**ZARZĄDZENIE NR 2 /2016**

**BURMISTRZA MIASTA CHEŁMNA**

**z dnia 20 stycznia 2016 roku**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania w zakresie wymiany międzynarodowej młodzieży**

Na podstawie art. 11 ust.2 i art. 13,14,15 ust. 2h i 2j, art. 16,17,18 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 ze zm.) i art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r.   
o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 ze zm.) oraz Rozporządzenia 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. z 2011 r. Nr 6, poz. 25, zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego związanego

z realizacją zadań samorządu gminy w roku 2016 w zakresie:

**- wymiany międzynarodowej młodzieży**.

2. Ogłoszenie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Wzór oferty realizacji zadania, o którym mowa w § 1.1. stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia wraz z załącznikami nr 2.1 i nr 2.2.

4.Wzór sprawozdania z wykonania zadania, o którym mowa w § 1.1. stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§.3.Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Oświaty, Kultury, Sportu   
i Promocji oraz Kierownikowi Wydziału Finansowego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Chełmna: M. Kędzierski

# Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 2/2016

Burmistrza Miasta Chełmna

z dnia 20 stycznia 2016 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu na realizację zadania w zakresie wymiany międzynarodowej młodzieży

# **Burmistrz Miasta Chełmna**

ogłasza:

otwarty konkurs ofert na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań gminy w roku 2016 w zakresie:

**WYMIANY MIĘDZYNARODOWEJ MŁODZIEŻY**

**I. Rodzaj i formy realizacji zadania**

1.Zadanie może być realizowane poprzez organizację i koordynację wymiany międzynarodowej ze szczególnym uwzględnieniem miast, z którymi Chełmno ma podpisane układy partnerskie.

2. Zadanie może być realizowane w różnych formach, a w szczególności poprzez organizację z partnerem spotkań, seminariów, warsztatów, realizację programów i przedsięwzięć mających na celu:

- poznawanie i szerzenie kultury oraz tradycji różnych narodów,

- upowszechnianie wśród młodzieży idei międzynarodowej współpracy w różnych dziedzinach,

- budowanie szacunku i tolerancji wobec innych narodów,

- walkę z przejawami rasizmu, przemocy,

- wspieranie idei pokojowego współistnienia narodów.

3. W przypadku wyboru oferty, realizacja zadania nastąpi w trybie wspierania wykonania zadania.

**II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w roku 2016 i w roku poprzednim**

1. Na realizację zadania w roku 2016 planuje się przeznaczyć kwotę w wysokości 102.750 zł (słownie: sto dwa tysiące siedemset pięćdziesiąt złotych).
2. Kwota ta może ulec zmianie w szczególności w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskają akceptacji Burmistrza Miasta Chełmna lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu w części przeznaczonej na realizację zadania z przyczyn trudnych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.
3. Na realizację zadania tego samego rodzaju z zakresu „Wymiany Międzynarodowej Młodzieży” przeznaczono w roku 2015 kwotę w wysokości 103.000 zł (słownie: sto trzy tysiące złotych).
4. W przypadku niewykorzystania w całości środków na realizację niniejszego konkursu, Burmistrz Miasta może ogłosić konkurs uzupełniający.

**III. Zasady przyznawania dotacji/ zlecenia wykonania zadania**

1. Zlecenie zadania i udzielanie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U.   
   z 2014 r. poz. 1118 ze zm.).

1. Burmistrz Miasta Chełmna przyznaje dotacje celowe na realizację zadań publicznych wyłonionych w konkursie ofert w trybie indywidualnych rozstrzygnięć, dla których nie stosuje się trybu odwołania.
2. Burmistrz Miasta Chełmna może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
3. Odmowa podpisania umowy podmiotowi wyłonionemu w konkursie może nastąpić także w przypadku, gdy w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej oferenta okaże się, że wcześniej przyznane dofinansowania zostały wydane lub rozliczone nieprawidłowo.
4. Dotacje nie mogą być przeznaczone; na zadania o charakterze inwestycyjnym, prace budowlane, remontowe ani na zakup środków trwałych, jak również na wynagrodzenia dla członków organizacji składającej ofertę.
5. Świadczenia wolontariuszy i inne nieodpłatne świadczenia traktowane są jako pozafinansowy wkład w realizację zadania i mogą być uwzględnione w kosztorysie.
6. W przypadku wyboru ofert do realizacji w formie wspierania realizacji zadania, kwota dofinansowania ze strony Gminy Miasta Chełmna nie może przekroczyć 80% kosztów poniesionych przy realizacji zadania.
7. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dofinansowania, nie gwarantuje również przyznania dofinansowania w wysokości wnioskowanej przez Oferenta.
8. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem a Gminą Miasta Chełmna.

**IV. Termin i warunki realizacji zadania**

1. Zadanie winno być zrealizowane w roku 2016 z zastrzeżeniem, że szczegółowe terminy

realizacji zadań określone zostaną w umowach.

1. W wyjątkowych sytuacjach uzasadnionych specyfiką zadania rozpoczęcie realizacji zadania

może nastąpić przed datą zawarcia umowy.

1. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 koszty realizacji zadania, które poniósł oferent przed

zawarciem umowy będą podlegać refundacji przez Gminę Miasta Chełmna z zastrzeżeniem, że refundacja nie obejmuje wydatków poniesionych przed 1 stycznia 2016 roku.

1. Refundacja środków przez Gminę Miasta Chełmna nastąpi w przypadku przyznania dotacji przez Burmistrza Miasta Chełmna i podpisania umowy.
2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.

6. Zadanie winno być wykonane dla jak największej liczby mieszkańców Chełmna.

**V. Termin i warunki składania ofert**

1. W konkursie mogą brać udział podmioty określone w art. 11, ust. 3 ustawy z dnia   
24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U.   
z 2014 r. poz. 1118 ze zm.) prowadzące działalność statutową w zakresie objętym konkursem.

2. Dotacje nie będą udzielane podmiotom, które nieprawidłowo wykonały zlecone lub

powierzone zadania lub nieprawidłowo rozliczyły dofinansowanie przyznane ze środków

Gminy Miasta Chełmna.

3. Podmioty uprawnione do udziału w postępowaniu konkursowym, składają pisemne oferty

realizacji zadania (odrębnie na każde zadanie) wg wzoru określonego w Rozporządzeniu

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. z 2011 roku, Nr 6, poz. 25).

4**. Oferta każdej wymiany powinna zawierać w szczególności:**

1) Dane na temat organizacji pozarządowej;

1. Opis zadania;
2. Kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania;
3. Przewidywane źródła finansowania zadania;
4. Inne wybrane informacje dotyczące zadania.

5. Do oferty należy dołączyć:

1) Kopię aktualnego (zgodnego ze stanem faktycznym) odpisu z KRS, innego rejestru .............lub ewidencji, potwierdzoną na każdej stronie za zgodność z oryginałem;

2) . Kopię aktualnego statutu lub innego dokumentu zawierającego zakres działalności .............podmiotu oraz wskazujący organy uprawnione do reprezentacji, potwierdzoną na ........... każdej stronie za zgodność z oryginałem;

3) .Dane zawarte w załączniku nr 1 i nr 2 do oferty.

Uwaga:

1)Wymagane jest, aby załączniki były ponumerowane i ułożone zgodnie z podaną wyżej kolejnością.

2) Ofertę muszą podpisać osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów).

3)W przypadku gdy organizacja pozarządowa składa kilka ofert objętych zakresem opisanego konkursu dołącza dokumenty wskazane w punkcie 5 ppkt. 1- 3 tylko do jednej z ofert.

6..Oferty należy składać w Biurze Informacji Publicznej Urzędu Miasta Chełmna,   
p. 101, ul. Dworcowa 1, 86-200 Chełmno, (niebindowane) w zamkniętych kopertach, opatrzonych pieczęcią organizacji i napisem „Konkurs na realizację zadania z zakresu wymiany międzynarodowej młodzieży” (decyduje data wpływu).

**7. Termin składania ofert upływa 10 lutego 2016 r. o godz. 15.15.**

8. Druk oferty realizacji zadania publicznego można pobrać ze strony internetowej Urzędu

Miasta Chełmna: www.chelmno.pl lub w Biurze Informacji Publicznej Urzędu

Miasta Chełmna, pok. 101.

9. Oferty złożone na innych drukach lub złożone po terminie będą odrzucone z przyczyn

formalnych.

**VI. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert**

1. Wybór ofert zostanie dokonany w ciągu 30 dni od upływu terminu składania ofert.

2. Wszystkie oferty spełniające kryteria formalne są oceniane przez komisję konkursową

powołaną przez Burmistrza Miasta Chełmna.

3. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych w ofercie, podmiot ma pięć dni –

od daty powiadomienia - na dokonanie poprawek.

4. Komisja może poprosić Oferenta o złożenie dodatkowych wyjaśnień.

5. Oferty, które przeszły ocenę formalną zostają poddane ocenie merytorycznej.

6. Przy ocenie ofert pod względem merytorycznym Komisja bierze pod uwagę następujące

kryteria:

1)wartość merytoryczną projektu – celowość oferty, zakres rzeczowy, zgodność   
z niniejszym ogłoszeniem;

2) zasięg zadania

3) liczbę korzystających osób;

4) koszt realizacji projektu, w tym rodzaj i celowość planowanych kosztów;

5) wysokość wkładu własnych środków finansowych oraz oczekiwanej od Gminy dotacji;

6) rzetelność harmonogramu;

7) doświadczenie oferenta w realizacji przedsięwzięć o podobnym charakterze i zasięgu

oraz doświadczenie z dotychczasowej współpracy z Gminą Miasta Chełmna;

8) możliwość realizacji zadania przez oferenta, w tym posiadanie zasobów kadrowych

i rzeczowych.

7. Komisja konkursowa przedstawia swoją propozycję wysokości dotacji na realizację

poszczególnych projektów Burmistrzowi Miasta.

8. Ocena Komisji wraz z propozycją wysokości dotacji jest przekazywana Burmistrzowi

Miasta Chełmna, który podejmuje ostateczną decyzję w tej sprawie.

**VII. Postanowienia końcowe**

1...Wyłoniony podmiot będzie zobowiązany pod rygorem rozwiązania umowy,   
do zamieszczania, we wszystkich drukach i materiałach reklamowych związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach itp.), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach itp. informacji o tym, że zadanie jest dotowane przez Urząd Miasta Chełmna.

2....Dotowany podmiot, zobowiązany będzie do dostarczenia na wezwanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej.

3....Kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Urzędu Miasta do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.

4....Wyniki konkursu przedstawione zostaną na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Chełmna oraz opublikowane na stronie internetowej Urzędu Miasta Chełmna.

# Załącznik nr 2

**do Zarządzenia Nr 2/2016**

**Burmistrza Miasta Chełmna**

**z dnia 20 stycznia 2016 r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu na realizację**

**zadania w zakresie wymiany międzynarodowej młodzieży**

*WZÓR*

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

…………………………………

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 DZIAŁALNOSCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)1),

REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

(rodzaj zadania publicznego2))

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

(tytuł zadania publicznego)

w okresie od ............ do .............

W FORMIE

POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO 1)

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/oferentów1)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/oferentów1):

a) ………………………............................................................................................................

b) ………………………………………………………………………………....................................

c) ……………………………………………………………………………..…..................................

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:9)

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

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

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

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 zadania.**11)**

|  |
| --- |
|  |
|  |

**5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci1) otrzymał/otrzymali1) dotację na** dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji .**11)**

|  |
| --- |
|  |
|  |

**6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji**

|  |
| --- |
|  |
|  |

**7. Miejsce realizacji zadania publicznego**

|  |
| --- |
|  |
|  |

**8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego12)**

|  |
| --- |
|  |
|  |

**9. Harmonogram13)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Zadanie publiczne realizowane w okresie od……………… do………………… | | |
| Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego14) | Terminy realizacji poszczególnych  działań | Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego |
|  |  |  |

**10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego15)**

|  |
| --- |
|  |
|  |

**IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego**

# 1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Rodzaj kosztów16) | Ilość jednostek | Koszt jednostkowy (w zł) | Rodzaj miary | Koszt  całkowity  (w zł) | z tego do pokrycia  z wnioskowanej dotacji  (w zł) | z tego z finansowych środków własnych, środków  z innych źródeł , w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego17) (w zł) | Koszt do pokrycia  z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków  i świadczeń wolontariuszy  (w zł) |
| I | Koszty merytoryczne18) po stronie …*(nazwa Oferenta)*19):  1) .……..  2) …….. |  |  |  |  |  |  |  |
| II | Koszty obsługi20) zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie …*(nazwa Oferenta)*19) :  1) .……..  2) …….. |  |  |  |  |  |  |  |
| III | Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie … *(nazwa Oferenta)*19) :  1) ……..  2) …….. |  |  |  |  |  |  |  |
| IV | Ogółem: |  |  |  |  |  |  |  |

**2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Wnioskowana kwota dotacji | ……… zł | ……..% |
| 2 | Środki finansowe własne17) | ……… 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 publicznego17) | ……… 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 | pozostałe17) | ……… 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 został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a) | Termin rozpatrzenia –  w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty |
|  |  | TAK/NIE1) |  |
|  |  | TAK/NIE1) |  |
|  |  | TAK/NIE1) |  |
|  |  | TAK/NIE1) |  |

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

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

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

**V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego**

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

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

Oświadczam (-y), że:

1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/oferentów1);

2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie1) opłat od adresatów zadania;

3) oferent/oferenci1) jest/są1) związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia .............................;

4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);

5) oferent/oferenci1) składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)1) z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne1);

6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją1);

7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

|  |
| --- |
| ………………………………………….  ………………………………………….  ………………………………………….  (podpis osoby upoważnionej  lub podpisy osób upoważnionych  do składania oświadczeń woli w imieniu  oferenta/oferentów1)  Data………………………………………………. |

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji24)

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

Poświadczenie złożenia oferty25)

|  |
| --- |
|  |

Adnotacje urzędowe25)

|  |
| --- |
|  |

1) Niepotrzebne skreślić.

2) Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

3) Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.

4) Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i 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 nie obowiązkowe. 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 kobiorca/Zleceniobiorcy\* ferenta, jak i zekazania kkkosztach.

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 roku 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 2.1.

do oferty na realizację zadania

pieczęć wnioskodawcy w zakresie wymiany międzynarodowej młodzieży

**Dane dotyczące terminu przeprowadzenia projektu i liczba uczestników**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tytuł projektu** |  |
| **Termin realizacji zadania** |  |
| **Miejsce realizacji** |  |
| **LICZBA UCZESTNIKÓW:**  **Dzieci i młodzież ucząca się do 25 roku życia** |  |
| **Osoby dorosłe** |  |
| **W tym opiekunowie** |  |
| **Razem liczba uczestników** |  |

Załącznik nr 2.2

do oferty na realizację zadania

w zakresie wymiany międzynarodowej młodzieży

**Oświadczenie partnera zagranicznego**

**lub poświadczona za zgodność z oryginałem umowa partnerska**

## Ja, niżej podpisany, składam oświadczenie w imieniu

## .................................................................................................................................

## ................................................................................................................................

## (powtórzyć pełną nazwę i adres instytucji/organizacji/grupy partnerskiej)

potwierdzam nasz współudział w przygotowaniu i przeprowadzeniu międzynarodowej

wymiany młodzieży………………………………………………………………………………………

( nazwa projektu)

## Dane osoby uprawnionej do reprezentowania zagranicznego partnera

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

(powtórzyć pełną nazwę partnera)

Nazwisko ........................................................ Imię ..........................................................................

Stanowisko służbowe / funkcja

………………………….............................................................................................................

## podpis ....................................................................................

## Data ................................................. Miejscowość ............................................

# 

# 

# Załącznik nr 3

do Zarządzenia Nr 2/2016

Burmistrza Miasta Chełmna

z dnia 20 stycznia 2016 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania w zakresie wymiany międzynarodowej młodzieży

*WZÓR*

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 oferty.5)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków**

1. **Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Rodzaj kosztów | Całość zadania zgodnie z umową (w zł) | | | | Poprzedni okres sprawozdawczy (w zł)7) | | | | Bieżący okres sprawozdawczy - za okres realizacji zadania publicznego (w zł) | | | |
|  | koszt całkowity | z tego pokryty z dotacji | z tego pokryty z finansowych środków własnych, środków  z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego | z tego pokryty z wkładu osobowego,  w tym pracy społecznej członków  i świadczeń wolontariuszy | koszt całkowity | z tego z pokryty dotacji | z tego z finansowych środków własnych, środków  z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego | z tego pokryty z wkładu osobowego,  w tym pracy społecznej członków  i świadczeń wolontariuszy | koszt całkowity | z tego pokryty z dotacji | z tego z finansowych środków własnych, środków  z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego | z tego pokryty z wkładu osobowego,  w tym pracy społecznej członków  i świadczeń wolontariuszy |
| I | Koszty merytoryczne  (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez …*(nazwa Zleceniobiorcy)8)*:  1) ……..  2) …….. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| II | Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne  (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez …*(nazwa Zleceniobiorcy)8)*: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1) ……..  2) …….. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| III | Inne koszty, w tym koszty wyposażenia  i promocji  (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez …*(nazwa Zleceniobiorcy)8)*:  1) ……..  2) …….. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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% |

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków:

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

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

**3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym**

|  |
| --- |
|  |

**4. Zestawienie faktur (rachunków)9)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Numer dokumentu  księgowego | Numer  pozycji  kosztorysu  (zgodnie  z częścią II.1 – rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów) | Data wystawienia dokumentu księgowego | Nazwa  kosztu | Kwota (zł) | Z tego  ze środków  pochodzących  z dotacji (zł) | Z tego ze środków finansowych własnych, środków  z innych źródeł w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (zł) | Data zapłaty |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**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 kobiorca/Zleceniobiorcy\* ferenta, jak i zekazania kkkosztach.

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.