie umowy.

3. Oferent przystępujący do zawarcia umowy winien przedstawić:

- 1) korektę zakresu rzeczowego i finansowego zadania, o której mowa w ust.2 pkt. 2
- 2) oświadczenie o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy lub innym aktem regulującym status prawny podmiotu.

4. Burmistrz Szubina może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot utraci zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

5. Burmistrz Szubina odmówi podpisania umowy podmiotowi wyłonionemu w konkursie, gdy w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej oferenta okaże się, że wcześniej przyznana dotacja została wydana lub rozliczona nieprawidłowo.

6. W przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy przez Burmistrza Szubina z przyczyn opisanych wyżej, Burmistrz Szubina zarezerwowane środki może przeznaczyć na:

- 1) zwiększenie dotacji na zadanie wyłonione wcześniej w konkursie,
- 2) inne zadanie w ramach niniejszego konkursu, które spełniło wymogi formalne oraz otrzymało w ocenie merytorycznej minimalną liczbę punktów stanowiącą próg umożliwiający przyznanie dotacji,
- 3) zlecenie zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 4) ogłoszenie nowego konkursu.

7. Oferent jest zobowiązany do sporządzania i składania sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie. Sprawozdanie należy sporządzić według wzoru określonego w załączniku nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Wzór sprawozdania wraz z instrukcją jego wypełnienia jest dostępny na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Szubinie www.bip.szubin.pl (zakładka „współpraca z organizacjami pozarządowymi”) oraz można go otrzymać w Urzędzie Miejskim w Szubinie, ulica Kcyńska 12, pokój nr 6.

8. Oferent, który otrzyma dofinansowanie z budżetu gminy, jest zobowiązany do:

- 1) zamieszczania w miejscu realizacji zadania herbu Gminy Szubin i informacji, iż zadanie jest dofinansowane przez Gminę Szubin,
- 2) zamieszczania we wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach, itp.), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach, wykazach sponsorów, na banerach i własnych stronach internetowych herbu Gminy Szubin oraz informacji o tym, iż zadanie jest dofinansowane przez Gminę Szubin,
- 3) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania,
- 4) dostarczenia na wezwanie z Urzędu Miejskiego w Szubinie oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dofinansowania oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej. Kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.

9. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot nie będący stroną umowy.

Załącznik nr 2 do zarządzenia
nr 0050.1.154.2011
Burmistrza Szubina
z dnia 18 listopada 2011r.

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
Data i miejsce złożenia oferty
(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA/OFFERTA WSPÓLNA¹⁾

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU(-ÓW), O KTÓRYM(-YCH) MOWA W ART. 3
UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO
I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)¹⁾,
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

W FORMIE
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO¹⁾

PRZEZ

.....
(organ administracji publicznej)

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

13) jeżeli oferent/oferenci¹⁾ prowadzi/prowadzą¹⁾ działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej¹⁰⁾

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

4. 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 zadania¹¹⁾

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci¹⁾ otrzymał/otrzymali¹⁾ dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu, który udzielił dofinansowania, oraz daty otrzymania dotacji¹⁾

--

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

--

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

--

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

--

9. Harmonogram¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od do		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

--

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne ¹⁸⁾ po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ 1) 2)							
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ 1) 2)							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ 1) 2)							
IV	Ogółem:	0	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji zł %
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾ zł %
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1–3.3) ¹¹⁾ zł %
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ zł %
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) ¹⁷⁾ zł %
3.3	pozostałe ¹⁷⁾ zł %
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) zł %
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1–4)	0,00 zł	100%

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został(-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia — w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego²²⁾

2. Zasoby rzeczowe oferenta/oferentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

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

4. Informacja, czy oferent/oferenci¹⁾ przewiduje(-a) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie)

Oświadczam(-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/ oferentów¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia
- 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 te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 5) oferent/oferenci¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega(-ja)/zalega(-ja)¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

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

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/oferentów¹⁾)

Data

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁴⁾.
2. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru — dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

- ¹ Niepotrzebne skreślić.
- ² Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- ³ Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.
- ⁴ Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundację, 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, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.
- ⁵ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.
- ⁶ W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.
- ⁷ Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nieobowiązkowe. Należy wypełnić, jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.
- ⁸ Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.
- ⁹ Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić, jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.
- ¹⁰ Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.
- ¹¹ Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
- ¹² Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej — należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.
- ¹³ W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).
- ¹⁴ Opis zgodny z kosztorysem.
- ¹⁵ Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego — czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.
- ¹⁶ Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.
- ¹⁷ Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- ¹⁸ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
- ¹⁹ W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
- ²⁰ Należy wpisać 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 projektu.
- ²¹ Wypełnienie fakultatywne — umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia 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. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.
- ²² Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.
- ²³ Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.
- ²⁴ Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
- ²⁵ Wypełnia organ administracji publicznej.

Instrukcja wypełnienia oferty

W lewym górnym rogu należy umieścić pieczęć oferenta.

Rodzaj zadania publicznego – wpisać rodzaj zadania zgodny z ogłoszeniem o konkursie

Tytuł zadania publicznego – tytuł nadany przez oferenta

W okresie od ...do – daty graniczne okresu realizacji projektu

Organ administracji publicznej – należy wpisać Gmina Szubin

Część I

Dane oferenta

- 1) nazwa – nazwa zgodna z KRS lub ze statutem
- 2) forma prawna – zaznaczyć właściwe
- 3) numer w KRS, w innym rejestrze lub ewidencji – numer nadany przez właściwy organ rejestrowy oraz nazwa właściwego rejestru lub ewidencji
- 4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia – data rejestracji zgodna z właściwym rejestrem
- 5) nr NIP – numer identyfikacji podatkowej oferenta nadany przez właściwy organ podatkowy
nr REGON – numer Regon oferenta
- 6) adres – dokładny adres siedziby oferenta
- 7) tel., faks, email, http:// - dane teleadresowe oferenta w tym adres poczty elektronicznej i strony internetowej (jeśli dotyczy)
- 8) numer rachunku bankowego, nazwa banku – nr rachunku bankowego, wskazany do rozliczenia finansowego zadania stanowiącego przedmiot niniejszej oferty
- 9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta – dane osób upoważnionych do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań majątkowych,
- 10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie – dane teleadresowe placówki lub jednostki organizacyjnej bezpośrednio realizującej zadanie,
- 11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty – dane teleadresowe osoby bezpośrednio odpowiedzialnej za przygotowanie oferty i realizację zadania
- 12) przedmiot działalności pożytku publicznego – należy wpisać właściwy zakres działalności statutowej związanej z realizacją zadania z podziałem na działalność odpłatną i nieodpłatną,
- 13) wypełniają offerenci prowadzący działalność gospodarczą, podając nr wpisu do rejestru przedsiębiorców (KRS, nr z ewidencji działalności gospodarczej) oraz podstawowy przedmiot działalności gospodarczej. W przypadku organizacji, które zgodnie ze statutem mają możliwość prowadzenia działalności gospodarczej, ale takiej działalności nie prowadzą należy wpisać „nie dotyczy”

Część II

Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej

Ta część dotyczy oferentów składających ofertę wspólną. Należy określić, co jest podstawą reprezentacji oferentów – czy zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura lub inna podstawa prawna.

Część III

Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

W tej części należy ująć podstawowe informacje dotyczące zakresu rzeczowego zadania objętego ofertą, w tym:

- 1) Krótką charakterystykę zadania publicznego – nazwa i krótki opis zadania,
- 2) Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania, opis ich przyczyn i skutków – wskazać potrzeby, z których wynika konieczność zrealizowania zadania oraz cele i efekty końcowe zadania,
- 3) Opis grup adresatów zadania publicznego – krótka charakterystyka końcowych beneficjentów zadania, których potrzeby zostaną zaspokojone,
- 4) Uzasadnienie potrzeby – dotyczy dofinansowania inwestycji. Należy wskazać w jaki sposób realizacja inwestycji wpłynie na podniesienie jakości i standardu zadania,
- 5) Informację, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent otrzymał dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego – dotyczy dofinansowania inwestycji. Należy wskazać w jakim czasie i jakie inwestycje otrzymały dofinansowanie organu, w ramach realizacji zadania publicznego,
- 6) Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji – należy opisać cele, które zostaną osiągnięte poprzez realizację zadania. Określić w jaki sposób realizacja celów przyczyni się do poprawy sytuacji adresatów zadania, rozwiązania problemu społecznego lub złagodzenia jego negatywnych skutków,
- 7) Miejsce realizacji zadania – wskazać miejsce realizacji
- 8) Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego – określić, jakie działania zostaną podjęte, w jaki sposób oferent będzie je realizował i kto jest adresatem tych działań. Określić w liczbach skalę działań, używając miar adekwatnych dla danego zadania np. podając liczbę widzów, podopiecznych, liczbę godzin szkoleniowych, ilość egzemplarzy itp. Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem zadania. W przypadku oferty wspólnej należy wskazać podział działań pomiędzy poszczególnymi oferentami,
- 9) Harmonogram – wypełnić zgodnie z tabelą. Działania należy ująć w porządku chronologicznym z podaniem terminu rozpoczęcia i zakończenia działania, określeniem liczbowym skali działań, używając miar adekwatnych dla danego zadania np. podając liczbę widzów, podopiecznych, liczbę świadczeń udzielanych w skali tygodnia lub miesiąca, liczbę godzin szkoleniowych, ilość egzemplarzy itp.,

-
- 10) Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego – określić rezultaty, jakie zostaną osiągnięte w wyniku realizacji zadania, czy rezultaty mają charakter trwały i w jakim stopniu realizacja zadania wpłynie na rozwiązanie problemu społecznego lub złagodzenia jego ujemnych skutków,

Część IV

Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego.

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów - należy wypełnić tabelę uwzględniając tylko te koszty, które są związane z realizacją projektu. W przypadku kosztów administracyjnych należy wpisać 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 projektu.
2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego – wypełnić tabelę w tych pozycjach, które dotyczą finansowania realizowanego zadania, określić kwotę i udział procentowy poszczególnych źródeł. Kwota ogółem określa całkowitą wartość realizowanego zadania.
3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych – wypełnić tabelę w przypadku, gdy oferent na realizację niniejszego zadania ubiega się jednocześnie z innego źródła środków publicznych. Tabela stanowi uszczegółowienie pozycji 3.2 tabeli, o której mowa w ust. 2. W pozycji „Uwagi, które ...” należy określić, które pozycje kosztorysu i w jakiej części będą finansowane z innych źródeł środków publicznych.

Część V

Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego.

1. Zasoby kadrowe przewidywane do realizacji zadania publicznego – określić ilość osób zatrudnionych przy projekcie ich kwalifikacje umożliwiające realizacją zadania, w tym ilość i kwalifikacje zatrudnionych wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do poszczególnych oferentów.
2. Zasoby rzeczowe oferenta przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania- wymienić posiadane zasoby niezbędne do realizacji zadania np. lokale, sprzęty, materiały, będące w dyspozycji oferenta lub poszczególnych oferentów (przyporządkować zasoby do poszczególnych oferentów),
3. dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną) – należy zwięźle opisać rodzaj, skalę i wartość zadań podobnego rodzaju zrealizowanych w przeciągu ostatnich dwóch lat.
4. Informacja, czy oferent przewiduje zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – wpisać „nie dotyczy”.

Część VI

Postanowienia końcowe

1. Załączniki oraz inne dokumenty załączone do oferty w formie kopii winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania i zaciągania zobowiązań w imieniu oferenta.
2. Ofertę uważa się za złożoną prawidłowo, gdy:
 - 1) jest zgodna z celami i założeniami konkursu,
 - 2) jest kompletna i została złożona na prawidłowym formularzu,
 - 3) została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu, za datę złożenia uważa się datę wpływu kompletnej oferty do siedziby organu administracji publicznej (w miejscu „Poświadczenia złożenia oferty”),
 - 4) została złożona przez podmiot uprawniony do złożenia oferty, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
 - 5) oferta oraz załączniki zostały podpisane przez osoby uprawnione,
 - 6) działalność statutowa podmiotu jest zgodna z dziedziną zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu,
 - 7) jest spójna, tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy celami zadania, szczegółowym zakresem rzeczowym zadania, opisem poszczególnych planowanych działań, kosztorysem zadania i oczekiwanymi efektami realizacji,
 - 8) termin realizacji zadania zgadza się z terminem określonym w ogłoszeniu,
 - 9) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno – rachunkowym.

.....
pieczęć podmiotu realizującego zadanie

**Korekta zakresu rzeczowego i finansowego zadania
wynikająca z przyznania dofinansowania w wysokości
mniejszej niż wnioskowana kwota przez oferenta**

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

nazwa zadania zaproponowanego w ofercie

skorygowany całkowity koszt zadania(w zł)

w tym kwota dotacji (w zł)

w tym środki własne (w zł)

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów :

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁾	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ⁱⁱ⁾ (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne ⁱⁱⁱ⁾ po stronie ... (nazwa Oferenta) ^{iv)} : 1) 2)							
II	Koszty obsługi ^{v)} zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ 1) 2)							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ 1) 2)							

IV	Ogółem:	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
----	---------	---	------	------	------	------	------

2. Skorygowany kosztorys ze względu na źródło finansowania :

1	Wnioskowana kwota dotacji zł %
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾ zł %
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1–3.3) ¹¹⁾ zł %
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ zł %
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) ¹⁷⁾ zł %
3.3	pozostałe ¹⁷⁾ zł	.. %
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) zł %
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1–4)	0,00 zł	100%

3. Skorygowany harmonogram rzeczowy zadania :

Zadanie publiczne realizowane w okresie od do		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ^{vi)}	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

4. Uwagi

.....
.....

.....
miejsce i data

.....
pieczęć i podpisy osoby uprawnionej

ⁱ Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.

ⁱⁱ Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.

ⁱⁱⁱ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.

^{iv} W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

^v Należy wpisać 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 projektu.

^{vi} Opis zgodny z kosztorysem.

Załącznik nr 4 do zarządzenia
nr 0050.1.154.2011
Burmistrza Szubina
z dnia 18 listopada 2011 r.

BURMISTRZ SZUBINA

Na podstawie art. 11, 13, 14 i 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, z 2011 r. Nr 112, poz. 654, Nr 205, poz. 1211 i Nr 209, poz. 1244)

ogłasza otwarty konkurs ofert nr 5/2011 na wykonywanie zadań publicznych Gminy Szubin w 2012 roku przez organizacje pozarządowe w zakresie turystyki i krajoznawstwa

pn. TURYSTYKA I KRAJOZNAWSTWO

R E G U L A M I N

otwartego konkursu ofert nr 5/2011 na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Gminy Szubin w 2012 roku w zakresie turystyki i krajoznawstwa

Rozdział 1.

Rodzaje zadań objętych konkursem

Celem konkursu ofert jest realizacja zadania, które polega na:

- 1) organizacji na terenie gminy rajdów pieszych i rowerowych, spływów kajakowych i pozostałych imprez turystyczno-krajoznawczych o zasięgu lokalnym, w szczególności o charakterze cyklicznym,
- 2) organizacji przedsięwzięć mających na celu integrację środowiska turystyczno- krajoznawczego z terenu gminy Szubin i regionu kujawsko-pomorskiego,
- 3) odnowieniu i oznakowaniu szlaków turystycznych i turystyczno - ekologicznych na terenie gminy Szubin, w szczególności w związku z planowanymi w 2012 roku rajdami i pozostałymi imprezami turystyczno-krajoznawczymi o charakterze lokalnym,
- 4) organizacji konkursów adresowanych do dzieci i młodzieży, mających na celu propagowanie wiedzy krajoznawczej o regionie.

Rozdział 2.

Podmioty uprawnione

1. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie turystyki i krajoznawstwa.

Rozdział 3.

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

1. Na realizację zadań z zakresu turystyki i krajoznawstwa, zgodnie z budżetem Gminy Szubin na rok 2012, zaplanowano 8.000 zł.

2. Kwota ta może ulec zmniejszeniu w przypadku, gdy złożone oferty nie uzyskają akceptacji Burmistrza Szubina lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu gminy w części przeznaczonej na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.

3. W przypadku niewykorzystania w całości środków na realizację niniejszego konkursu, Burmistrz Szubina może ogłosić konkurs uzupełniający, lub przesunąć środki na zwiększenie środków na realizację zadań publicznych zleczanych w innych konkursach, zlecenie zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

4. W przypadku zwiększenia w 2012 roku środków budżetowych na realizację niniejszego zadania Burmistrz Szubina może przeznaczyć środki na:

- 1) inne zadania w ramach niniejszego konkursu, które spełniły wymogi formalne oraz otrzymały w ocenie merytorycznej minimalną liczbę punktów stanowiącą próg umożliwiający przyznanie dotacji
- 2) zlecenie zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 3) ogłoszenie nowego konkursu.

5. W 2011 r. nie ogłaszano konkursu na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Gminy Szubin w zakresie turystyki i krajoznawstwa.

Rozdział 4. Zasady przyznawania dofinansowania

1. Zlecenie zadania i udzielenie dofinansowania następuje z zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2010r., Nr 234 poz. 1536 z późn. zm.).

2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dofinansowania, nie gwarantuje również przyznania dofinansowania w wysokości wnioskowanej przez oferenta.

3. W przypadku wyboru oferty, zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie wspierania zadania. Kwota udzielonego dofinansowania ze środków budżetu gminy:

- 1) W przypadku dotacji powyżej 5 tys. zł nie może przekroczyć 80 % całkowitych kosztów zadania,
- 2) W przypadku dotacji do 5 tys. zł nie może przekroczyć 90 % całkowitych kosztów zadania.

4. Z dotacji mogą być pokrywane jedynie koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania, niezbędne do jego wykonania, w tym:

- 1) koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania, np. zakup towarów, materiałów i usług niezbędnych do realizacji zadania ,
- 2) przygotowanie i druk materiałów informacyjno - promocyjnych,
- 3) koszty administracyjne i eksploatacyjne np. związane z koordynacją i obsługą księgową zadania, opłaty telekomunikacyjne i pocztowe, (w wysokości przypadającej na realizację zadania),
- 4) zakup sprzętu, wyposażenia niezbędnego do realizacji zadania do wysokości 30% dotacji.

5. Z dotacji z budżetu gminy, przyznanej w ramach otwartego konkursu ofert nr 5/2011, nie mogą być pokrywane :

- 1) wydatki poniesione na zakup środków trwałych w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt.15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. a 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zmianami) oraz art. 16a ust. 1 i art. 16 d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 74, poz. 397 ze zmianami),
- 2) wydatki poniesione na nabycie lub dzierżawę gruntów,
- 3) wydatki poniesione na przygotowanie projektu,
- 4) wydatki z tytułu opłat i kar umownych,
- 5) wydatki poniesione na zapłatę podatku od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia,
- 6) wydatki nieuwzględnione w ofercie i wydatki niezwiązane z realizacją oferty,
- 7) wydatki przekraczające kwoty przypisane w poszczególnych pozycjach kosztorysu ofertowego, z zastrzeżeniem ust. 7,
- 8) wydatki powstałe przed lub po dacie obowiązywania umowy,
- 9) wszelkie inne wydatki niezwiązane z realizacją zadania.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oferent, z którym podpisano umowę, może zwrócić się do Burmistrza w trakcie realizacji zadania, jednak nie później niż na 14 dni przed końcem okresu sprawozdawczego lub przed terminem zakończenia realizacji zadania, z pisemnym wnioskiem o wyrażenie zgody na korektę zakresu rzeczowego realizacji zadania opisanego w ofercie lub przesunięcie środków pomiędzy kategoriami wydatków. Proponowana zmiana nie może powodować zwiększenia kwoty lub udziału procentowego dotacji celowej w kosztach zadania oraz nie może naruszać interesów gminy i obowiązujących przepisów prawa. Zmiana warunków umowy może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej.

7. Przesunięcia środków pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków określonych w kosztorysie zadania w wysokości nie przekraczającej 10% kwoty przypisanej dla danej pozycji w kosztorysie nie wymagają pisemnej zmiany warunków umowy w formie aneksu.

Rozdział 5. Termin i warunki składania ofert

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty realizacji zadania wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczącej realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011r., Nr 6, poz. 25)

w terminie do **dnia 28 grudnia 2011 r.** na niżej podany adres:

sekretariat Urzędu Miejskiego w Szubinie przy ulicy Kcyńskiej 12, 89 -200 Szubin - pokój nr 6
Oferty należy składać w koperce z dopiskiem: Konkurs nr 5/2011: "Turystyka i krajoznawstwo"

uwaga: o zachowaniu terminu decyduje data dostarczenia oferty do Urzędu Miejskiego w Szubinie lub data stempla pocztowego.

2. Druk oferty realizacji zadania publicznego można pobrać ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.szubin.pl lub otrzymać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Szubinie, pokój nr 6.

3. Do złożenia oferty na ogłoszony konkurs uprawnione są następujące podmioty prowadzące działalność w zakresie turystyki i krajoznawstwa, których cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie turystyki i krajoznawstwa:

- 1) organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010r., Nr 234 poz. 1536 z późn. zm.),
- 2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych Kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
- 3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego
- 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. Nr 127, poz. 857, z późn. zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
4. Oferta musi być podpisana czytelnie przez osoby, które zgodnie z wypisem z Krajowego Rejestru Sądowego lub innym aktem są uprawnione do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawierania umów.

5. Do oferty przedkładanej na konkurs należy załączyć:

- 1) Aktualny wypis z Krajowego Rejestru Sądowego (tj. zgodny ze stanem faktycznym i prawnym) lub inny dokument potwierdzający status prawny oferenta oraz nazwiska i funkcje osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawierania umów (np. dekret biskupi).
- 2) Pełnomocnictwa i upoważnienia dla osób, które zgodnie z wypisem z Krajowego Rejestru Sądowego lub innym aktem są upoważnione do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawierania umów (dotyczy to w szczególności kół i oddziałów terenowych organizacji) .
- 3) Umowę partnerską lub oświadczenie w przypadku projektów z udziałem partnera.

6. Załączniki do oferty winny być:

- 1) ponumerowane,
- 2) podpisane przez osoby uprawnione, które zgodnie z wypisem z Krajowego Rejestru Sądowego lub innym aktem są upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych,
- 3) podpisane przez osoby uprawnione, które zgodnie z wypisem z Krajowego Rejestru Sądowego lub innym aktem są upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych,
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby uprawnione, jeśli przedkładane są w formie kserokopii.

7. Na niniejszy konkurs uprawniony podmiot może złożyć nie więcej niż 1 ofertę. Złożenie przez oferenta więcej niż jednej oferty spowoduje, że żadna ze złożonych ofert nie będzie rozpatrywana.

8. Obowiązek sporządzenia kompletnej oferty spoczywa na oferencie.

9. Nie można składać tej samej oferty na inny otwarty konkurs ofert ogłaszany przez Gminę Szubin. Ta sama oferta nie może być przedmiotem wniosku o dofinansowanie z budżetu gminy z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Rozdział 6.

Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadanie, na które jest składana oferta, musi być zrealizowane w roku 2012, przy czym początek realizacji zadania opisanego w ofercie powinien nastąpić nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy do 31.12.2012 r.

2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oferent, z którym podpisano umowę, może zwrócić się do Burmistrza Szubina w trakcie realizacji zadania, jednak nie później niż na 14 dni przed końcem okresu sprawozdawczego lub przed terminem zakończenia realizacji zadania, z pisemnym wnioskiem o wyrażenie zgody na korektę zakresu rzeczowego realizacji zadania opisanego w ofercie lub przesunięcie środków pomiędzy kategoriami wydatków. Proponowana zmiana nie może powodować zwiększenia kwoty lub udziału procentowego dotacji celowej w kosztach zadania oraz nie może naruszać interesów gminy i obowiązujących przepisów prawa. Zmiana warunków umowy może nastąpić wyłącznie w formie pisemnego aneksu do umowy.

4. Przesunięcia środków pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków określonych w kosztorysie zadania w wysokości nieprzekraczającej 10% kwoty przypisanej dla danej pozycji w kosztorysie nie wymagają pisemnej zmiany warunków umowy w formie aneksu.

Rozdział 7. Termin, tryb i kryteria wyboru ofert

1. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później, niż w ciągu 30 dni od ostatniego dnia przyjmowania ofert.

2. Do oceny merytorycznej ofert złożonych na konkurs, Burmistrz Szubina powoła Komisję i określi tryb jej pracy.

3. Warunkiem dokonania oceny merytorycznej oferty przez komisję konkursową będzie spełnienie następujących wymogów:

- 1) złożenie oferty na właściwym formularzu,
- 2) złożenie oferty przez podmiot uprawniony do jej złożenia, którego działalność statutowa zgadza się z zakresem zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu (potwierdzona odpowiednim zapisem w statucie),
- 3) złożenie oferty w wymaganym w regulaminie terminie,
- 4) dołączenie do oferty wszystkich wymaganych regulaminem załączników określonych w rozdziale V ust. 5, podpisanych przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu upoważnione są do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych,
- 5) podpisanie i opieczetowanie oferty przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu upoważnione są do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych,
- 6) zgłoszenie w ofercie zadania zgodnego z celami i założeniami konkursu,
- 7) zadeklarowanie przez oferenta odpowiedniego limitu wkładu własnego tj:
 - a) w przypadku wnioskowania o dotację powyżej 5 tys. zł wkładu własnego w wysokości, co najmniej 20 % całkowitych kosztów zadania,
 - b) w przypadku wnioskowania o dotację do 5 tys. zł wkładu finansowego w wysokości, co najmniej 10% całkowitych kosztów zadania.

4. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia uchybień formalnych, o których mowa w rozdziale VII ust. 3, pkt 4 i 5, w terminie 7 dni od dnia wezwania oferenta do uzupełnienia oferty. W przypadku nie usunięcia wskazanych uchybień formalnych w wyznaczonym terminie oferta nie będzie rozpatrywana.

5. Komisja dokona oceny merytorycznej zadań zgłoszonych do konkursu i zarekomenduje Burmistrzowi Szubina zadania do udzielenia wsparcia finansowego wraz z jego wysokością.

6. Kryteria oceny merytorycznej:

Rodzaj kryterium	maksymalna liczba punktów
Celowość realizacji zadania (uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, określenie grupy docelowej, wielkość odbiorców, spójność zaplanowanych działań i ich rozplanowanie w czasie, adekwatność działań do założonych celów, znaczenie realizacji zadania dla społeczności i odbiorców)	10
Prawidłowość i przejrzystość budżetu (czy budżet jest prawidłowo sporządzony, kompleksowy, czytelny, zrozumiały, czy są zachowane progi procentowe kosztów, kwalifikowalność kosztów, kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania)	10
Planowany udział środków finansowych własnych* lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego oraz planowany wkład rzeczowy, osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	10
Efektywność projektu (zakładane efekty ilościowe i jakościowe, trwałość efektów po zakończeniu realizacji zadania, realność kontynuacji zadania, adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do średnich cen rynkowych, relacje kosztów do planowanych rezultatów)	10
Innowacyjność (zastosowanie nowych rozwiązań i pomysłów do przedmiotu, celu, zakresu i formy działań w odniesieniu do danego terytorium lub społeczności, oryginalność pomysłu)	10
RAZEM	50

* ocenie podlega wkład własny finansowy przekraczający minimalny wymagany wkład finansowy

7. Do dofinansowania z budżetu gminy rekomendowane będą zadania, które w ocenie merytorycznej uzyskają nie mniej niż 18 punktów.

8. Ostateczną decyzję o wyborze zadań oraz wysokości udzielonego dofinansowania podejmuje Burmistrz Szubina w formie zarządzenia.

9. Do zarządzenia Burmistrza Szubina w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert nie stosuje się trybu odwoławczego.

10. O wynikach postępowania konkursowego oferenci biorący udział w konkursie zostaną powiadomieni pisemnie. Informacje na temat rozstrzygnięcia konkursu zamieszczone zostaną również na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Szubin www.bip.szubin.pl, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Szubinie www.szubin.pl, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Szubinie, ulica Kcyńska 12, 89 - 200 Szubin.

Rozdział 8. Postanowienia końcowe

1. Zarządzenie Burmistrza Szubina, o którym mowa w rozdziale VII ust. 8, stanowi podstawę do zawarcia umowy z oferentem, którego oferta została wybrana w konkursie. Umowa określi szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania. Ramowy wzór umowy znajduje się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Szubin www.bip.szubin.pl (zakładka „współpraca z organizacjami pozarządowymi” - dokumenty do pobrania).

2. W przypadku gdy Burmistrz Szubina przyzna dotację na realizację zadania niższą niż wnioskowana w ofercie, oferent może:

- 1) odstąpić od zawarcia umowy, powiadamiając o tym pisemnie Burmistrza Szubina w ciągu 14 dni od dnia powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oświadczenie to można złożyć po terminie wymienionym wyżej. Oświadczenie powinno zawierać nazwę zadania, pieczęć oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.
- 2) zaproponować w formie pisemnej korektę zakresu rzeczowego i finansowego zadania na druku stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia. Korekta powinna uwzględniać wkład własny, którego minimalny udział procentowy określony został w rozdz. VII ust. 3 pkt. 7. Korekta powinna być złożona w czasie umożliwiającym terminowe przygotowanie i podpisanie umowy.

3. Oferent przystępujący do zawarcia umowy winien przedstawić:

- 1) korektę zakresu rzeczowego i finansowego zadania, o której mowa w ust. 2 pkt. 2
- 2) oświadczenie o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy lub innym aktem regulującym status prawny podmiotu.

4. Burmistrz Szubina może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot utraci zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

5. Burmistrz Szubina odmówi podpisania umowy podmiotowi wyłonionemu w konkursie, gdy w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej oferenta okaże się, że wcześniej przyznana dotacja została wydana lub rozliczona nieprawidłowo.

6. W przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy przez Burmistrza Szubina z przyczyn opisanych wyżej, Burmistrz Szubina zarezerwowane środki może przeznaczyć na:

- 1) zwiększenie dotacji na zadanie wyłonione wcześniej w konkursie,
- 2) inne zadanie w ramach niniejszego konkursu, które spełniło wymogi formalne oraz otrzymało w ocenie merytorycznej minimalną liczbę punktów stanowiącą próg umożliwiający przyznanie dotacji,
- 3) zlecenie zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 4) ogłoszenie nowego konkursu.

7. Oferent jest zobowiązany do sporządzania i składania sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie. Sprawozdanie należy sporządzić według wzoru określonego w załączniku nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Wzór sprawozdania wraz z instrukcją jego wypełnienia jest dostępny na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Szubinie www.bip.szubin.pl (zakładka „współpraca z organizacjami pozarządowymi”) oraz można go otrzymać w Urzędzie Miejskim w Szubinie, ulica Kcyńska 12, pokój nr 6.

8. Oferent, który otrzyma dofinansowanie z budżetu gminy, jest zobowiązany do:

- 1) zamieszczania w miejscu realizacji zadania herbu Gminy Szubin i informacji, iż zadanie jest dofinansowane przez Gminę Szubin,
- 2) zamieszczania we wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach, itp.), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach, wykazach sponsorów, na banerach i własnych stronach internetowych herbu Gminy Szubin oraz informacji o tym, iż zadanie jest dofinansowane przez Gminę Szubin,
- 3) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania,
- 4) dostarczenia na wezwanie z Urzędu Miejskiego w Szubinie oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dofinansowania oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej. Kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.

9. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot nie będący stroną umowy.