

ZARZĄDZENIE Nr 23/0050/2015
WÓJTA GMINY DZIERZKOWICE
z dnia 7 kwietnia 2015 r.

w sprawie: **określenia trybu ogłaszania, przeprowadzania i rozstrzygania otwartych konkursów ofert i trybu pozakonkursowego na realizację zadań publicznych ze środków z budżetu Gminy Dzierzkowice oraz rozliczania przyznanych dotacji i kontroli realizowanych zadań finansowanych lub współfinansowanych z dotacji.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013r., poz. 594 ze zm.), art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j.: Dz. U. z 2014r., poz. 1118 z późn. zm.) - zarządza się, co następuje:

§ 1.

Określa się tryb ogłaszania, przeprowadzania i rozstrzygania otwartych konkursów ofert i trybu pozakonkursowego na realizację zadań publicznych ze środków z budżetu Gminy Dzierzkowice oraz rozliczania przyznanych dotacji i kontroli realizowanych zadań finansowanych lub współfinansowanych z dotacji, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Określa się wzór:

1. Zarządzenia Wójta Gminy Dzierzkowice w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego/zadań publicznych, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia – ramowy;
2. Zarządzenia Wójta Gminy Dzierzkowice w sprawie powołania komisji konkursowej ds. opiniowania ofert na realizację zadania publicznego/zadań publicznych, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia;
3. „Karty Oceny Formalnej Oferty”, stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia;
4. „Karty Oceny Merytorycznej Oferty”, stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia;
5. Zarządzenia Wójta Gminy Dzierzkowice w sprawie zmiany terminu ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego/zadań publicznych, stanowiący załącznik nr 6 do zarządzenia;
6. Korekty kosztorysu realizacji zadania publicznego/zadań publicznych, stanowiący załącznik nr 7 do zarządzenia,
7. Korekty harmonogramu realizacji zadania publicznego/zadań publicznych, stanowiący załącznik nr 8 do zarządzenia,
8. Zarządzenia Wójta Gminy Dzierzkowice w sprawie ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego/zadań publicznych, stanowiący załącznik nr 9 do zarządzenia;
9. Zarządzenia Wójta Gminy Dzierzkowice w sprawie częściowego/końcowego ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego/zadań publicznych, stanowiący załącznik nr 10 do zarządzenia;
10. Upoważnienia kierownika komórki organizacyjnej do kontroli, stanowiący załącznik nr 11 do zarządzenia;
11. Upoważnienia pracownika do kontroli, stanowiący załącznik nr 12 do zarządzenia;
12. Protokołu z kontroli przeprowadzonej w siedzibie/miejscu realizacji zadania, stanowiący załącznik nr 13 do zarządzenia,
13. Ramowego opisu faktur, stanowiący załącznik nr 14 do zarządzenia.

§ 3.

Zobowiązuje się kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Dzierzkowice do wdrożenia i stosowania trybu postępowania, o którym mowa w § 1, zgodnie z zakresem działania komórki.

§ 4.

Załącznik nr 14, określony w § 2 pkt 13, dotyczy umów zawartych w wyniku rozstrzygnięcia konkursów ogłoszonych po dniu wejścia w życie niniejszego Zarządzenia.

§ 5.

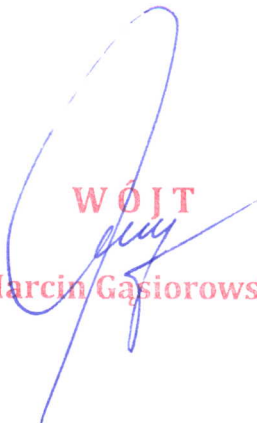
Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6.

Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dzierzkowice oraz na stronie internetowej [Gminy Dzierzkowice](#).

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Marcin Gąsiorowski

UZASADNIENIE

W związku z prowadzoną od lat systemową współpracą Wójta Gminy Dzierzkowice z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz funkcjonowaniem programów współpracy, Zarządzeniem nr 23/0050/2015 Wójta Gminy Dzierzkowice z dnia 7 kwietnia 2015 r. wprowadzona została kolejna procedura, która umożliwia sprawne i przejrzyste przeprowadzanie otwartych konkursów ofert oraz trybu pozakonkursowego na realizację zadań publicznych ze środków budżetu Gminy Dzierzkowice.

Tryb ogłaszania, przeprowadzania i rozstrzygania otwartych konkursów ofert i trybu pozakonkursowego na realizację zadań publicznych ze środków z budżetu Gminy Dzierzkowice oraz rozliczania przyznanych dotacji i kontroli realizowanych zadań finansowanych lub współfinansowanych z dotacji

§1.

Ilekcroć w tekście jest mowa o:

1. Wójtce – rozumie się przez to Wójta Gminy Dzierzkowice;
2. Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Dzierzkowice;
3. Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Gminy Dzierzkowice;
4. Radzie – rozumie się przez to Radę Gminy Dzierzkowice;
5. Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Dzierzkowice;
6. Gminie – rozumie się przez to Gminę Dzierzkowice;
7. Komórce organizacyjnej- rozumie się przez to komórkę organizacyjną Urzędu Gminy Dzierzkowice odpowiedzialną za przeprowadzenie procedury konkursowej;
8. Kierownikowi komórki organizacyjnej- rozumie się przez to kierownika komórki organizacyjnej Urzędu gminy Dzierzkowice, który bezpośrednio nadzoruje przebieg konkursu;
9. programie współpracy – rozumie się przez to uchwałę Program współpracy Gminy Dzierzkowice z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie działającymi na terenie Gminy Dzierzkowice;
10. konkursie – rozumie się przez to otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego, ogłaszany zgodnie z ustawą;
11. ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
12. stronie internetowej- rozumie się przez to internetową stronę Urzędu Gminy Dzierzkowice dla organizacji pozarządowych – www.dzierzkowice.pl;
13. BIP – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dzierzkowice;
14. zleceniobiorcy – rozumie się przez to podmiot wyłoniony w konkursie lub w trybie określonym w art. 19a ustawy, z którym została zawarta umowa o realizację zadania publicznego.

Działania przed ogłoszeniem otwartych konkursów ofert

§2.

1. Do końca kwietnia roku poprzedzającego realizację zadań publicznych, komórki organizacyjne przedkładają Wójtowi propozycje obszarów priorytetowych wraz z przewidywanymi zadaniami Gminy, na które zamierzają ogłosić konkursy.
2. W przypadku zgłoszenie dodatkowych propozycji przez komórki organizacyjne po terminie określonym w ust. 1, zgłasza się je do Wójta, który decyduje o dalszym postępowaniu.

Ogłaszanie otwartych konkursów ofert

§3.

1. Konkursy na realizację zadań publicznych ogłaszane są do 31 stycznia roku realizacji zadań.
2. W miarę potrzeb i możliwości finansowych mogą być ogłaszane kolejne konkursy na realizację zadań publicznych, w szczególności konkursy w ramach zgłoszonej inicjatywy na podstawie art. 12 ustawy.

3. Pracownicy komórek organizacyjnych przygotowują projekt zarządzenia Wójta w sprawie ogłoszenia konkursu, zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia. Projekt zarządzenia musi być zaparafowany przez radcę prawnego.
4. Wójt podpisuje zarządzenie o ogłoszeniu konkursu.
5. Komórka organizacyjna przekazuje zarządzenie do sekretariatu urzędu celem rejestracji zarządzenia oraz publikacji w BIP i zamieszczenia na tablicy ogłoszeń. Zarządzenie publikuje się w BIP, na stronie internetowej urzędu i zamieszcza na tablicy ogłoszeń w dniu przekazania przez komórkę organizacyjną na okres co najmniej 21 dni, nie krócej niż do dnia określonego w pkt. V ust. 2 załącznika do zarządzenia („Ogłoszenie”) jako termin składania ofert.

Powoływanie Komisji Konkursowej

§4.

1. Pracownicy komórki organizacyjnej przygotowują propozycje składu komisji konkursowej na podstawie delegacji wystawionych przez:
 - 1) organizacje pozarządowe;
 - 2) kierownika komórki organizacyjnej – dla przedstawicieli Wójta.
2. Osoby, wymienione w ust. 1, są delegowane do składu komisji konkursowej jednorazowo do każdego konkursu.
3. Pracownicy komórek organizacyjnych przygotowują projekt zarządzenia Wójta w sprawie powołania komisji konkursowej, zgodnie z załącznikiem nr 3 do zarządzenia. Projekt zarządzenia musi być zaopiniowany przez radcę prawnego.
4. Wójt podpisuje zarządzenie o powołaniu komisji konkursowej.
5. Przewodniczącego komisji konkursowej wskazuje Wójt w zarządzeniu.
6. Zmiana w składzie komisji konkursowej odbywa się w drodze zarządzenia Wójta, z zachowaniem procedury z ust. 3.
7. Zarządzenie o powołaniu komisji konkursowej zamieszcza się na stronie internetowej urzędu, w BIP i tablicy ogłoszeń Urzędu.
8. Komisja pracuje w oparciu o „Zasady działania komisji konkursowych w celu opiniowania złożonych ofert”, stanowiące załącznik do programu współpracy.

Przyjmowanie i opiniowanie ofert

§5.

1. Oferty przyjmowane są w miejscu wskazanym w ogłoszeniu.
2. Otwarcia kopert z ofertami dokonuje dwóch upoważnionych pisemnie przez Wójta pracowników Urzędu gminy.
3. Ocena ofert pod względem formalnym dokonywana jest przez komisję przy pomocy Karty Oceny Formalnej Oferty, której wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia. Uzupełnienia oraz korekty ofert wskazane w części VI pkt 6 ogłoszenia mogą nastąpić tylko po wezwaniu oferenta, które dokonuje się poprzez opublikowanie w terminie do 5 dni roboczych od upływu terminu składania ofert na stronie internetowej www.dzierzkowice.pl oraz na tablicy ogłoszeń. Termin dokonania uzupełnień bądź korekty wynosi 3 dni od dnia ukazania się ogłoszenia. Nie dopuszcza się ponownego wezwania do uzupełnienia/korekty ofert w zakresie uprzednio opublikowanym.
4. Po dokonaniu oceny formalnej Wójt przekazuje wszystkie oferty wraz z zestawieniem kierownikowi właściwej komórki organizacyjnej.
5. Następnie oferty, które zostały zaopiniowane pozytywnie pod względem formalnym, podlegają ocenie merytorycznej komisji konkursowej, przy czym komisja konkursowa ma również prawo do ponownej oceny formalnej ofert.
6. Ocena ofert pod względem merytorycznym dokonywana jest przez komisję konkursową przy pomocy Karty Oceny Merytorycznej Oferty, której wzór stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

7. Pracownicy komórki organizacyjnej przygotowują niezbędne w pracach komisji konkursowej materiały i przekazują te dokumenty Przewodniczącemu komisji konkursowej.
8. W trakcie:
 - 1) przygotowywania posiedzenia komisji konkursowej,
 - 2) pracy komisji konkursowejmożna poprosić oferenta o dodatkowe, merytoryczne informacje dotyczące oferty. Przewodniczący komisji konkursowej może przerwać posiedzenie i zlecić przygotowanie niezbędnych wyjaśnień pracownikom komórki organizacyjnej. Uzupelnienia i wyjaśnienia nie mogą dotyczyć kwestii formalnych oferty, a w części merytorycznej nie mogą zmienić zakresu proponowanego zadania.
9. Po zakończeniu opiniowania wszystkich ofert komisja konkursowa sporządza protokół zbiorczy zawierający wykaz podmiotów, których oferty zostały zaopiniowane pozytywnie, wraz z uwzględnieniem wysokości proponowanego finansowania/dofinansowania oraz wykaz podmiotów, których oferty zostały odrzucone z przyczyn formalnych lub zaopiniowane negatywnie. Dokumenty te są podpisywane przez przewodniczącego komisji konkursowej.

§6.

Oferent ma prawo wglądu w dokumentację dotyczącą złożonej przez niego oferty, w szczególności w Kartę Oceny Formalnej Oferty i Kartę Oceny Merytorycznej Oferty, w ciągu 30 dni od ogłoszenia wyników konkursu.

Ogłoszenie wyników otwartych konkursów ofert

§7

1. Na podstawie protokołu zbiorczego pracownicy komórki organizacyjnej przygotowują, zgodny z załącznikiem nr 9 lub 10 do zarządzenia, projekt zarządzenia Wójta w sprawie ogłoszenia wyników konkursu. Projekt zarządzenia musi być zaparafowany radcą prawnego.
2. Wójt podejmuje decyzję o ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert w drodze zarządzenia do 31 marca roku realizacji zadań.
3. W uzasadnionych przypadkach, termin ten może zostać zmieniony, nie później jednak jak do 30 kwietnia roku, w którym ma się odbyć realizacja zadania. Następuje to w drodze zarządzenia Wójta z zachowaniem procedury opisanej w ust. 1 i 4, której wzór stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.
4. Odpowiednia komórka organizacyjna zamieszcza zarządzenie w sprawie ogłoszenia wyników otwartych konkursu ofert w BIP oraz na tablicy ogłoszeń.
5. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za organizację konkursu przekazuje zarządzenie w wersji elektronicznej do publikacji na stronie internetowej.
6. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za organizację konkursu, w ciągu 30 dni od ogłoszenia wyników konkursu informuje pisemnie oferenta o odrzuceniu jego oferty bądź o braku otrzymania przez niego dofinansowania. Pismo zawiera uzasadnienie decyzji.

Przeprowadzenie procedury na podstawie art. 19a ustawy

§8.

1. Oferty składane w trybie art. 19a ustawy kierowane są do Wójta.
2. Wójt przekazuje skan ofert do sekretariatu urzędu, który zamieszcza go w BIP, na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej.
3. Oceny ofert dokonuje zespół opiniujący, na podstawie Karty Oceny Formalnej Oferty, Karty Oceny Merytorycznej Oferty oraz zgłoszonych uwag, składający się z:
 - 1) pracownika komórki organizacyjnej, do zakresu której należy realizacja proponowanego zadania,
4. Po analizie oferty zespół opiniujący sporządza protokół i wraz z rekomendacją co do dofinansowania/sfinansowania oferty przekazuje go do akceptacji Wójta.

5. Możliwe jest dofinansowanie/sfinansowanie wnioskowanej kwoty, zmniejszenie kwoty wnioskowanej lub nie dofinansowywanie/sfinansowanie oferty. W przypadku zmniejszenia kwoty wnioskowanej komórka organizacyjna prosi oferenta o zmianę harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania oraz ewentualnie wskazuje zakres rzeczowy oferty.
6. W przypadku uznania celowości realizacji zadania i uzyskania akceptacji, o której mowa w ust. 4, **Wójt przekazuje ofertę do kierownika komórki organizacyjnej**, w zakresie której leży realizacja zadania, w celu zawarcia umowy o wsparcie/powierzenie realizacji zadania publicznego - oferta stanowi załącznik do umowy.
7. W przypadku uznania braku celowości realizacji proponowanego przez oferenta zadania lub braku środków na jego realizację, Wójt pozostawia ofertę bez dalszego biegu, o czym informuje się oferenta w ciągu 14 dni.
8. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia oferty, pracownicy komórki organizacyjnej, do zakresu której należy realizacja proponowanego zadania informują oferenta o dalszych czynnościach w terminie umożliwiającym realizację zadania publicznego.
9. Od decyzji Wójta o udzieleniu lub nie udzieleniu dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.

Zawarcie umowy o wykonanie zadania publicznego

§9.

1. Oferent zobowiązany jest w terminie do 21 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy, w tym:
 - 1) skorygowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania, które będą stanowić załączniki do umowy (jeśli dotyczy), który stanowi załącznik nr 7 i 8 do zarządzenia,
 - 2) w przypadku zmiany danych organizacji, zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy, należy złożyć oświadczenie oraz załączyć aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji.
2. Korekta harmonogramu i kosztorysu dokonana przez oferenta w przypadku uzyskania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana:
 - 1) nie może powodować zmiany zakresu przedmiotowego zadania ani celu, określonego dla zadania w ogłoszeniu o konkursie, w ramach którego zgłoszono ofertę, jak też nie może powodować zmiany terminu, chyba, że za jej wprowadzeniem przemawiają uzasadnione okoliczności,
 - 2) nie może powodować zmiany przeznaczenia dotacji ogłoszonej w rozstrzygnięciu konkursu ofert.

§10.

1. Po przedstawieniu niezbędnych dokumentów przez oferenta wybranego w konkursie lub w trybie określonym w § 8, pracownicy komórki organizacyjnej przekazują niezbędne dokumenty do przygotowania, zgodnie z zarządzeniem Wójta w sprawie ogłoszenia wyników otwartych konkursów lub decyzją Wójta, zgodnie z §8 ust. 5 do pracownika merytorycznego, który przygotowuje umowę.
2. Za treść merytoryczną umowy i aneksu do umowy odpowiada komórka organizacyjna.
3. W ramowym wzorze umowy umieszcza dodatkowo, w szczególności następujące informacje:
 - 1) sposób opisywania dokumentów księgowych, zgodny z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.),
 - 2) o sposobie wykorzystania odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym,
 - 3) o sposobie przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.);
 - 4) o przekazaniu prawach autorskich, jeżeli dotyczy;
 - 5) o możliwości zwiększenia kosztu realizacji zadania publicznego do 30%, zwiększając wkład własny określony w umowie,
 - 6) umieszcza na wszystkich egzemplarzach umowy pieczętkę kontrasygnaty.
4. Po potwierdzeniu, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym i są

zgodne z klasyfikacją budżetową, pracownik komórki organizacyjnej przedkłada umowę Skarbnikowi lub osobie upoważnionej do kontrasygnaty.

5. Umowę podpisuje Wójt lub kierownik komórki organizacyjnej, zgodnie z posiadanym upoważnieniem oraz upoważnione osoby do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/offerentów.
6. Na podstawie zawartej umowy pracownik komórki organizacyjnej przygotowuje i przekazuje do odpowiedniej komórki organizacyjnej wewnętrzne zlecenie płatności dotyczące wypłacenia środków finansowych, w zależności od postanowień umowy, jednorazowo lub w transzach.
7. Zleceniobiorca dokonuje opisu dokumentów księgowych na podstawie załącznika nr 14.

Kontrola prawidłowości i terminowości realizacji zadania

§11.

1. Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważnione przez niego osoby są zobowiązane do:
 - 1) przeprowadzenia kontroli stanu realizacji zadań zleconych przez komórkę organizacyjną w danym konkursie na podstawie protokołu, który stanowi załącznik nr 13 do zarządzenia,
 - 2) przyjęcia i akceptacji sprawozdań częściowych i sprawozdania końcowego składanego przez zleceniobiorcę po zakończeniu zadania,
 - 3) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, podjęcia odpowiednich działań mających na celu zwrot całości lub części dotacji.
2. Wójt upoważnia kierownika komórki organizacyjnej do przeprowadzenia kontroli realizacji zadania publicznego, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 11. Kierownik komórki organizacyjnej może upoważnić pracownika komórki organizacyjnej do przeprowadzenia kontroli realizacji zadania publicznego, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 12.
3. Z kontroli realizacji zadania publicznego sporządzane są protokoły, opracowane przez komórki organizacyjne we własnym zakresie, w zależności od rodzaju kontrolowanego zadania i planowanego zakresu przeglądu realizacji zadania publicznego.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie dokonywania kontroli realizacji zadania publicznego, kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany do natychmiastowego poinformowania o nich Wójta.
5. Przedstawienie sprawozdania z zadań publicznych przekazanych do realizacji organizacjom pozarządowym komórka organizacyjna sporządza i przekazuje Wójtowi, w terminie przez niego określonym.

Rozliczenie dotacji

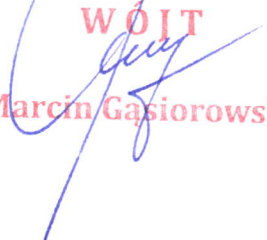
§12.

1. Rozliczenie dotacji następuje w chwili zaakceptowania przez kierownika komórki organizacyjnej przedłożonego przez zleceniobiorcę prawidłowo sporządzonego sprawozdania, zgodnego ze wzorem zawartym w odpowiednim rozporządzeniu.
2. Informację o prawidłowym rozliczeniu lub nierozliczeniu dotacji kierownik komórki organizacyjnej przekazuje do odpowiedniej komórki organizacyjnej.
3. W przypadku nie złożenia przez organizację pozarządową sprawozdania w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania publicznego, kierownik komórki organizacyjnej pisemnie wzywa do złożenia sprawozdania w terminie 7 dni od otrzymania wezwania.
4. W przypadku stwierdzenia naruszenia ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 poz. 168) kierownik komórki organizacyjnej przekazuje do odpowiedniej komórki organizacyjnej niezbędne materiały pozwalające na ustalenie przyczyn naruszenia dyscypliny finansów publicznych wraz z uzasadnieniem. Wszelkie sprawy w tym zakresie prowadzone są przez Skarbnika.

Niestosowanie procedury

§13.

W przypadku dotacji udzielnych na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub w ramach prawa zamówień publicznych lub w ustawie o systemie oświaty obowiązują procedury określone w odrębnych regulacjach prawnych.


WÓJT
Marcin Gasiorowski

ZARZĄDZENIE NR/.....

WÓJTA GMINY

z dnia 2015... r.

**w sprawie ogłoszenia¹ otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego/zadań publicznych
w zakresie⁵ wr.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 11a ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 poz. 594 ze zm.)², art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j.: Dz. U. z 2014 poz. 1118 ze zm.), w związku z uchwałą³ Nr Rady Gminy Dzierzkowice z dnia roku w sprawie przyjęcia Programu współpracy Gminy ... z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie działającymi na terenie Gminy na rok.....⁴ zarządza się, co następuje:

§1.

1. Ogłasza się¹ otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych/zadania publicznego w zakresie⁵
2. Zadanie/zadania, o którym/których mowa w ust. 1, mieści się/mieszczą się w zakresie obszarów współpracy wskazanych w §.....pkt lit.... Programu współpracy Gminy wr. z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik do zarządzenia.

§2.

Zleca się realizację zadań/zadania publicznych wymienionych w § 1 ust. 1 w formie wspierania/powierzenia z udzieleniem dotacji, które nie będą/będą pokrywać pełnych kosztów/pełne koszty realizacji zadań/zadania.

§3.

Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dzierzkowice;
- 3) na stronie internetowej Gminy Dzierzkowice www.dzierzkowice.pl

§4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Dzierzkowice.

§5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Marcin Gąsiorowski

¹ w przypadku ogłaszania następnego konkursu z tego samego zakresu, należy wpisać kolejny numer konkursu np. II otwarty konkurs ofert;
² w każdym przypadku wpisania źródła prawa należy w przypisach dolnych wskazać publikatory urzędowe, tj. wszystkie zmiany ogłoszonego tekstu ustawy;

³ dalej należy wpisać dane dotyczące aktualnie obowiązującej uchwały;

⁴ należy wskazać dodatkowo inne przepisy prawa oraz ich publikatory urzędowe, jeśli istnieje konieczność doprecyzowania podstawy prawnej wynikającej ze specyfiki ogłaszanego do realizacji zadania publicznego;

⁵ należy wpisać zakres z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Dzierzkowice ogłasza⁶ otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych, w zakresie w roku oraz zaprasza do składania ofert.

Zlecenie realizacji zadań publicznych nastąpi w formie ich wspierania/powierzenia wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie/finansowanie realizacji zadań.

I. Rodzaj zadania, warunki realizacji i wysokość środków publicznych, które Gmina ma zamiar przeznaczyć na realizację tego zadania:

Lp.	Rodzaj zadania i szczegółowe warunki realizacji	Wysokość środków ⁷
1. ⁸	Zadania z obszaru ⁹ , w tym: ¹⁰	
	A. ¹¹ • zadanie ¹² • ¹³	
	B. ¹⁰ • zadanie ¹¹ • ¹²	

II. Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j.: Dz. U.z 2014 poz. 1118 ze zm.).
2. Na dane zadanie podmiot może otrzymać dotację tylko z jednej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Środki pochodzące z jednostek podległych gminy (np.: szkoły, instytucje kultury, placówki pomocy społecznej itp.) nie mogą stanowić wkładu własnego oferenta. W przypadku stwierdzenia otrzymania wcześniej dotacji z budżetu Gminy na to samo zadanie lub jego część, oferta nie będzie rozpatrywana.
3. Dofinansowanie¹⁴ nie może przekraczać¹⁵% całkowitych kosztów zadania¹⁶.
4. Środki pochodzące z dotacji **nie mogą** być wykorzystane na: zakup gruntów, działalność gospodarczą oraz działalność polityczną, religijną i na pokrycie zobowiązań poza terminem realizacji zadania publicznego.
5. Organizator konkursu zastrzega sobie możliwość zmniejszania wielkości przyznanego dofinansowania w stosunku do wnioskowanej kwoty.

⁶ w przypadku ogłaszania następnego konkursu z tego samego zakresu, należy wpisać kolejny numer konkursu np. II;

⁷ w przypadku zadań finansowanych ze środków rządowych można wprowadzić zapis, że planowana kwota jest uzależniona od przekazanej dotacji do Gminy

⁸ jeżeli konkurs dotyczy dwóch lub więcej obszarów priorytetowych wskazanych w programie współpracy, dla każdego należy stworzyć taką część tabeli;

⁹ należy wpisać obszar priorytetowy, zgodny z programem współpracy na dany rok;

¹⁰ w przypadku większej liczby zadań, należy dodać w tabeli kolejne wiersze;

¹¹ należy wpisać konkretny tytuł zadania, na jaki ogłaszany jest konkurs;

¹² należy dodać warunki realizacji dotyczące tego konkretnego zadania;

¹³ jeżeli na dane zadanie organizacja może składać tylko jedną ofertę, należy to zaznaczyć w tabeli (po kolejnej •);

¹⁴ jeżeli zlecenie zadania nastąpi w trybie powierzenia punkt należy pominąć;

¹⁵ należy wpisać ustalony dla danego konkursu procent dofinansowania;

¹⁶ jeżeli przewidywany jest różny procent dofinansowania dla poszczególnych zadań, informację należy przenieść do tabeli (po kolejnej •).

III. Termin realizacji zadania

Zadanie musi być zrealizowane w terminie.....¹⁷.

IV. Warunki realizacji zadania

1. Działania¹⁸, których realizację należy uwzględnić przy planowaniu zadania (pkt III 8 oferty - dotyczącej realizacji innych zadań):”,
 -
 -- prowadzenie dokumentacji z realizacji zadania.
2. Zadanie zawarte w ofercie może być realizowane wspólnie przez więcej niż jeden podmiot, jeżeli oferta została złożona wspólnie. W takim przypadku wszystkie podmioty ponoszą odpowiedzialność solidarną.
3. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot nie będący stroną umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego, przy czym podmiot ten, zgodnie z art. 16 ust. 7 ustawy może zlecić realizację zadania publicznego wybranym, w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3, nie będącym stronami umowy, odpowiednio o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie zadania publicznego. Podmioty powinny przedstawić w ofercie informację na ten temat ze wskazaniem zakresu w jakim zadanie będzie zlecane (pkt V. 4 oferty).¹⁹
4. Za podwykonawcę należy uznać organizację pozarządową, podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (inne, niż ten, który składa ofertę) lub przedsiębiorcę, który współrealizuje część zadania publicznego poprzez sprzedaż usług, których zakup – za pośrednictwem środków pochodzących z dotacji – dokonuje podmiot, któremu zlecono realizację zadania publicznego. Przy wyborze podwykonawcy podmioty, które otrzymają dotację, będą zobowiązane stosować przepisy ustawy o zamówieniach publicznych. Podwykonawcę należy wykazać w ofercie w punkcie III.9.
5. Podmioty realizujące zadanie powinny posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym:
 - kadre (należy wykazać w punkcie V.1):
 - specjalistów o kwalifikacjach potwierdzonych dokumentami;
 - przeszkolonych wolontariuszy.
 - bazę lokalową (własną lub potwierdzoną umową np. przyrzeczenia, najmu/użyczenia- należy wykazać w punkcie V.2) umożliwiającą realizację zadania,
 - doświadczenie oferenta, ujęte w punkcie V.3 dotyczące realizacji zadań o podobnym charakterze, jak również współpracy z Urzędem Gminy w innych obszarach,
 - dokumentację potwierdzającą wcześniejszą realizację zadań o podobnym charakterze (np. recenzje, fotografie, foldery) o ile takie zadania były przez podmiot realizowane
 - ...²⁰
 -
 -

Kalkulacja kosztów zadania, zawarta w ofercie, powinna opierać się o ww. kryteria.

Praca wolontariuszy stanowi wkład osobowy organizacji i powinna być ujęta w ofercie – wycena pracy wolontariuszy może stanowić finansowy wkład własny organizacji. Należy opisać sposób wyceny w punkcie IV oferty w miejscu „Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu”.²¹

¹⁷ możliwe jest ustalenie różnych terminów realizacji dla poszczególnych zadań – najwcześniejszy termin może zostać określony: „od dnia ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert”, nie wcześniej jednak niż 1 stycznia roku, w którym dane zadanie będzie realizowane;

¹⁸ zapisy zależne od rodzaju zadania;

¹⁹ zapis fakultatywny;

²⁰ można dopisać inne wymagania;

²¹ Jeżeli zlecenie zadania nastąpi w trybie powierzenia punkt należy pominąć;

6. Podmiot, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 poz. 330 ze zm.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.), ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 168) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.).

V. Termin i warunki składania ofert

1. Oferty należy składać wyłącznie na drukach, których wzór określa załącznik nr 1 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 6 poz. 25). Formularz oferty dostępny jest na stronie internetowej [www. Dzierzkowice.pl](http://www.Dzierzkowice.pl)
2. Oferty należy składać :
 - osobiście w Urzędzie Gminy Dzierzkowice Terpentyna 1; 23-251 Dzierzkowice w godzinach pracy od 7⁰⁰ - 15⁰⁰ – gdzie oferta przed złożeniem zostanie sprawdzona pod względem formalnym lub
 - przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Dzierzkowice; Terpentyna 1; 23-251 Dzierzkowice

w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Otwarty konkurs ofert w zakresie – zadanie nr” oraz danymi oferenta w nieprzekraczalnym terminie do **dnia 20.... roku do godz.**²² (decyduje data i godzina wpływu do).

Oferta, która wpłynie po ww. terminie, nie będzie objęta procedurą konkursową i pozostawia się ją bez rozpatrzenia.

Pouczenie:

1. Na ostatniej stronie oferty (w wyznaczonym miejscu) należy dokładnie wpisać wszystkie załączniki.
2. Oferty podlegają uzupełnieniu oraz korekcie w przypadkach i zakresie podanym w części VI pkt 6 ogłoszenia. Inne nieprawidłowości w wypełnieniu oferty spowodują odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.
3. Przed złożeniem oferty pracownik Urzędu Gminy może udzielać stosownych wyjaśnień, na pytania oferenta, dotyczących zadań konkursowych w zakresie merytorycznym oraz może udzielać stosownych wyjaśnień na pytania oferenta w zakresie wymogów formalnych (.....²³;nr telefonu.....).

VI. Wymagana dokumentacja

Dokumenty podstawowe:

1. Prawidłowo wypełniony **formularz oferty** podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących.

Pouczenie

1. *Ofertę oraz załączniki należy składać w jednym egzemplarzu.*
2. *Oferta musi być wypełniona komputerowo lub czytelnie długopisem.*
3. *Wszystkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione. W pola, które nie odnoszą się do oferenta, należy wpisać „nie dotyczy” lub postawić kreskę.*

²² a) pozostawić pole niewypełnione – w tym przypadku konkretna data będzie ustalona bezpośrednio przed publikacją w BIP-ie;
b) przy konkursach na kilka zadań, każde zadanie może mieć inny termin składania ofert;

²³ należy podać adres komórki organizacyjnej;

4. W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru.
 5. We wskazanych miejscach należy podać daty oraz podać odpowiednie informacje.
2. Kopia/oryginał **aktualnego odpisu** z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji;
- Pouczenie**
1. Kopia musi zostać potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione.
 2. W przypadku wydruku z internetu (ems.ms.gov.pl) aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego nie musi być opatrzony żadnymi pieczęciami oraz podpisami.
 3. Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
3. Oświadczenie oferenta o braku zobowiązań wobec Gminy ... stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia.
4. W przypadku niezgodności osób ujawnionych w rejestrze o którym mowa w pkt. 2 z osobami podpisującymi ofertę a niebędącymi pełnomocnikami – dokument potwierdzający prawo tej osoby do podpisania oferty.
5. Pełnomocnictwa do działania w imieniu organizacji w przypadku, gdy ofertę o dotacje podpisują osoby inne niż wskazane do reprezentacji zgodnie z rejestrem.

Do oferty mogą być dołączone inne załączniki, w tym rekomendacje i opinie o oferencie lub o realizowanych przez niego projektach.

Pouczenie:

1. Ofertę i inne dokumenty załączone do oferty muszą podpisywać osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu.
 2. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis powinien być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.
 3. W przypadku gdy załączniki do oferty są składane w formie kserokopii, muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu.
 4. W przypadku złożenia załącznika w formie wydruku komputerowego, musi być on podpisany jak oryginał i opatrzony datą poza wydrukiem aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego z internetu (ems.ms.gov.pl).
 5. W przypadku gdy oferta jest składana przez więcej niż jeden podmiot, każdy z podmiotów zobowiązany jest do załączenia kompletu dokumentów podstawowych (dział VI pkt. 2, 3, 4, 5).
6. Dopuszcza się uzupełnienia bądź korekty ofert w następujących, poniższych przypadkach i zakresach:
1. braku bądź błędnego określenie rodzaju zadania na stronie tytułowej oferty,
 2. złożenia podpisów niezgodnie z pouczeniem zawartym w części VI (pouczenie 2 umieszczone po pkt. 5) ogłoszenia,
 3. braku złożenia wymaganego załącznika wskazanego w części VI pkt 2 i/lub 3 ogłoszenia lub braku złożenia potwierdzenia zgodności kopii dokumentów z oryginałem, o których mowa w części VI (pouczenie 3 umieszczone po pkt. 5) w ogłoszeniu,
 4. niezgodność lub brak wskazania terminów realizacji zadania z terminami, o których mowa w części III ogłoszenia,
 5. niezgodności lub braku wypełnienia punktów 2 – 3 oświadczenia końcowego oferty dotyczącego przewidywanego pobierania/niepobierania opłat od adresatów zadania oraz terminu związania ofertą,
 6. braku wskazania sposobu wyceny pracy wolontariuszy, o którym mowa w części IV ogłoszenia,
 7. braku skreśleń w ofercie w przypadku opcji wielokrotnego wyboru.
7. Uzupełnienie oraz korekta oferty może nastąpić tylko po wezwaniu oferenta, które dokonuje się poprzez opublikowanie w terminie do 5 dni roboczych od upływu terminu składania ofert na stronie internetowej www.dzierzkowice.pl oraz na tablicy ogłoszeń. Termin do dokonania uzupełnienia

bądź korekty wynosi 3 dni od dnia ukazania się ogłoszenia. Nie dopuszcza się ponownego wezwania do uzupełnienia/korekty ofert w zakresie uprzednio opublikowanym.

8. Brak złożenia uzupełnień oraz korekt we wskazanym terminie spowoduje odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.

Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.

Dokumenty składane w przypadku otrzymania dotacji

Oferent zobowiązany jest w terminie do 21 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy, w tym:

- Skorygowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania, które będą stanowić załączniki do umowy,
- w przypadku zmiany danych organizacji, zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy, należy złożyć oświadczenie oraz załączyć aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji.

Korekta harmonogramu i kosztorysu dokonana przez oferenta w przypadku uzyskania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana:

- 1) nie może powodować zmiany zakresu przedmiotowego zadania ani celu, określonego dla zadania w ogłoszeniu o konkursie, w ramach którego zgłoszono ofertę, jak też nie może powodować zmiany terminu, chyba, że za jej wprowadzeniem przemawiają uzasadnione okoliczności,
- 2) nie może powodować zmiany przeznaczenia dotacji ogłoszonej w rozstrzygnięciu konkursu ofert.

Pouczenie:

1. załączniki powinny być:
 - a. sporządzone na drukach zgodnych z procedurą konkursową,
 - b. wypełnione prawidłowo i zgodne ze złożoną ofertą,
 - c. zaktualizowane stosownie do przyznanej dotacji,
2. korekta nie może dotyczyć udziału własnego w zakresie jego zmniejszenia, powodując procentowe zmniejszenie wkładu własnego poniżej określonego w pkt IV 2 oferty.

VII. Termin i tryb wyboru oferty

1. W oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. Z 2014 r. poz. 1118 ze zm.) oraz kryteria podane w treści niniejszego ogłoszenia oceny:
 - formalnej złożonych ofert dokona pracownik urzędu gminy,
 - merytorycznej złożonych ofert dokona komisja konkursowa.
2. Po analizie złożonych ofert komisja konkursowa przedłoży rekomendacje co do wyboru ofert Wójtowi Gminy Dzierzkowice
3. Ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert dokona Wójt Gminy Dzierzkowice w drodze zarządzenia, nie później niż w terminie do²⁴ od terminu zakończenia składania ofert²⁵.
4. Proponowany termin związania ofertą podawany w pkt. 3 oświadczeń w ofercie realizacji zadania publicznego, to²⁶
5. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zostanie podane do wiadomości publicznej (w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz na stronie internetowej www.....).
6. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy podmioty uprawnione, których oferty będą

²⁴ należy podać termin 10 stycznia dla konkursów ogłoszonych do 20 listopada; należy podać termin 30 dniowy od daty zakończenia zbierania ofert dla konkursów ogłoszonych po 20 listopada lub inny, zgodny z założeniami komórki organizacyjnej;

²⁵ termin 30 dni dotyczy tylko otwartych konkursów ofert ogłaszanych po 20 listopada;

²⁶ należy wpisać termin przewidywanego podpisywania umów;

wyłonione w drodze konkursu. Możliwe jest dofinansowanie więcej niż jednej oferty²⁷, dofinansowanie jednej oferty lub niedofinansowanie żadnej z ofert.

7. Od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.
8. Zarządzenie Wójta Gminy Dzierzkowice jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z podmiotem, którego oferta została wybrana.
9. Poinformowanie organizacji, których oferty zostały odrzucone w postępowaniu konkursowym, wymaga formy pisemnej.

Wójt Gminy Dzierzkowice zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia, w części lub w całości, otwartego konkursu ofert bez podania przyczyn.

VIII Kryteria wyboru ofert

1. Kryteria formalne:
 - 1) ocena, czy podmiot składający ofertę jest uprawniony do jej złożenia na podstawie art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
 - 2) ocena terminowości złożenia oferty zgodnie z działem V ogłoszenia,
 - 3) ocena kompletności i prawidłowości załączonej dokumentacji, o której mowa w dziale VI ogłoszenia,
 - 4) ocena czy proponowana realizacja zadania publicznego mieści się w działalności nieodpłatnej lub odpłatnej oferenta (w zależności od proponowanego pobierania lub niepobierania opłat od adresatów działania) oraz czy działalność odpłatna nie pokrywa się w z działalnością gospodarczą (w przypadku pobierania opłat od adresatów zadania).
2. Kryteria merytoryczne:
 - 1) Wartość merytoryczna projektu: (w tym w szczególności: uzasadnienie potrzeby realizacji projektu, celowość projektu, jego atrakcyjność i poziom merytoryczny, spójność projektu, rzetelny i realny harmonogram realizacji, szczegółowość opisu projektu) 0-20 pkt.
 - 2) Zasięg oddziaływania społecznego projektu oraz charakterystyka i opis grupy odbiorców 0-5 pkt.
 - 3) Koszt realizacji projektu: (w tym w szczególności: koszty realizacji zadania w stosunku do zakresu i liczby osób objętych projektem, zasadność i rzetelność określenia kosztów projektu, przejrzystość kalkulacji kosztów oraz prawidłowość ich wyliczenia) 0-20 pkt.
 - 4) Wysokość wkładu własnego w realizację zadania w porównaniu z wnioskowaną kwotą dotacji 0-10 pkt²⁸.
 - 5) Korzystanie z innych źródeł finansowania projektu 0-10 pkt²⁹.
 - 6) Doświadczenia Gminy w zakresie dotychczasowej współpracy z oferentem w zakresie finansowym, ocena realizacji zadań publicznych przez oferenta w poprzednim okresie, w tym jakość rozliczenia otrzymanych dotacji 0-10 pkt.
 - 7) Doświadczenia Gminy w zakresie dotychczasowej współpracy z oferentem w zakresie merytorycznym (w tym współpraca pozafinansowa), wywiązywanie się oferenta z zobowiązań wobec Gminy, ocena realizacji zadań publicznych przez oferenta w poprzednim okresie, w tym terminowość i jakość 0-10 pkt.
 - 8) Dotychczasowe doświadczenia oferenta przy realizacji zadań o podobnym charakterze i zasięgu oraz kwalifikacje osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu 0-5 pkt.
 - 9) Możliwość realizacji zadania przez oferenta, tj. potencjał organizacyjny, baza lokalowa i zasoby rzeczowe 0-5 pkt.
 - 10) Oferta złożona wspólnie przez co najmniej dwóch oferentów 0/20 pkt.
 - 11) Współpraca z innymi podmiotami przy realizacji projektu 0/5 pkt.
 - 12) Zaangażowanie wolontariuszy w realizację projektu 0-5 pkt.³⁰

²⁷ w konkursach, w których jest zakładane wyłonienie tylko jednego realizatora zadania, zapis „więcej niż jednej” należy pominąć;

²⁸ jeśli dotyczy w przypadku wspierania zadania publicznego;

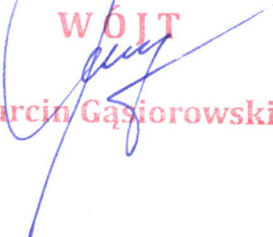
²⁹ jeśli dotyczy w przypadku wspierania zadania publicznego;

³⁰ jeśli dotyczy w przypadku wspierania zadania publicznego;

IX. Informacja, o której mowa w art. 13 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o zrealizowanych przez Wójta Gminy Dzierzkowice w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami.

.....³¹

Formularz oferty, wraz ze wzorami załączników wymienionych w ogłoszeniu, dostępny jest na stronie internetowej Gminy Dzierzkowice [www. Dzierzkowice.pl](http://www.Dzierzkowice.pl)


WÓJT
Marcin Gašiorowski

³¹ w tym miejscu należy dołączyć wykaz dotacji przekazanych na poszczególne zadania konkursowe, z rozbiciem na działy i paragrafy;..

Wójt Gminy Dzierzkowice

OŚWIADCZENIE OFERENTA

o nieposiadaniu zobowiązań względem Gminy Dzierzkowice

Oferent oświadcza, że na dzień złożenia oferty:

- **nie posiada/posiada*** zaległości wobec Gminy Dzierzkowice z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od środków transportowych;
- **nie posiada/posiada*** zaległości wobec Gminy Dzierzkowice z tytułu najmu lub bezumownego zajmowania lokalu użytkowego lub gruntu;
- **nie posiada/posiada*** zaległości wobec Gminy Dzierzkowice z tytułu użytkowania wieczystego lub dzierżawy gruntu,
- **nie jest/jest** prowadzone postępowanie egzekucyjne, postępowanie sądowe lub administracyjne, które może skutkować wszczęciem takiego postępowania egzekucyjnego.

* **niepotrzebne skreślić**

W przypadku, gdy oferent posiada zaległości, o których mowa w pkt. 1-3, poniżej należy podać krótką informację o zaległościach (wysokość oraz przyczyny ich posiadania i sposobu spłaty)

.....
czytelne podpisy osób uprawnionych
/ pieczętki imienne i podpisy osób uprawnionych

ZARZĄDZENIE Nr...../.....
WÓJTA GMINY DZIERZKOWICE
z dniar.

w sprawie: **powołania komisji konkursowej ds. opiniowania ofert na realizację zadania publicznego/zadań publicznych w zakresie..... w roku**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 poz. 594 ze zm.) i art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2014 poz. 1118 ze zm.) - zarządza się, co następuje:

§1.

Powołuje się Komisję konkursową ds. opiniowania ofert na realizację zadania publicznego/zadań publicznych w zakresie..... w składzie:

1. - **Przewodniczący Komisji** – przedstawiciel
2. - **Członek Komisji** – osoba wskazana przez organizację
3. - **Członek Komisji** –Urzędu Gminy Dzierzkowice

§2.

Zarządzenie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dzierzkowice;
- 3) na stronie internetowej Gminy Dzierzkowice [www. Dzierzkowice.pl](http://www.Dzierzkowice.pl)

§3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt Gminy
Marcin Gašiorowski

.....
(pieczęć)

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

Adnotacje urzędowe - wypełniają upoważnieni pracownicy urzędu -			
1. nazwa zadania określonego w konkursie (ew. tytuł zadania) i data ogłoszenia			
2. nazwa i adres organizacji			
TERMINOWOŚĆ ZŁOŻENIA OFERTY	TAK	NIE	uwagi
Ofertant złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.			
KOMPLETNOŚĆ I PRAWIDŁOWOŚĆ WYMAGANEJ DOKUMENTACJI	TAK	NIE	Nie dotyczy/ uwagi
1. Ofertant jest organizacją pozarządową lub też inną jednostką o której mowa w art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.			
2. Oferta złożona na druku zgodnym z ogłoszeniem.			
3. Prawidłowo wypełniona oferta.			
4. Kopia/oryginał aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji			
5. 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 ofertanta(-ów)			
6. Oświadczenie ofertanta.			
7. Oferta podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli zgodnie z odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpisem z ewidencji lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny ofertanta.			
8. Czy proponowana realizacja zadania publicznego mieści się w działalności nieodpłatnej lub odpłatnej ofertanta (w zależności od proponowanego pobierania lub niepobierania opłat od adresatów działania) oraz czy działalność odpłatna nie pokrywa się w z działalnością gospodarczą (w przypadku pobierania opłat od adresatów zadania)			
9. Pełnomocnictwa do działania w imieniu organizacji w przypadku, gdy ofertę o dotacje podpisują osoby inne niż wskazane do reprezentacji zgodnie z rejestrem.			
EWENTUALNIE DODATKOWE INFORMACJE			

Oferta spełnia wymogi formalne

Oferta nie spełnia wymogów formalnych*

Podpis osób upoważnionych do oceny formalnej oferty

*niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć)

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

Adnotacje urzędowe - wypełniają upoważnieni pracownicy urzędu -		
1. Nazwa zadania określonego w konkursie i data ogłoszenia		
2. Nazwa i adres oferenta		
INFORMACJE O MOŻLIWOŚCI REALIZACJI ZADANIA	Liczba punktów	UWAGI
Wartość merytoryczna projektu: (w tym w szczególności: uzasadnienie potrzeby realizacji projektu, celowość projektu, jego atrakcyjność i poziom merytoryczny, spójność projektu, rzetelny i realny harmonogram realizacji, szczegółowość opisu projektu). 0-20 pkt		
Zasięg oddziaływania społecznego projektu oraz charakterystyka i opis grupy odbiorców. 0-5 pkt		
Koszt realizacji projektu: (w tym w szczególności: koszty realizacji zadania w stosunku do zakresu i osób objętych projektem, zasadność i rzetelność określenia kosztów projektu, przejrzystość kalkulacji kosztów oraz prawidłowość ich wyliczenia). 0-20 pkt		
Wysokość wkładu własnego w realizację zadania w porównaniu z wnioskowaną kwotą dotacji*. 0-10 pkt		
Korzystanie z innych źródeł finansowania projektu* 0-10 pkt		
Doświadczenia Gminy w zakresie dotychczasowej współpracy z oferentem w zakresie finansowym ocena realizacji zadań publicznych przez oferenta w poprzednim okresie, w tym jakość rozliczenia otrzymanych dotacji 0-10 pkt		
Doświadczenia Gminy w zakresie dotychczasowej współpracy z oferentem w zakresie merytorycznym (w tym współpraca pozafinansowa), wywiązywanie się oferenta z zobowiązań wobec Gminy, ocena realizacji zadań publicznych przez oferenta w poprzednim okresie, w tym terminowość i jakość 0-10 pkt		
Dotychczasowe doświadczenia oferenta przy realizacji zadań o podobnym charakterze i zasięgu oraz kwalifikacje osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu 0-5 pkt		
Możliwość realizacji zadania przez oferenta, tj. potencjał organizacyjny, baza lokalowa i zasoby rzeczowe 0-5 pkt		
Oferta złożona wspólnie przez co najmniej dwóch oferentów 0/20 pkt		
Współpraca z innymi podmiotami przy realizacji projektu 0/5 pkt		
Zaangażowanie wolontariuszy w realizację projektu* 0-5 pkt		
RAZEM		
EWENTUALNIE DODATKOWE INFORMACJE		

* w przypadku powierzenia realizacji zadania te kryteria nie są brane pod uwagę

PROTOKÓŁ KOMISJI/ZESPOŁU Z OCENY OFERTY

WYNIK GŁOSOWANIA KOMISJI/ZESPOŁU

Za przyjęciem oferty głosowało/a osób/a.

Za odrzuceniem oferty głosowało/a osób/a.

Od głosu wstrzymało/a się osób/a.

STANOWISKO KOMISJI/ZESPOŁU

Komisja/Zespół proponuje dofinansować/niedofinansować/sfinansować zadanie¹

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Komisja/Zespół proponuje kwotę dofinansowania/sfinansowania zadania w wysokościzłotych.

Podpisy obecnych członków Komisji/Zespołu

1. niepotrzebne skreślić

ZARZĄDZENIE NR .../...
WÓJTA GMINY
z dniar.

w sprawie: **zmiany terminu ogłoszenia wyników³² otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego/zadań publicznych w zakresie³³ w roku**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 poz. 594 ze zm.) oraz art. 15 ust. 2g-2h ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014 poz. 1118 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§1.

Dokonuje się zmiany terminu ogłoszenia wyników ... otwartego konkursu ofert, ogłoszonego zarządzeniem nr Wójta Gminy z dnia roku na realizację zadania publicznego/zadań publicznych w zakresie, w formie wsparcia/powierzenia tego/tych zadania/zadań wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie/finansowanie jego/ich realizacji na dzień³⁴.

§2.

Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert publikuje się poprzez jego zamieszczenie:


1. w Biuletynie Informacji Publicznej;
2. na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dzierzkowice;
3. na stronie internetowej Gminy Dzierzkowice www.dzierzkowice.pl

§3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt Gminy
Marcin Gaštorowski

³² w przypadku kolejnego konkursu z tego samego zakresu należy wstawić odpowiedni numer;

³³ należy wstawić zapis zgodny z zarządzeniem o ogłoszeniu konkursu;
*należy w przypisach dolnych wskazać publikatory urzędowe, tj. wszystkie zmiany ogłoszonego tekstu ustawy;

³⁴ termin nie może być późniejszy niż 31 stycznia roku, w którym ma być realizowane zadanie;

Załącznik nr 7
do Zarządzenia nr 23/0050/2015
Wójta Gminy Dzierzkowice
z dnia 7 kwietnia 2015 r.

Tytuł zadania publicznego

Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

.....

miejsowość i data

.....

pieczęć podmiotu

Tytuł zadania publicznego

Harmonogram

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

ZARZĄDZENIE NR/...
WÓJTA GMINY
z dniar.

w sprawie: **ogłoszenia wyników³⁵ otwartego konkursu ofert, na realizację zadania publicznego/zadań publicznych w zakresie³⁶ w roku**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 poz. 594 ze zm.) oraz art. 15 ust. 2g-2h ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (.j. tDz. U. z 2014 poz. 1118 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§1.

1. Dokonuje się wyboru i ogłoszenia wynikówotwartego konkursu ofert, ogłoszonego zarządzeniem nr Wójta Gminy z dnia roku realizację zadania publicznego/zadań publicznych w zakresie, w formie wsparcia/powierzenia tego/tych zadania/zadań wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie/finansowanie jego/ich realizacji.
2. Wykaz podmiotów, których oferty zostały wybrane w postępowaniu konkursowym, wraz z kwotami dotacji, stanowi załącznik do zarządzenia.

§2.

Środki na dotacje, o których mowa w § 1 określone są w budżecie Gminy na rok w dzialew rozdziale.....paragraf.....

§3.

Zleceniobiorca może realizować zadanie publiczne od dniado dnia zawarcia umowy, przy czym czyni to na własne ryzyko. Termin realizacji zadania publicznego zostanie określony w umowie.

§4.

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest w terminie do 21 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy, w tym:
 - 1) skorygowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania, które będą stanowić załączniki do umowy w przypadku uzyskania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana,
 - 2) w przypadku zmiany danych organizacji, zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy, należy złożyć oświadczenie oraz załączyć aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji.
2. Korekta harmonogramu i kosztorysu dokonana przez oferenta w przypadku uzyskania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana:
 - 1) nie może powodować zmiany zakresu przedmiotowego zadania ani celu, określonego dla zadania w ogłoszeniu o konkursie, w ramach którego zgłoszono ofertę, jak też nie może powodować zmiany terminu, chyba, że zmiana terminu nie jest znaczna i za jej wprowadzeniem przemawiają uzasadnione okoliczności.
 - 2) nie może powodować zmiany przeznaczenia dotacji ogłoszonej w rozstrzygnięciu konkursu ofert.

³⁵ w przypadku kolejnego konkursu z tego samego zakresu należy wstawić odpowiedni numer;

³⁶ należy wstawić zapis zgodny z zarządzeniem o ogłoszeniu konkursu;

§5.

Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dzierzkowice;
- 3) na stronie internetowej Gminy Dzierzkowice www.dzierzkowice.pl

§6.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt Gminy
Marcin Gašiorowski

Załącznik do Zarządzenia Nr .../... Wójta Gminy z dnia r.*

Lp.	Wnioskodawca	<u>Tytuł zadania</u>	Kwota udzielonej dotacji w złotych
1			
2			
3			
4			
Razem			

*załącznik musi być parafowany przez wszystkie osoby , które parafowały zarządzenie

ZARZĄDZENIE NR .../...
WÓJTA GMINY
z dniar.

w sprawie: **częściowego/końcowego ogłoszenia wyników³⁷ otwartego konkursu ofert, na realizację zadania publicznego/zadań publicznych w zakresie³⁸ w roku**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 poz. 594 ze zm.) oraz art. 15 ust. 2g-2h ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (.j. tDz. U. z 2014 r. poz. 1118 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§1.

1. Dokonuje się częściowego/końcowego wyboru i ogłoszenia wynikówotwartego konkursu ofert, ogłoszonego zarządzeniem nr Wójta Gminy z dnia roku na realizację zadania publicznego/zadań publicznych w zakresie, w formie wsparcia/powierzenia tego zadania/tych zadań wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie/finansowanie jego/ich realizacji.
2. Wykaz podmiotów, których oferty zostały wybrane w postępowaniu konkursowym, wraz z kwotami dotacji, stanowi załącznik do zarządzenia.

§2.

Środki na dotacje, o których mowa w § 1 określone są w budżecie Gminy na rok w dzialew rozdziale.....paragraf.....

§3.

Zleceniobiorca może realizować zadanie publiczne od dniado dnia zawarcia umowy, przy czym czyni to na własne ryzyko. Termin realizacji zadania publicznego zostanie określony w umowie.

§4.

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest w terminie do 21 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy, w tym:
 1. skorygowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania, które będą stanowić załączniki do umowy w przypadku uzyskania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana,
 2. w przypadku zmiany danych organizacji, zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy, należy złożyć oświadczenie oraz załączyć aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji.
2. Korekta harmonogramu i kosztorysu dokonana przez oferenta w przypadku uzyskania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana:
 - 1) nie może powodować zmiany zakresu przedmiotowego zadania ani celu, określonego dla zadania w ogłoszeniu o konkursie, w ramach którego zgłoszono ofertę, jak też nie może powodować zmiany terminu, chyba, że zmiana terminu nie jest znaczna i za jej wprowadzeniem przemawiają uzasadnione okoliczności.
 - 2) nie może powodować zmiany przeznaczenia dotacji ogłoszonej w rozstrzygnięciu konkursu ofert.

³⁷ w przypadku kolejnego konkursu z tego samego zakresu należy wstawić odpowiedni numer;

³⁸ należy wstawić zapis zgodny z zarządzeniem o ogłoszeniu konkursu;

§4.

Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dzierzkowice;
- 3) na stronie internetowej Gminy Dzierzkowice www.dzierzkowice.pl

§5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarza Gminy.

§6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt Gminy
Marcin Gašiorowski

Załącznik do Zarządzenia Nr .../... Wójta Gminy z dnia r.*

Lp.	Wnioskodawca	<u>Tytuł zadania</u>	Kwota udzielonej dotacji w złotych
1			
2			
3			
4			
Razem			

*załącznik musi być parafowany przez wszystkie osoby , które parafowały zarządzenie

..., r.

UPOWAŻNIENIE NR/.....

Na podstawie

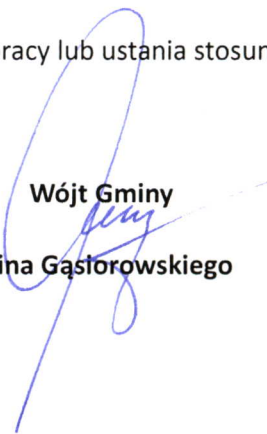
upoważniam

Panią/Pana

do wykonywania zewnętrznej kontroli instytucjonalnej w stosunku do podmiotów zewnętrznych w zakresie zadań zleconych i finansowanych przez Gminę ..., zgodnie z zakresem merytorycznym komórki organizacyjnej

Do dokonywania kontroli w zakresie określonym upoważnieniem Pan/Pani może upoważnić właściwego pracownika.

Upoważnienie ważne jest do odwołania, do dnia zmiany stanowiska pracy lub ustania stosunku pracy.

Wójt Gminy

Marcina Gąsiorowskiego

..., r.

UPOWAŻNIENIE NR/.....

Na podstawie
.....(oraz upoważnienia nr z dniar. udzielonego przez Wójta Gminy

upoważniam

Panią/Pana1 –2 w komórce organizacyjnej, legitymującą się dowodem osobistym o numerze wydanym przez,

do przeprowadzenia kontroli realizacji zadania publicznego pod nazwą..... zleconego na podstawie umowy nr, w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej

Upoważnienie jest ważne od dnia do dnia

Oryginał upoważnienia załącza się do protokołu kontroli.

Kierownik komórki organizacyjnej

1 imię i nazwisko,
2 stanowisko służbowe,

..., r.

.....³⁹

PROTOKÓŁ

Z kontroli przeprowadzonej w siedzibie/miejscu⁴⁰ realizacji zadania publicznego⁴¹
..... w dniu

Przedmiot kontroli:

Realizacja zadania z zakresu pod tytułem:

Podstawa prawna kontroli:

1. art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 ze zm.),
2. §..... umowy nr o realizację zadania zawartej w dniu pomiędzy Gminą Gmina ... a

Kontrolowani:

1.
2.

Kontrolujący:

1. Pani/Pan⁴² –⁴³ w Komórce organizacyjnej Urzędu Gminy, legitymująca się dowodem osobistym o numerze wydanym przez działającego na podstawie upoważnienia nr z dnia wydanego przez Kierownika komórki organizacyjnejUrzędu Gminy
2. Pani/Pan⁴⁴ –⁴⁵ w Komórce organizacyjnej Urzędu Gminy, legitymująca się dowodem osobistym o numerze wydanym przez działającego na podstawie upoważnienia nr z dnia wydanego przez Kierownika komórki organizacyjnejUrzędu Gminy

Okres objęty kontrolą:

³⁹ znak sprawy,
⁴⁰ niepotrzebne skreślić,
⁴¹ niepotrzebne skreślić
⁴² imię i nazwisko,
⁴³ stanowisko służbowe,
⁴⁴ imię i nazwisko,
⁴⁵ stanowisko służbowe,

Sposób realizacji zadania:

Uwagi:

Liczba uczestników:

Podpisy osób kontrolowanych:

Podpisy osób kontrolujących

Otrzymują:

1. Podmiot kontrolowany
2. a/a

RAMOWY OPIS FAKTUR⁴⁶

Faktura/rachunek dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania)

.....
.....

zgodnie z umową nr z dnia
zawartą pomiędzy
a.....

Dotyczy zakupu towaru/usługi z przeznaczeniem na:
.....

Sposób finansowania:

ze środków własnych lub innych źródeł	.....zł	
z dotacji z .....	.....zł	Nr pozycji w kosztorysie
Razem – wartość faktury	.....zł	

Podatek VAT jest/nie jest kosztem

Sprawdzono pod względem merytorycznym. Stwierdzam, że wydatek jest legalny, celowy, oszczędny. Zakupiony towar faktycznie dostarczony, usługa zrealizowana.	..... data	..... pieczętka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS
Zakup, usługa zrealizowana zgodnie z Prawem zamówień publicznych	..... data	..... pieczętka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS
Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym	..... data	..... pieczętka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgi rachunkowej
Zatwierdzono do wypłaty	..... data	..... pieczętka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgi rachunkowej

⁴⁶ Organizacja nie musi stosować tej wizualizacji, ale muszą być zawarte wszystkie podane informacje.