

ZARZĄDZENIE NR 293/18
WÓJTA GMINY ŁOMŻA
z dnia 05 lutego 2018 roku

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert Nr 1/2018 na realizację zadania publicznego
w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym poprzez prowadzenie
Środowiskowego Ogniska Wychowawczego w miejscowości
Nowe Kupiski w 2018 r.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017, poz. 1875 z późn. zm.) w związku z art. 11-19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1817 z późn. zm.), art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.), Uchwały Nr XXXIV/229/17 Rady Gminy Łomża z dnia 29 listopada 2017 roku w sprawie uchwalenia „Programu Współpracy Gminy Łomża z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2018 rok, zarządza co następuje:

§ 1

Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym poprzez prowadzenie Środowiskowego Ogniska Wychowawczego w miejscowości Nowe Kupiski w 2018 r., którego Regulamin stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Ogłoszenie o konkursie publikuje się:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Łomża: www.gminalomza.pl/bip;
- 2) na stronie internetowej Urzędu Gminy Łomża: www.gminalomza.pl;
- 3) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łomża.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Pani Katarzynie Modzelewskiej i Pani Katarzynie Jastrzębskiej odpowiedzialnym za współpracę z organizacjami pozarządowymi

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.


Wójt
mgr Piotr Klys

Załącznik
do Zarządzenia Nr 293/18
Wójta Gminy Łomża
z dnia 05 lutego 2018 r.

REGULAMIN
OTWARTEGO KONKURSU OFERT NR 1/2018
NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO W ZAKRESIE
przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym poprzez prowadzenie
Środowiskowego Ogniska Wychowawczego w miejscowości
Nowe Kupiski w 2018 r.

I. RODZAJE ZADAŃ:

Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym poprzez prowadzenie Środowiskowego Ogniska Wychowawczego w miejscowości Nowe Kupiski w 2018 r., w tym w szczególności:

- 1) zajęcia socjoterapeutyczne, profilaktyczno-terapeutyczne,
- 2) zajęcia reedukacyjne i pomoc w nauce,
- 3) pomoc socjalną oraz dożywianie dzieci,
- 4) organizację czasu wolnego, rozwój zainteresowań,
- 5) poprawę funkcjonowania psychicznego dzieci i młodzieży ze środowisk zaniedbanych emocjonalnie, opiekuńczo, społecznie w których występuje problem uzależnień.

II. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA:

Maksymalna wysokość planowanych środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w 2018 roku: 11 000,00 zł (słownie złotych: jedenaście tysięcy, 00/100).

III. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI:

1. Przyznawanie dotacji następuje na zasadzie wspierania wykonywania zadania publicznego, o którym mówi art. 4 ust. 1 pkt. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1817 ze zm.), zwanej dalej Ustawą.
2. Wnioskowana maksymalna kwota dotacji na wsparcie realizacji zadania nie może przekraczać 80% kosztów finansowych realizacji całości zadania:
 - 1) Oferent ma obowiązek wniesienia wkładu własnego w wysokości co najmniej 20% całkowitego kosztu zadania, z czego wkład finansowy musi stanowić co najmniej 10% wartości zadania.
 - 2) wkład własny może być wniesiony w całości ze środków finansowych (środki własne, inne źródła finansowania) lub ze środków finansowych i wkładu niefinansowego, w proporcjach wymienionych w pkt. a)
 - 3) wkład finansowy – środki finansowe własne oferenta lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet Gminy Łomża
 - 4) wkład osobowy – nieodpłatna, dobrowolna praca, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji
 - 5) stawki godzinowe do wyceny wkładu osobowego są określone w następujący sposób:

- a) w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych – maksymalnie 30,00 zł/godz..
 - b) w przypadku prac ekspertów i specjalistów: maksymalnie 100,00 zł/godz.
 - c) w przypadku prac ekspertów, specjalistów, których stawki godzinowe przekraczają maksymalnie 100,00 zł/godz. oferent musi szczegółowo uzasadnić wysokość wyższej stawki.
3. Nie dopuszcza się pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.

IV. PODMIOTY UPRAWNIONE DO SKŁADANIA OFERT

- 1. W otwartym konkursie ofert mogą brać udział organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy w zakresie prowadzenia działalności pożytku publicznego, prowadzące na terenie Gminy Łomża statutową działalność w zakresie ww. zadania.
- 2. Jeden podmiot może złożyć w konkursie więcej niż jedną ofertę na realizację zadania.
- 3. Dwa podmioty, lub więcej, mogą złożyć wspólną ofertę. Oferta wspólna powinna wskazywać jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne podmioty i jaki będzie sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej.
- 4. Realizacja zgłoszonego zadania publicznego powinna wynikać z prowadzonej przez oferenta działalności statutowej – nieodpłatnej lub/i odpłatnej pożytku publicznego (konkurs nie obejmuje działalności gospodarczej).

V. TERMIN REALIZACJI ZADAŃ

Niniejszy konkurs obejmuje zadania publiczne, które mają być realizowane w terminie od 01 lutego 2018 rok do 31 grudnia 2018 roku.

VI. TERMINY I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

- 1. Ofertę należy sporządzić zgodnie z wzorem oferty, stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300).
- 2. Oferty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Łomża, pok. nr 4, w zamkniętej kopercie lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Łomża, ul. Marii Skłodowskiej Curie 1a, 18-400 Łomża z dopiskiem: „Konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym poprzez prowadzenie Środowiskowego Ogniska Wychowawczego w miejscowości Nowe Kupiski w 2018 r.” w nieprzekraczającym terminie do dnia 27 lutego 2018 r. do godz. 15.45.
- 3. Na kopercie powinna być umieszczona nazwa oferenta, adres oferenta oraz nazwa zadania określonego w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.
- 4. O terminie złożenia oferty decyduje data stempla pocztowego, w przypadku ofert wysyłanych pocztą lub data wpływu do Urzędu, w przypadku ofert złożonych osobiście.
- 5. Oferta powinna być podpisana w sposób czytelny (umożliwiający identyfikację imienia i nazwiska osoby podpisującej), lub z użyciem pieczęci imiennej, przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu zgodnie z wpisem w KRS lub z innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta u umocowanie osób go reprezentujących wraz z obowiązującymi załącznikami w terminie określonym w punkcie VI.2.

6. Każdy projekt na realizację zadania powinien być złożony jako oddzielna oferta.
7. Do oferty należy załączyć następujące dokumenty:
 - a) Kopie dokumentów potwierdzających status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących, np. kopia aktualnego odpisu z rejestru lub ewidencji (np. KRS)
 - b) W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta
 - c) Kopię aktualnego statutu organizacji
 - d) umowę partnerską lub oświadczenie partnera (w przypadku wskazania partnera) o uczestnictwie w projekcie.

W przypadku składania kopii, dokument powinien być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu zgodnie z wpisem w KRS lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.

VII. KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW

1. Koszty zostaną uznane za kwalifikowalne tylko wtedy, gdy:
 - a) są związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,
 - b) zostały uwzględnione w kosztorysie zadania,
 - c) zostały skalkulowane racjonalnie na podstawie cen rynkowych,
 - d) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego finansowaniem,
 - e) zostały poniesione w okresie realizacji zadania,
 - f) są poparte właściwymi dowodami księgowymi (faktury, umowy oraz rachunki do umów) oraz zostały prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej (oferent zobowiązany jest do wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania publicznego zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych).
2. Ze środków Urzędu Gminy Łomża mogą być pokryte następujące koszty:
 - a) Koszty merytoryczne, w tym koszty promocji np. wynagrodzenia osób bezpośrednio uczestniczących w projekcie, w tym szkoleniowców, trenerów, ekspertów, specjalistów realizujących zadania (jedynie w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu), wynagrodzenia innych osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby realizacji działań w ramach projektu, wydatki związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania, np. materiały dydaktyczne, szkoleniowe, wynajem sal, sprzęt dla beneficjentów niezbędny do prowadzenia zajęć, żywność, przejazdy beneficjentów, trenerów, ekspertów, nagrody dla beneficjentów w konkursach;
 - b) Koszty obsługi zadania publicznego w tym koszty administracyjne, np. koordynacja projektu, wykonywanie prac administracyjnych, księgowych, opłaty za telefon, internet, opłaty pocztowe, opłaty za przelewy bankowe, koszty adaptacji pomieszczeń dla celów realizacji zadania (bez kosztów trwałego odnawiania obiektów np. malowania pomieszczeń, wymiana podłogi, wymiana instalacji, oświetlenia itp.), koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację zadania do wysokości 15% dotacji.
3. Dotacja nie może być wykorzystana na:
 - a) zakup środków trwałych ;

- b) koszty stałe podmiotów, w tym wynagrodzenia zarządu i administracji (z wyłączeniem wynagrodzenia osób uczestniczących bezpośrednio w realizacji zadania, np. trenerów, osób prowadzących zajęcia itp.),
 - c) bieżące utrzymanie biura;
 - d) zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy na udzielenie dotacji oraz po dacie zakończenia zadania;
 - a) prace remontowe i budowlane i inne zadania inwestycyjne;
 - b) działalność gospodarczą i polityczną;
 - c) podatki (z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatków od towarów i usług (VAT) pod warunkiem, że podatek VAT nie może zostać odzyskany w oparciu o przepisy ustawy o podatku od towarów i usług), opłaty skarbowe, cła;
 - d) premie, nagrody i stypendia;
 - e) nabycie lub dzierżawę gruntów;
 - f) wydatki nieuwzględnione w ofercie.
4. Zadania powinny być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z warunkami określonymi w ofercie oraz umowie oraz obowiązującymi standardami i przepisami.
 5. Zleceniobiorcy są zobowiązani do wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania.
 6. Zadanie powinno być zrealizowane w taki sposób, aby działaniami objęta była jak największa liczba uczestników.
 7. **Nie dopuszcza się pobierania opłat od adresatów zadania.**
 8. Dotacja nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia zadania, a także na pokrycie kosztów statutowych niezwiązanych bezpośrednio z realizacją danego zadania lub trudnych do wyodrębnienia.
 9. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych, jak i wspólnotowych.

VIII. OCENA OFERT

1. Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym przez pracownika Urzędu Gminy Łomża w oparciu o **kartę oceny formalnej stanowiącej załącznik nr 1** do niniejszego ogłoszenia.
2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu prawidłowości oraz kompletności oferty.
3. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty kompletne i prawidłowe, złożone według obowiązującego wzoru, w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym. Nie będą rozpatrywane z powodów formalnych oferty:
 - a) złożone przez podmioty nieuprawnione,
 - b) złożone na innym druku niż określony w niniejszym ogłoszeniu,
 - c) złożone po terminie, których termin realizacji zadania jest inny niż w ogłoszeniu,
 - d) niekompletne,
 - e) dotyczące zadania nieujętego w niniejszym ogłoszeniu konkursowym,
 - f) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi organizacji składającej ofertę,
 - g) oferty organizacji, które w poprzednim roku nie rozliczyły otrzymanej dotacji lub wydatkowały ją niezgodnie z przeznaczeniem,
 - h) podpisane przez osoby nieupoważnione.
4. Do oceny merytorycznej ofert złożonych w ogłoszonym konkursie Wójt Gminy Łomża powoła Komisję Konkursową do rozpatrzenia ofert na realizację zadania publicznego

w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym poprzez prowadzenie Środowiskowego Ogniska Wychowawczego w miejscowości Nowe Kupiski w 2018 r.

5. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest w oparciu o **kartę oceny merytorycznej stanowiącej załącznik nr 2** do niniejszego ogłoszenia.
6. Po zsumowaniu wszystkich punktów, komisja ustala ranking ofert i wybiera najlepsze oferty, proponując wysokość dotacji.
7. Ze swoich prac komisja sporządza protokół, który przedkładany jest Wójtowi Gminy Łomża.

IX. WYBÓR OFERT

1. Ostateczną decyzję o wyborze ofert i przyznaniu bądź odmowie przyznania dotacji podejmuje Wójt Gminy Łomża, po zapoznaniu się z protokołem komisji, w terminie 30 dni od daty zakończenia naboru ofert.
2. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Urzędu Gminy Łomża www.gminalomza.pl a także w BIP i tablicy ogłoszeń.
3. Wysokość dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może zmniejszyć zakres rzeczowy zadania, zmniejszyć wkład własny zachowując regulaminowe proporcje w stosunku do otrzymanej dotacji lub wycofać swoją ofertę. O wycofaniu oferty wnioskujący powinien powiadomić Urząd Gminy Łomża w formie pisemnej w ciągu 30 dni od rozstrzygnięcia konkursu.
4. Oferent, który otrzymał dotację niższą od wnioskowanej zobowiązany jest do przedłożenia korekty kosztorysu, i ewentualnie, harmonogramu realizacji zadania.
5. Do decyzji Wójta Gminy Łomża w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy,
6. Wójt Gminy Łomża może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji wówczas, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
7. Informacji w sprawie konkursu udziela p. Katarzyna Modzelewska, Inspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, Urząd Gminy Łomża, ul. Marii Skłodowskiej-Curie 1A, 18-400 Łomża, 18-400 Łomża, pok. 11 A, tel. 86 473-73-41, email: kmodzelewska@gminalomza.pl, kjastrzebska@gminalomza.pl.

X. ZAWARCIE UMOWY I PRZEKAZANIE ŚRODKÓW

1. Podmioty, których oferty zostały wybrane, przedkładają w ciągu 14 dni od opublikowania wyników konkursu do Urzędu Gminy Łomża, zaktualizowany harmonogram i kosztorys wykonania zadania, celem zawarcia umowy o wsparcie realizacji zadania.
2. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy sporządzonej zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego dot. wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300)
3. Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony (Zleceniodawcę i Zleceniobiorcę) we wskazanym w umowie terminie.

4. Zleceniobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej dotyczącej realizowanego zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 2342 i 2201 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
5. Zleceniobiorca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zleceniodawcy w formie pisemnie o wszelkich zmianach dotyczących podmiotu wnioskującego (zmiana reprezentacji organizacji, siedziby, nr rachunku bankowego itp.) lub realizowanego zadania (np. miejsca i terminu realizacji zadania).
6. Zmiany, o których mowa w ust. 5 są wprowadzane do umowy aneksem.
7. Informacje o zmianach powinny być podpisane przez osoby upoważnione, dla których upoważnienie wynika z KRS lub innego rejestru lub ewidencji.

XI. KONTROLA WYKONANIA ZADANIA:

1. Kontroli i oceny wykonania zadania i postanowień umowy dokonują upoważnieni według właściwości pracownicy Urzędu zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.
2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.
3. W trakcie czynności kontrolnych sprawdzane są:
 - a) stan realizacji zadania
 - b) efektywność i rzetelność oraz jakość wykonania zadania
 - c) prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania
 - d) prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.

XII. SPRAWOZDAWCZOŚĆ:

1. Zleceniobiorca ma obowiązek złożenia sprawozdania z wykonania zadania w terminie 30 dni od daty zakończenia zadania zgodnie ze wzorem z Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2016 r., poz. 1300).
2. Do sprawozdania nie załącza się oryginałów faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
3. Wszystkie oryginały dokumentów powinny być wystawione na Zleceniobiorcę i zawierać trwały opis zgodnie z następującym wzorem:

Nr ewidencyjny

Wydatek poniesiony na podstawie Umowy nr z dnia

o wsparcie realizacji zadania publicznego pod nazwą

„.....”

Kategoria wydatków: „.....”, dotyczy poz. nr kosztorysu

Kwota wydatków kwalifikowalnych: zł, w tym:

Dofinansowanie z Budżetu Gminy Łomża zł

Środki własne: Zł

Sprawdzono pod względem formalnym i merytorycznym

Zatwierdzono do wypłaty.

Zapłacono przelewem dnia

Wykazany na fakturze VAT/rachunku* został poniesiony zgodnie z ustawą
z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych - art. 4 ust 8.

Wn / Ma

4. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdania w terminie określonym w umowie, pracownik przygotowuje pisemne wezwanie do złożenia sprawozdania w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania.
5. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą do rozwiązania umowy oraz zwrotu dotacji.
6. Środki niewykorzystane w terminie przewidzianym w umowie oraz wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem podlegają zwrotowi na rzecz Urzędu Gminy w Łomży wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych.

XIII. INFORMACJE O ZREALIZOWANYCH ZADANIACH PUBLICZNYCH TEGO SAMEGO RODZAJU W ROKU 2016 I 2017

Samorząd Gminy Łomża zrealizował w latach 2016 i 2017 zadania publiczne tego samego rodzaju i udzielił dotacji następującym podmiotom w wysokości:

2016 rok:

| Lp. | Nazwa zadania publicznego | Wysokość przyznanych środków publicznych |
|-----|--|--|
| 1. | Środowiskowe Ognisko Wychowawcze Towarzystwa Przyjaciół Dzieci w Nowych Kupiskach. | 11 000,00 zł |

2017 rok:

| Lp. | Nazwa zadania publicznego | Wysokość przyznanych środków publicznych |
|-----|--|--|
| 1. | Środowiskowe Ognisko Wychowawcze Towarzystwa Przyjaciół Dzieci w Nowych Kupiskach. | 11 000,00 zł |

XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Oferent, który otrzyma dofinansowanie z budżetu Gminy Łomża jest zobowiązany do zamieszczania we wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach itp.), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach, wykazach sponsorów, na banerach i własnych stronach internetowych herbu Gminy Łomża oraz informacji o tym, iż zadanie jest dofinansowane przez Gminę Łomża.


mgr Piotr Klys

Ogłoszono dnia: 05 lutego 2018 r.

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Łomża: www.gminalomza.pl/bip,
- 2) na stronie Internetowej Urzędu Gminy Łomża: www.gminalomza.pl,
- 3) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łomża.

Załączniki:

1. Karta oceny formalnej
2. Karta oceny merytorycznej
3. Harmonogram realizacji zadania publicznego
4. Kosztorys realizacji zadania publicznego
5. Formularz oferty na realizację zadania publicznego
6. Wzór umowy
7. Wzór sprawozdania z realizacji zadania publicznego
8. Instrukcja wypełniania oferty oraz sprawozdania z realizacji zadania publicznego

KARTA OCENY FORMALNEJ

| I. INFORMACJE PODSTAWOWE | | |
|--------------------------|---------------------------|--|
| 1. | Nazwa oferenta | |
| 2. | Nazwa oferowanego zadania | |

| II. WYMAGANIA FORMALNE | | TAK | NIE |
|------------------------|---|-----|-----|
| 1. | Oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert | | |
| 2. | Oferta została złożona przez podmiot uprawniony | | |
| 3. | Oferta została złożona na formularzu według obowiązującego wzoru | | |
| 4. | Oferta została podpisana przez osoby uprawnione | | |
| 5. | Oferta dotyczy zadania wskazanego w ogłoszeniu | | |
| 6. | Oferta jest kompletna i posiada wszystkie wymagane załączniki. | | |
| 7. | Oferta posiada załączniki oryginalne, bądź prawidłowo potwierdzone za zgodność z oryginałem | | |

(OFERTA ZAWIERA / NIE ZAWIERA BRAKÓW FORMALNYCH)*

(OFERTA ZOSTAŁA / NIE ZOSTAŁA ZAKWALIFIKOWANA DO II ETAPU)*

.....
(podpis oceniającego)

* niepotrzebne skreślić

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

| I. INFORMACJE PODSTAWOWE | | |
|---------------------------------|----------------------------------|--|
| 1. | Nazwa oferenta | |
| 2. | Nazwa oferowanego zadania | |

| II. KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ | | OCENA |
|---|--|--------------|
| 1. | Merytoryczna wartość oferty zawierająca m.in. ocenę możliwości realizacji zadania (0-3 pkt.) | |
| 2. | Społeczne znaczenie inicjatywy (0-3 pkt.) | |
| 3. | Udział środków własnych oraz wielkość pozyskanych środków z innych źródeł (0-3 pkt.) | |
| 4. | Ocenę kalkulacji kosztów zadania pod kątem ich celowości, efektywności oraz oszczędności (0-3 pkt.) | |
| 5. | Posiadanie przez wnioskodawcę odpowiedniego potencjału ludzkiego, zasobów rzeczowych i kadrowych zapewniających prawidłową realizację zadania (0-3 pkt.) | |
| 6. | Udział wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (0-3 pkt.) | |
| 7. | Ocena dotychczasowej współpracy przy realizacji zleconych zadań publicznych , w tym rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (0-3 pkt.) | |

OCENA KOMISJI KONKURSOWEJ punktów

REKOMENDACJA DO DOFINANSOWANIA W KWOCIE: zł

podpisy członków Komisji:

HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

| Harmonogram na rok | | | |
|--|--|-----------------------------|---|
| (należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy) | | | |
| Lp. | Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania) | Planowany termin realizacji | Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ¹⁾ |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

¹⁾ Dotyczy zakresu/części działania, które będzie realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy na podstawie podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

PRZEWIDYWANA KALKULACJA KOSZTÓW

| Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok | | | | | | | | | | |
|--|--|---|-----------------------------|--------------|---------------------------|----------------------------------|--|--|--|---|
| (w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy) | | | | | | | | | | |
| Kategoria kosztu | Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń) | Liczba jednostek | Koszt jednostkowy (w zł) | Rodzaj miary | Koszt całkowity (w zł) | z wnioskowanej dotacji (w zł) | z innych środków finansowych ²⁾ (w zł) | z wkładu osobowego ³⁾ (w zł) | z wkładurzeczo- ego ^{4), 5)} (w zł) | Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem |
| I | Koszty merytoryczne ⁶⁾ | | | | | | | | | |
| | Nr poz. | Koszty po stronie: : (nazwa oferenta) | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | Razem: | | | | | | | | | |

²⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

³⁾ Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

⁴⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

⁵⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

⁶⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|--------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ⁷⁾ | | | | | | | | | | | |
| Nr poz. | Koszty po stronie: | | | | | | | | | | |
| | : | | | | | | | | | | |
| | (nazwa oferenta) | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| Razem: | | | | | | | | | | | |
| III | Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ⁸⁾ : | : | | | | | | | | | |
| | | (nazwa oferenta 1) | | | | | | | | | |
| | | : | | | | | | | | | |
| | | (nazwa oferenta 2) | | | | | | | | | |
| | | Ogółem: | | | | | | | | | |

⁷⁾Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu.
W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

⁸⁾Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.