

Uchwała Nr XXIX/117/05
Rady Gminy Kikół
z dnia 27 kwietnia 2005 roku

w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu ofert nr 1 na wykonanie zadania publicznego „Upowszechnianie i rozwój kultury fizycznej i sportu wśród dzieci i młodzieży” związanego z realizacją zadań własnych Gminy Kikół w 2005 roku przez organizacje pozarządowe i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95) w związku z art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96 poz. 873), Rozporządzenia Ministra Gospodarki Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 października 2003 roku w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 193 poz. 1891) oraz Uchwały Nr XXVI/94/04 Rady Gminy Kikół z dnia 14 grudnia 2004 r. w sprawie: przyjęcia „Programu współpracy organów Gminy Kikół 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 na 2005 rok.”

Rada Gminy, uchwala
co następuje:

§1

Ogłasza się otwarty konkurs nr 1 na wykonanie zadania „Upowszechnianie i rozwój kultury fizycznej i sportu wśród dzieci i młodzieży” związanego z realizacją zadań własnych gminy w 2005 roku przez organizacje pozarządowe i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego. Ogłoszenie stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§2

Termin składania ofert wyznaczony zostaje na dzień 23 maja 2005 roku. O zachowaniu terminu decyduje data złożenia oferty do Urzędu Gminy w Kikole lub data stempla pocztowego.

§3

Wzór oferty na realizację zadania publicznego stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§4

Wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

§5

Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone w gazecie o zasięgu regionalnym, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kikole oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Kikole.

§6

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kikół.

§7

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Gminy
Jacek Sadowski

Załącznik Nr 1
do Uchwały Rady Gminy Nr XXIX/117/05
z dnia 27 kwietnia 2005 roku

Wójt Gminy Kikół

ogłasza :

otwarty konkurs ofert nr 1 na wykonanie zadania publicznego
„Upowszechnianie i rozwój kultury fizycznej i sportu wśród dzieci i młodzieży” związanego z realizacją
zadań własnych Gminy Kikół w 2005 roku
przez organizacje pozarządowe i inne podmioty
prowadzące działalność pożytku publicznego.

Na podstawie art. 11, 12, 13 i 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96 poz. 873) oraz Uchwały Nr XXVI/94/04 Rady Gminy Kikół z dnia 14 grudnia 2004 r. w sprawie: przyjęcia „Programu współpracy organów Gminy Kikół z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami, o których mowa w art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie na 2005 rok.”

I. Rodzaj i formy realizacji zadań.

1. Szkolenie oraz przygotowanie dzieci, młodzieży i seniorów do rozgrywek w piłkę nożną.
2. Szkolenie oraz przygotowanie dzieci i młodzieży do rozgrywek w piłkę siatkową.
3. Uczestnictwo w rozgrywkach ligowych i innych imprezach sportowych.
4. Upowszechnianie sportu wśród dzieci i młodzieży oraz promowanie osiągnięć sportowych zawodników i klubów sportowych.
5. Zakup sprzętu sportowego dla celów organizacji imprez sportowych oraz rozwoju bazy sportowej.

II. Termin i warunki składania ofert.

1. W konkursie mogą brać udział następujące podmioty:
 - 1) organizacje pozarządowe nie będące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu przepisów o finansach publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, osoby prawne lub jednostki nie posiadające osobowości prawnej utworzone na podstawie przepisów ustaw, w tym fundacje i stowarzyszenia prowadzące działalność statutową w danej dziedzinie,
 - 2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, prowadzące działalność statutową w danej dziedzinie obejmującą swym zakresem działalność pożytku publicznego,
 - 3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego prowadzące działalność statutową w danej dziedzinie,

- 4) jednostki organizacyjne podległe organom administracji publicznej lub przez nie nadzorowane, prowadzące działalność statutową w zakresie zadania.
2. Oferty dotyczące powierzenia lub wspierania realizacji zadania należy złożyć **do dnia 23 maja 2005 roku do godz. 15⁰⁰** w Urzędzie Gminy w Kikole, Plac Kościuszki 7, 87 – 620 Kikół pokój nr 18 (sekretariat). O zachowaniu terminu decyduje data złożenia oferty do Urzędu Gminy lub data stempla pocztowego.
3. Oferty należy składać na druku stanowiącym Załącznik nr 2 do Uchwały Nr XXIX/117/05 Rady Gminy Kikół z dnia 27.04.2005r. Wzór sprawozdania z wykonania zadania stanowi załącznik nr 3 do niniejszej uchwały. Druki znajdują się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kikole www.kikol.pl oraz w Urzędzie Gminy w Kikole pok. nr 18 (sekretariat).
4. Oferta, powinna zawierać w szczególności:
 - szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
 - termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
 - kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
 - informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadania,
 - informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł,
 - deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania,
 - inne informacje i dokumenty wynikające z druku wzoru oferty.
5. Do oferty należy załączyć:
 - 1) aktualny odpis z rejestru (jest on ważny do 3 miesięcy od daty wystawienia)
Podmioty określone w rozdziale 2 ust. 1 pkt. 4 mogą przedłożyć inne dokumenty potwierdzające ich status oraz nazwiska i stanowiska osób upoważnionych do zawierania umów,
 - 2) statut

III. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Zadanie powinno być wykonane w roku 2005, przy czym początek realizacji zadania opisanego w ofercie powinien nastąpić nie wcześniej, niż 20 dni od ostatniego dnia terminu składania ofert, a zakończenie do dnia 15 listopada 2005 roku. W szczególnych sytuacjach, uzasadnionych specyfiką projektu terminy te mogą ulec zmianie.
2. Dotowany podmiot, który otrzyma dofinansowanie z budżetu Gminy jest zobowiązany do:
 - otwarcia odrębnego rachunku bankowego

- wyodrębnienia ewidencji księgowej środków publicznych otrzymanych na podstawie umowy
 - przedstawienia Wójtowi Gminy Kikół sprawozdania z wykonania zadania publicznego według wzoru określonego w Uchwale Nr XXIX/117/05 Rady Gminy Kikół z dnia 27.04.2005r. Załącznik nr 3
 - dostarczenia na wezwanie właściwego pracownika Urzędu Gminy w Kikole oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa powyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej. Kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Urzędu Gminy do kontroli zadania pod względem finansowym i merytorycznym.
3. W rozliczeniu dofinansowania, w części dotowanej przez Urząd Gminy, nie będą uwzględniane dokumenty finansowe wystawione przed datą zawarcia lub obowiązywania umowy.
 4. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa pomiędzy Gminą Kikół a oferentem.

IV. Zasady, tryb i kryteria wyboru ofert

1. Wybór ofert nastąpi w ciągu 14 dni od dnia, do którego najdalej można składać oferty. Oferty złożone na niewłaściwych drukach, niekompletne, lub złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
2. Złożone oferty będą rozpatrywane przez Komisję Konkursową, która przedstawi Wójtowi wynik swoich ustaleń. Wyboru najkorzystniejszych ofert dokonuje Wójt Gminy Kikół zarządzeniem.
3. Przy wyborze ofert brane pod uwagę będą:
 - zgodność oferty ze statutem i innymi dokumentami źródłowymi dotyczącymi oferenta,
 - posiadanie przez wnioskodawcę odpowiedniego doświadczenia oraz potencjału ludzkiego i rzeczowego
 - dotychczasowe doświadczenie oferenta
 - koszt realizacji zadania
 - objęcie szkoleniem i przygotowanie do rozgrywek jak największej grupy młodzieży i dzieci

V. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania.

1. Na realizację zadania, zgodnie z budżetem Gminy Kikół na rok 2005, przewiduje się kwotę **do 15 000 zł**. Kwota ta może ulec zmniejszeniu w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu Gminy Kikół w części przeznaczonej na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.

.....
(pieczęć organizacji)

.....
(data i miejsce złożenia oferty)

OFERTA

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ/* PODMIOTU/* JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ/*

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2
ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz .U. Nr 96, poz. 873)

REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Upowszechnianie i rozwój kultury fizycznej i sportu wśród dzieci i młodzieży

(nazwa zadania, na które ogłoszono konkurs)

w okresie od do

**W FORMIE
POWIERZENIA WYKONYWANIA ZADANIA*
WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA***

PRZEZ

GMINĘ KIKÓŁ

.....
.....
(szczegółowa nazwa zadania zaproponowanego w ofercie)

.....
WRAZ

Z WNIOSKIEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

W KWOCIE zł

I. Dane na temat organizacji pozarządowej/* podmiotu/* jednostki organizacyjnej /*

1) pełna
nazwa.....

2) forma
prawna

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym
rejestrze*

4) NIP
REGON.....

5) data wpisu lub
rejestracji.....

6) inne dane
ewidencyjne

7) dokładny adres: miejscowość.....
ul.

gmina powiat
województwo

8) tel.
fax

e-mail:
http://

9) nazwa banku i numer
rachunku

.....
.....

10) nazwiska i imiona oraz funkcje/stanowiska osób statutowo upoważnionych do reprezentowania organizacji pozarządowej/* podmiotu/* jednostki organizacyjnej /*w kontaktach zewnętrznych i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań finansowych w imieniu organizacji pozarządowej/* podmiotu/* jednostki organizacyjnej /*(zawierania umów)

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

11) nazwa, adres i telefon kontaktowy placówki bezpośrednio wykonującej zadanie, na które organizacja ubiega się o uzyskanie dotacji

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

13) cele statutowe (przedmiot działalności statutowej):

--

14) zakres prowadzonej działalności statutowej

a) działalność nieodpłatna

b) działalność odpłatna

15) jeżeli organizacja pozarządowa/* podmiot/* jednostka organizacyjna/* prowadzi działalność gospodarczą:

2. numer wpisu do rejestru przedsiębiorców
3. przedmiot działalności gospodarczej

--

II. Opis zadania

1. Nazwa zadania

--

2. Miejsce i termin wykonywania zadania

--

3. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania

--

4. Cel zadania oraz rodzaj działań przy realizacji zadania

--

5. Deklaracja pobierania lub niepobierania wynagrodzenia od beneficjentów/adresatów

6. Opis kolejnych działań planowanych przy realizacji zadania

7. Liczbowe określenia skali działań podejmowanych przy realizacji zadania (należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba podopiecznych, liczba indywidualnych świadczeń udzielonych tygodniowo /miesięcznie)

8. Zakładane rezultaty realizacji zadania

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

Całkowity koszt (w zł) []
w tym wnioskowana wielkość dotacji (w zł) [] w tym wielkość środków własnych (w zł) []

Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Koszt (w zł)	W tym z wnioskowanej dotacji (w zł)	W tym ze środków własnych (w zł)*

Ogółem				

Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Środki własne		
Wpłaty i opłaty uczestników projektu – z Jakiego tytułu?		
Sponsorzy publiczni-podać nazwę. Na jakiej podstawie przyznali lub zapewnili środki finansowe?		

Sponsorzy prywatni- podać nazwę. Na jakiej podstawie przyznali lub zapewnili środki finansowe?		
Ogółem		100 %

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania (np. świadczenia wolontariuszy)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

IV. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej)

2. Posiadane zasoby kadrowe - konieczne z punktu widzenia realizacji zadania

Ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania (w przeliczeniu na pełne etaty): []

w tym wolontariusze (w przeliczeniu na pełne etaty): []

Inne informacje o zasobach kadrowych, w tym o kwalifikacjach osób zatrudnionych przy realizacji zadania oraz o kwalifikacjach wolontariuszy

3. Posiadane rodzaje zasobów rzeczowych [lokalowe, sprzętowe – wraz z informacją o stanie technicznym, inne] – ważne z punktu widzenia realizacji zadania

4. Koszty korzystania z zasobów, o których mowa w pkt 3 [z podziałem na rodzaje zasobów]

5. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju

6. Informacje na temat dotychczasowych zadań realizowanych we współpracy z administracją publiczną

7. Dodatkowe uwagi lub informacje wnioskodawcy

Oświadczam / my, że:

- 3) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności statutowej naszej organizacji pozarządowej/* podmiotu/* jednostki organizacyjnej/*,
- 4) proponowane zadanie jest zadaniem z zakresu, o którym mowa w art.4 ust.1 pktustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie
- 5) organizacja pozarządowa/* podmiot/* jednostka organizacyjna/* jest związana / ny niniejszą ofertą przez okres do dnia,

- 6) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

(pieczęć organizacji pozarządowej/* podmiotu/* jednostki organizacyjnej/*)

.....
.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych)

do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej/* podmiotu/* jednostki organizacyjnej/*)

Załączniki i ewentualne referencje:

1. Aktualny odpis z rejestru (jest on ważny do 3 miesięcy od daty wystawienia)

Jednostki organizacyjne podległe organom administracji publicznej lub przez nie nadzorowane mogą przedłożyć inne dokumenty potwierdzające ich status oraz nazwiska i stanowiska osób upoważnionych do zawierania umów,

2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok,

3. Statut

4.

5.

6.

Jednostki organizacyjne podległe organom administracji publicznej lub przez nie nadzorowane nie przedkładają sprawozdań finansowych, natomiast sprawozdanie merytoryczne może dotyczyć wyłącznie tematyki zadania

Poświadczenie złożenia oferty

--

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

--

*niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć organizacji)

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE* / KOŃCOWE*)¹

z wykonania zadania publicznego

.....
.....
(nazwa zadania)
w okresie od do
określonego w umowie nr
zawartej w dniu, pomiędzy
Województwem Kujawsko – Pomorskim
a
.....
.....
(nazwa organizacji pozarządowej/* podmiotu/* jednostki organizacyjnej/*)

.....
sprawozdania:
Data złożenia

Część I. Informacje ogólne

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane

--

2. Opis wykonania zadania (działań lub efektów zawartych w ofercie organizacji pozarządowej/* podmiotu/* jednostki organizacyjnej/* i w umowie)².

--

3. Informacje o beneficjentach /adresatach/ zadania (liczebność, charakterystyka ze względu na istotne dla realizacji zadania cechy, np. wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status materialny)

4. Wymierne rezultaty realizacji zadania (odpowiednio do oferty organizacji pozarządowej/*podmiotu/*jednostki organizacyjnej/*)

5. Rola partnerów w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej)

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

A. Informacja o wydatkach poniesionych przy wykonaniu zadania

Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym (w zł) []
w tym koszty pokryte z uzyskanej dotacji (w zł) []
w tym środki własne (w porównaniu z ofertą) [()]

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy	
		koszt całkowity	w tym z dotacji	koszt całkowity	w tym z dotacji	koszt całkowity	w tym z dotacji

Łącznie							

2. Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy	
	zł	%	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji						
Środki własne						
Wpłaty i opłaty uczestników projektu - z jakiego tytułu?						
Sponsorzy publiczni - podać nazwę. Na jakiej podstawie?						

Kwota dotacji określona w umowie []
Dotychczas przekazana łączna kwota dotacji []
Dotychczas poniesione łączne wydatki
pokrywane z dotacji []
Uwagi dotyczące wzajemnych zobowiązań⁴

Część III. Dodatkowe informacje o realizacji zadania

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

Załączniki:⁵

1.
2.
3.
4.
5.

Oświadczam/my, że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny organizacji pozarządowej/*podmiotu/*jednostki organizacyjnej/*,
- 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 o zamówieniach publicznych.

(pieczęć organizacji pozarządowej/* podmiotu/* jednostki organizacyjnej/*)

.....
.....
.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej/* podmiotu/*
jednostki organizacyjnej/*)

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

* niepotrzebne skreślić

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła listem poleconym w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.

¹ Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

² Opis musi 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 zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.

³ Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jego wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta ona została z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) opłaconych z otrzymanej dotacji powinien być opatrzony na odwrocie pieczęcią

organizacji, podmiotu lub jednostki organizacyjnej 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 ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.

Do sprawozdania nie załącza się oryginałów faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

⁴ Wielkość kolejnej transzy dotacji lub ewentualna kwota podlegająca zwrotowi na rzecz organu zlecającego po zakończeniu zadania.

⁵ Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych). Wykaz dokumentów, które należy załączyć do niniejszego sprawozdania określa umowa w sprawie realizacji danego zadania.