

Zarządzenie nr 331/2011
Prezydenta Miasta Tarnobrzeg
z dnia 28 października 2011 r.

w sprawie szczegółowych warunków konkursu na realizację zadań publicznych z zakresu Kultury określonych w Programie współpracy Miasta Tarnobrzeg z organizacjami pozarządowymi na rok 2011 przez podmioty nie zaliczone do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn. Dz. U. z 2010 r., Nr 234, poz. 1536) oraz uchwały nr VIII/93/2011 Rady Miasta Tarnobrzeg z dnia 17 marca 2011 r. w sprawie przyjęcia Programu współpracy Miasta Tarnobrzeg z organizacjami pozarządowymi na rok 2011,

zarządza się, co następuje:

§ 1

Miasto Tarnobrzeg w celu realizacji zadań publicznych określonych w Programie współpracy Miasta Tarnobrzeg z organizacjami pozarządowymi na rok 2011, w ramach otwartego konkursu ofert z zakresu kultury, przeznacza środki na 2011 rok w wysokości 40 000,00 zł.

§ 2

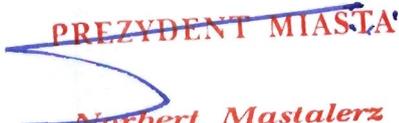
1. Przyjmuje się szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację zadań określonych w Programie współpracy Miasta Tarnobrzeg z organizacjami pozarządowymi na rok 2011, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Zatwierdza się treść załącznika Nr 1, który podlega publikacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie organizatora i stronie internetowej Miasta Tarnobrzeg oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Kancelarii Prezydenta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Norbert Mastalerz

**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 331/2011
Prezydenta Miasta Tarnobrzeg
z dnia 28 października 2011 r.**

Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na organizację imprezy rozrywkowo-rekreacyjnej „Tarnobrzeg wita Nowy Rok”.

1) Ogłaszający	Gmina Tarnobrzeg, ul. Kościuszki 32, 39 – 400 Tarnobrzeg
2) Organizator konkursu	Urząd Miasta Tarnobrzeg, ul. Kościuszki 32, 39 – 400 Tarnobrzeg
3) Podstawa prawna	<p><i>ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.), ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity Dz. U z 2007 r. Nr 70, poz. 473 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. Nr 179, poz. 1485 z późn. zm.); uchwała Nr III/19/2010 Rady Miasta Tarnobrzeg z dnia 23 grudnia 2010 roku w sprawie uchwalenia Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania narkomanii na 2011, uchwały Nr VIII/93/2011 Rady Miasta Tarnobrzeg z dnia 17 marca 2011 roku w sprawie przyjęcia Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi na rok 2011.</i></p>
4) Rodzaje zadań oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację	<p>Kultura – 40 000,00 zł Organizacja imprezy rozrywkowo-rekreacyjnej dla mieszkańców Miasta „Tarnobrzeg wita Nowy Rok”. Miejsce imprezy: Plac Bartosza Głowackiego, termin: 31.12.2011r. Do zadań organizatora należeć będzie zapewnienie programu artystycznego, pokazu sztucznych ogni, pokazu laserowego, sceny, jej obsługę, oświetlenia, odpowiedniej, profesjonalnej ochrony, pomocy medycznej, pomocy straży pożarnej, zabezpieczenie imprezy i niezbędnych zezwoleń dla przeprowadzenia tego typu imprezy.</p>
5) Warunki uczestnictwa w konkursie	Oferty na realizację zadania w ramach konkursu mogą składać zarejestrowane na terenie Rzeczypospolitej Polskiej organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
6) Realizatorzy	<p>1) Niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, niedziałające w celu osiągnięcia zysku - osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia, 2) także osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie</p>

	<p>przepisów ustawy 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,</p> <p>3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,</p> <p>4) spółdzielnie socjalne,</p> <p>5) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością - nie działające w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczające całość dochodu na realizację celów statutowych, które nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.</p>
7) Miejsce i termin, w którym można zapoznać się ze szczegółowymi warunkami konkursu i materiałami informacyjnymi o przedmiocie konkursu	<p>Formularze ofert można pobrać ze stron: www.tarnobrzeg.pl, lub odebrać na miejscu w siedzibie organizatora na Kancelarii Ogólnej przy ul. Mickiewicza 7, 39 – 400 Tarnobrzeg.</p> <p>Merytorycznych konsultacji w zakresie zadań dotyczących Kultury udziela:</p> <p>- Przemysław Smoliński III piętro, pok. 56. tel. 15 822 65 70 wew. 264, email: p.smolinski@um.tarnobrzeg.pl</p> <p style="text-align: center;">Termin - 21 dni od dnia ogłoszenia konkursu</p>
8) Miejsce, sposób i termin składania ofert	<p>Oferty konkursowe należy składać:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. w zamkniętej kopercie z napisem „Konkurs ofert na organizację imprezy rozrywkowo-rekreacyjnej „Tarnobrzeg wita Nowy Rok””, 2. w formie pisemnej pod rygorem nieważności w nieprzekraczalnym terminie do dnia 18.11.2011 r. 3. w siedzibie organizatora: Kancelaria Ogólna, parter, ul. Mickiewicza 7, 39 – 400 Tarnobrzeg lub przesłać pocztą pod adresem: Urząd Miasta Tarnobrzeg, Kancelaria Ogólna, ul. Mickiewicza 7, 39 – 400 Tarnobrzeg. <p>W przypadku przestania ofert drogą pocztową o terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Miasta.</p> <p>Jedna organizacja może złożyć tylko jedną ofertę. Zlecenia wykonania zadań publicznych dokonuje się w formie wsparcia tj. dofinansowania jego realizacji.</p>
9) Termin i tryb rozpatrzenia ofert	<p>Oferty na realizację zadań zostaną rozpatrzone najpóźniej do dnia 6 grudnia 2011 r. w siedzibie Organizatora konkursu (Urząd Miasta Tarnobrzeg) przez Komisję konkursową powołaną na mocy Zarządzenia Prezydenta Miasta Tarnobrzeg.</p> <p>Prezydent Miasta, na podstawie opinii Komisji konkursowej, dokona wyboru podmiotu, któremu zostanie przyznana dotacja. W konkursie zostanie wybrana tylko jedna oferta.</p>
10) Finansowanie zadania	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy zawartej zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. 2. W ramach kosztów projektu sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu realizacji zadania. W ramach kosztów projektu pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane. 3. Koszty kwalifikowane to niezbędne, zaplanowane w szacunkowym budżecie oraz rozsądne wydatki poniesione przez organizację w trakcie realizacji projektu, zapisane w ich księgach zgodnie z zasadami księgowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte

	<p>dokumentami – umowami, fakturami, itp.) Są nimi np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1 koszty personelu administrującego projektem, 3.2 koszty związane z organizacją projektu, 3.3 koszty publikacji i promocji, 3.4 koszty dóbr konsumpcyjnych i zaopatrzenia, pod warunkiem, że są one możliwe do zidentyfikowania i przypisane do działań/projektu, 3.5 amortyzacja posiadanych lub zakupionych środków trwałych, w okresie trwania projektu <p>4.1 Koszt kwalifikowanym mogą być również koszty pośrednie (bez wynagrodzeń, honorariów oraz ich pochodnych), uzasadnione realizacją zadania, w kwocie nie wyższej niż 5% wartości projektu i nie większej niż 5000 zł.</p> <p>4.2 Wydatki niekwalifikowane:</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.2.1 koszty nie związane z projektem, 4.2.2 koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące (zakaz tzw. podwójnego finansowania), 4.2.3 fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych przyszłych długów), 4.2.4 długi, odsetki od długów, długi nieściągalne; 4.2.5 różnice kursowe, 4.2.6 wkład rzeczowy, 4.2.7 podatek VAT (wyjątek: organizacja wykaże, że nie jest w stanie odzyskać VAT), 4.2.8 zakup środków trwałych. <p>4. Wysokość dotacji, o którą ubiega się Wnioskodawca, może wynosić maksymalnie do 80 % wartości projektu.</p> <p>5. Przez udział własny (wkład własny) rozumie się m.in. wszystkie środki finansowe, otrzymane przez organizację pozarządową od innych podmiotów oraz osób trzecich na realizację danego przedsięwzięcia (z wyłączeniem dotacji pochodzącej z budżetu Miasta Tarnobrzeg), środki pozyskane ze sprzedaży biletów, składek, darowizn, bądź wypracowane przez organizację, które zostały przeznaczone na realizację danego projektu. Może on być również rzeczowy w postaci pracy wolontariuszy oraz bazy lokalowej lub zasobów rzeczowych.</p>
<p>11) Kryteria oceny ofert</p>	<p>Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru (zgodnie z kartą oceny projektu, stanowiącą załącznik Nr 1. 2).</p> <p>1. Przy wyborze będą brane pod uwagę następujące kryteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1 merytoryczna wartość oferty (w szczególności potrzebę realizacji projektu, sposób rekrutacji beneficjentów ostatecznych projektu, opis możliwych zadań), 1.2 możliwość realizacji zadania przez podmiot przedstawiający ofertę, to jest: kwalifikacje osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu, 1.3 budżet zadania, a w nim: koszt realizacji zadania, wysokość wkładu własnego, współudział innych źródeł finansowania, 1.4 wkład rzeczowy i osobowy w tym: wkład pracy wolontariuszy 1.5 współpraca z innymi podmiotami przy realizacji zadania, 1.6 doświadczenie w pracy osób bezpośrednio realizujących zadanie,

	<p>1.7 dotychczasowa współpraca oferenta z Gminą Tarnobrzeg, w tym: rozliczenie się podmiotu w okresie poprzednim,</p> <p>2. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty:</p> <p>2.1 złożone na obowiązującym i prawidłowo wypełnionym formularzu,</p> <p>2.2 zawierające komplet niezbędnych załączników,</p> <p>2.3 złożone w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.</p> <p>2.4 złożone w zamkniętej, prawidłowo opisanej kopercie</p>
12) Harmonogram pracy komisji konkursowej	<p>Komisja konkursowa, powołana na mocy Zarządzenia Prezydenta Miasta Tarnobrzeg:</p> <ul style="list-style-type: none"> • po wstępnej ocenie projektów pod względem formalnym i merytorycznym, dokona wyboru najkorzystniejszych ofert i podziału środków na realizację zadań najpóźniej do dnia 6 grudnia 2011r. • przedłoży wyniki Konkursu do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Tarnobrzeg.
13) Sposób informowania o wynikach konkursu	<p>Wyniki Konkursu z podaniem nazwy projektu i wysokości przyznanej kwoty ogłasza Prezydent poprzez wywieszenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń oraz publikację na stronach internetowych Miasta i w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie 30 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego.</p>
14) Istotne postanowienia dotyczące umowy i jej treści	<p>Niniejszy Konkurs będzie stanowił podstawę do zawarcia umowy o udzielenie zamówienia na realizację zadania publicznego.</p>
15) Zastrzeżenia ogłaszającego	<p>Oferty złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane w konkursie.</p> <p>Komisja konkursowa zastrzega sobie możliwość wystąpienia do uczestników Konkursu o uzupełnienie informacji zawartych w ofercie.</p> <p>Zamawiający zastrzega sobie prawo do odwołania Konkursu bez podania przyczyny oraz przesunięcie terminu składania ofert.</p> <p>Organizacja pozarządowa może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.</p>
16) Zasady przyznawania dotacji.	<p>Dotacje nie mogą być udzielone na:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. realizację projektów, które uzyskały finansowanie z budżetu Miasta Tarnobrzeg z innego tytułu, 2. zakup nieruchomości, 3. finansowanie kosztów działalności gospodarczej, 4. wydatki inwestycyjne oraz wydatki na zakup środków trwałych (pojęcie środka trwałego definiuje art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości Dz. U. z 2009 Nr 152, poz. 12 ze zmianami) 5. działalność polityczną lub religijną, 6. udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym.
17) Zawartość złożonej oferty oraz wymagane załączniki	<p>Złożona oferta powinna zawierać:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. szczegółowy rzeczowy opis zadania publicznego proponowanego do realizacji,

	<ol style="list-style-type: none"> 2. dokładny termin i miejsce realizacji zadania publicznego, 3. kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania, z podaniem źródeł finansowania i wysokości kwot z uwzględnieniem wkładu własnego, 4. informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie, 5. informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, 6. deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego dla beneficjentów wykonania zadania, <p><u>Do oferty należy załączyć:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aktualny odpis z rejestru lub wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta 2. Oświadczenie o aktualności KRSu 3. Pełnomocnictwa do działania w imieniu organizacji (w przypadku, gdy ofertę o dotację podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie z rejestrem). <p>W przypadku złożenia kopii załączników wymienionych w pkt. 17 dokument musi zawierać klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z czytelnym podpisem osoby upoważnionej do potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem. Kopię dokumentów może potwierdzić:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) osoba wymieniona w dokumencie rejestrowym, b) inne osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu, c) notariusz, adwokat, radca prawny. <p><u>Oferta powinna być:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. zgodna ze statutem organizacji, 2. podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie spraw majątkowych, zgodnie z zapisami wynikającymi ze stosownych dokumentów (w tym KRS). <p>Wykaz ofert, zatwierdzonych pod względem formalnym, które będą podlegały dalszej ocenie zostanie zamieszczony (wraz z wykazem wszystkich ofert, które wpłynęły na ogłoszony konkurs z podaniem informacji o ofertach, które odpadły w wyniku oceny formalnej) na stronie internetowej www.tarnobrzeg.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej i wywieszony na tablicy ogłoszeń w siedzibie organizatora <u>nie później niż 30.11.2011 roku.</u></p> <p>Decyzje o wyborze oferentów podejmuje Prezydent Miasta Tarnobrzeg w oparciu o opinię Komisji konkursowej. Od decyzji Prezydenta nie przysługuje odwołanie.</p>
18) Terminy i warunki realizacji zadania	Zadanie będzie realizowane w terminie i na warunkach określonych w umowie.
19) Realizacja zadań w ramach otwartego konkursu ofert w roku poprzednim i bieżącym	Wykaz zadań zrealizowanych w roku poprzednim, w ramach otwartego konkursu ofert jest umieszczony na stronach internetowych Miasta Tarnobrzeg. Planowane zadania na 2011 rok ujęte są w uchwale nr VIII/93/2011 Rady Miasta Tarnobrzeg z dnia 17 marca 2011 roku w sprawie przyjęcia Programu współpracy z organizacjami

	pozarządowymi na rok 2011.
20) Załączniki do niniejszych warunków	Zał. 1.1 Formularz oferty konkursowej Zał. 1.2 Kryteria oceny oferty Zał. 1.3 Formularz sprawozdania
21) Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego	Wzory dokumentów związanych z realizacją programu określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 6, poz. 25 z 2011 roku). Wzór sprawozdania końcowego załączony jest do niniejszych warunków i dostępny jest na stronie www.tarnobrzeg.pl .

PREZYDENT MIASTA

Norbert Mastalerz

Załącznik Nr 1.1
do Zarządzenia Nr 331/2011
Prezydenta Miasta Tarnobrzeg
z dnia 28 października 2011 r.

Data i miejsce złożenia oferty
(wypełnia organ administracji
publicznej)

OFERTA/OFERTA 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
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

I. Dane oferenta/offerentów^{1),3)}

- 1) nazwa:
- 2) forma prawna:⁴⁾
() stowarzyszenie () fundacja
() kościelna osoba prawna () kościelna jednostka organizacyjna
() spółdzielnia socjalna () inna.....
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:⁵⁾
- 4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾
- 5) nr NIP: nr REGON:
- 6) adres:
miejscowość: ul.:
dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾
gmina: powiat:⁸⁾
województwo:
kod pocztowy: poczta:
- 7) tel.: faks:
e-mail: http://
- 8) numer rachunku bankowego:
nazwa banku:
- 9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów¹⁾:
a)
b)
c)
- 10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:⁹⁾

Nazwa:	
Adres:	Telefon:

- 11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego):

Imię	Nazwisko	Telefon kontaktowy

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

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 zadania¹⁾

--

5) Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferecenci¹⁾ 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 publicznego²⁾

--

2	Koszty artykułów żywnościowych/zakup usług cateringowych ^{18,19,20}					
3	Koszty materiałów i wyposażenia ^{18,19,20}					
	materiały biurowe					
	materiały dydaktyczne					
	środki czystości i higieny					
	materiały do bieżących napraw					
	sprzęt sportowy i rehabilitacyjny					
	paliwo					
	materiały inne					
4	Koszty eksploatacyjne dotyczące realizacji zadania ^{18,19,20}					
	czynsz/najem					
	media (energia, gaz, woda itp.)					
	usługi wywozu nieczystości					
	inne koszty związane z eksploatacją budynku					
5	Inne koszty bieżące działalności (wymienić) ^{18,19,20}					
	usługi telekomunikacyjne					
	usługi pocztowe					
	usługi bankowe					
	usługi księgowo					
	usługi remontowe nie związane z budynkiem					
	inne(wymienić)					
Razem						

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)	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	Termin rozpatrzenia — w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

4) 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/offerentów¹⁾ 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/offerenci¹⁾ 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/offerentów¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/offerenci¹⁾ 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 (t.j.: Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 5) oferent/offerenci¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega/ją¹⁾ 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.

Data

.....
(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/offerentów¹⁾)

Do oferty należy załączyć:

1. Aktualny odpis z rejestru lub wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta (wydany w okresie 6 miesięcy poprzedzających termin złożenia oferty);
2. Pełnomocnictwa do działania w imieniu organizacji (w przypadku, gdy ofertę o dotację podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie z rejestrem).

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

Objaśnienia:

- 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 określonej na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, 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.

**Załącznik nr 1.2
do Zarządzenia Nr 331/2011
Prezydenta Miasta Tarnobrzeg
z dnia 28 października 2011**

.....
numer oferty

.....
numer zadania

Karta oceny oferty

Nazwa oferenta
Tytuł projektu

I ETAP

1. Ocena formalna oferty

Lp	Warunki formalne	Ocena
1	Oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie	
2	Oferta została podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie spraw majątkowych oferenta, zgodnie z zapisami wynikającymi ze stosownych dokumentów (w tym: KRS)	
3	Do oferty został dołączony aktualny odpis z rejestru lub wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta wraz z oświadczeniem o jego ważności	
4	Oferta jest zgodna ze statutem oferenta	

Jeżeli oferent spełnia dany warunek w rubryce „Ocena” wpisujemy 1, a jeżeli nie spełnia – 0.

1. Oferta ZAWIERA / NIE ZAWIERA braków formalnych**
2. Oferta ODRZUCONA – nie podlega uzupełnieniu oraz nie spełnia warunków konkursu **
3. Oferta ZOSTAŁA ZAKWALIFIKOWANA do II etapu)**

** niepotrzebne skreślić

Podpis oceniającego

Karta oceny merytorycznej oferty

1. ZGODNOŚĆ PROJEKTU ZE SZCZEGÓLOWYMI WARUNKAMI OGŁOSZONEGO OTWARTEGO KONKURSU OFERT

TAK

NIE

Oferta PRZYJĘTA*

Oferta ODRZUCONA* ze względu na niezgodność ze szczegółowymi warunkami konkursu

2. SZCZEGÓŁOWA OCENA MERYTORYCZNA

MERYTORYCZNE KRYTERIA OCENY OFERTY	Punktacja max 100 pkt.
	OCENA
1. Wartość merytoryczna projektu: (0-30 pkt) a) opis potrzeby i celów zadania (czy cele odpowiadają na opisaną potrzebę) - (0-8 pkt), b) opis rekrutacji uczestników (czy sposób rekrutacji jest odpowiedni do zakładanych celów zadania) - (0-5 pkt), c) opis realizacji zadania - (0 - 8 pkt), d) zakładane rezultaty – (0 -6 pkt), e) sposób ewaluacji projektu – (0-3pkt)	
2. Kwalifikacje i doświadczenie osób bezpośrednio realizujących zadanie (0-10 pkt)	
3. Koszt realizacji projektu (ze szczególnym uwzględnieniem stawek i kosztów wynagrodzeń efektywnych/racjonalnych do planowanych działań) (0-15 pkt)	
4. Finansowy wkład własny w realizację zadania w porównaniu z wnioskowaną kwotą dotacji (0-5 pkt)	
5. Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania (możliwość realizacji zadania przez podmiot przedstawiający ofertę) tj. : a) baza lokalowa i zasoby rzeczowe (0-8 pkt) b) zaangażowanie wolontariuszy w realizację projektu (0-10pkt)	
6. Korzystanie z innych źródeł finansowania projektu (w szczególności ze środków unijnych) (0-8 pkt)	

7. Współpraca z innymi podmiotami przy realizacji projektu (0-5 pkt)	
8. Dotychczasowa współpraca oferenta z Miastem Tarnobrzeg ze szczególnym uwzględnieniem terminowości i rzetelności wykonania oraz prawidłowości rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (0-6 pkt)	
9. Dotychczasowe dokonania organizacji (0-3 pkt)	
Razem	

.....
Podpis osoby oceniającej

Ocena Komisji Konkursowej - rekomendacja do dofinansowania

TAK

NIE

.....
Podpis Przewodniczącego/Wiceprzewodniczącego

Komisji Konkursowej

Załącznik Nr 1.3
do Zarządzenia Nr 331/2011
Prezydenta Miasta Tarnobrzeg
z dnia 28 października 2011 r.

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE¹⁾²⁾

z wykonania zadania publicznego

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

określonego w umowie nr

zawartej w dniu pomiędzy

.....
(nazwa Zleceniodawcy)

a
(nazwa Zleceniobiorcy(-ów), siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub
ewidencji³⁾)

Data złożenia sprawozdania⁴⁾

.....

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja, czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części III pkt 6 oferty. Jeśli nie, wskazać dlaczego.

--

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem organizacji pozarządowych, podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, lub innych podmiotów wykonujących poszczególne działania określone w części III pkt 9 oferty⁵⁾

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego wraz z krótkim opisem wykonania zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Zleceniobiorca(-y) lub inny podmiot, który wykonywał działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

3. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie

4. Opis osiągniętych rezultatów

5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania⁶⁾

II	<p>Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy)⁸⁾:</p> <p>1)</p> <p>2)</p>		
III	<p>Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy)⁸⁾:</p> <p>1)</p> <p>2)</p>		
IV	Ogółem		

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy - za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji: z tego z odsetek bankowych od dotacji				
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:				
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem): z tego: z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego: z finansowych środków z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych): z pozostałych źródeł:				
Koszty pokryte z wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków)				
Ogółem:		100 %		100 %

Część III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki:¹⁰⁾

1.

.....
.....

2.

.....
.....

3.

.....
.....

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ów);
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)¹¹⁾;
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 5) 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.).

(pieczęć(-cie) Zleceniobiorcy(-ów)¹²⁾

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania⁴⁾

Adnotacje urzędowe⁴⁾

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy.

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

- 1) Niepotrzebne skreślić.
- 2) Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.
- 3) Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.
- 4) Wypełnia Zleceniodawca.
- 5) Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.
- 6) Należy użyć tych samych miar, które zapisane były w ofercie realizacji zadania, w części III pkt 9.
- 7) Wypełniać tylko w przypadku, gdy podczas realizacji zadania sporządzono sprawozdanie częściowe. Dotyczy wyłącznie okresu objętego poprzednim sprawozdaniem.
- 8) W przypadku oferty wspólnej kolejni Zleceniobiorcy dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

- 9) Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.
Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy.
W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca może żądać także faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę.
- 10) Zleceniodawca może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)).
- 11) Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych.
- 12) Wypełniać, jeśli Zleceniobiorca(-y) posługuje(-ą) się pieczęcią.