

Zarządzenie Nr 73/2021
Burmistrza Kamienia Pomorskiego
z dnia 14 czerwca 2021 roku

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w 2021 roku dla organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego.

Na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 oraz art. 13 ust. 1, 2, 3, ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r., o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057), w związku z Uchwałą Nr XXI/253/20 Rady Miejskiej w Kamieniu Pomorskim z dnia 14 grudnia 2020 r. w sprawie uchwalenia „Rocznego Programu Współpracy na rok 2021 Gminy Kamień Pomorski z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie” oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w 2021 roku dla organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego.

2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kamieniu Pomorskim pod adresem <http://bip.kamienpomorski.pl/>, na stronie internetowej organu administracji publicznej pod adresem <http://www.kamienpomorski.pl/> oraz wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kamieniu Pomorskim.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Burmistrzowi Kamienia Pomorskiego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Stanisław Kurytło

Burmistrz Kamienia Pomorskiego

OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT

na wsparcie realizacji zadań publicznych w 2021 roku dla organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego.

I. Podstawa prawna postępowania konkursowego

Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone zgodnie z art. 11 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 oraz art. 13 ust. 1, 2, 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r., o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057) z Uchwałą Nr XXI/253/20 Rady Miejskiej w Kamieniu Pomorskim z dnia 14 grudnia 2020 r. w sprawie uchwalenia „Rocznego Programu Współpracy na rok 2021 Gminy Kamień Pomorski z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie” oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713).

II. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dotację

W konkursie mogą uczestniczyć podmioty, o których mowa w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r., o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057), tj.:

1. Organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
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 gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego.
3. Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego.
4. Spółdzielnie socjalne.
5. Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1133), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
6. Osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej.

III. Rodzaj zadań publicznych oraz cele poszczególnych zadań publicznych:

Zadanie nr 1 pn. „Popularyzacja sportów wodnych, w szczególności żeglarstwa oraz kajakarstwa w Gminie Kamień Pomorski” – 30.000,00 złotych (słownie: trzydzieści tysięcy złotych zero groszy).

- systematyczne prowadzenie zajęć z zakresu żeglarstwa oraz kajakarstwa w poszczególnych grupach wiekowych;
- zapewnienie fachowej opieki merytorycznej ze strony wykwalifikowanych opiekunów i trenerów;
- zakup sprzętu potrzebnego do realizacji w/w zadania;

- organizacji na terenie Gminy Kamień Pomorski imprez żeglarskich oraz kajakarskich;
- objęcia zadaniem możliwie jak największego kręgu zainteresowanych;
- działania profilaktyczne wśród dzieci i młodzieży poprzez promowanie bezpiecznych zachowań na wodzie, w tym cykl pogadanek oraz konkursy;
- sporządzanie sprawozdań prasowych po każdym wydarzeniu sportowym, co najmniej raz w miesiącu.

IV. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania, o którym mowa w konkursie

Pula środków finansowych na wsparcie realizacji zadań, o których mowa w części III na podstawie projektu budżetu wynosi **30.000,00 złotych** (słownie: trzydzieści tysięcy 00/100 złotych).

V. Zasady przyznania dotacji

1. Postępowanie konkursowe będzie odbywać się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057).
2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez oferenta.
3. Burmistrz Kamienia Pomorskiego 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, utraci zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
4. Burmistrz Kamienia Pomorskiego może ogłosić dodatkowy konkurs na wsparcie zadań, o których mowa w części III w przypadku niewykorzystania środków przeznaczonych na finansowanie lub przeznaczyć środki na zlecenie zadań z pominięciem otwartego konkursu, zgodnie z art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057).
5. Dofinansowanie **nie może przekraczać 90% całkowitych kosztów zadania**, co oznacza, że podmiot aplikujący o dotację jest zobligowany wnieść minimum **10% wkładu własnego do zadania**.
6. Oferenci mają możliwość wniesienia w ramach udziału własnego, pozafinansowego wkładu osobowego (w formie świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków organizacji) pod warunkiem przestrzegania zasad:
 - 1) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w pisemnym porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057);
 - 2) wolontariusz zobowiązany jest do prowadzenia na bieżąco karty pracy wraz z opisem wykonywanej pracy;
 - 3) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy;
 - 4) jeżeli wolontariusz wykonuje prace wymagającą odpowiednich kwalifikacji to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe. W pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 17,00 złotych za jedną godzinę pracy.
7. **Pozafinansowy wkład osobowy w realizację zadania nie może przekroczyć 5% całkowitych kosztów zadania.**
8. **Finansowy wkład własny w realizację zadania musi wynieść co najmniej 5% całkowitych kosztów zadania.**

9. Nie będą przyznawane dotacje na realizację bieżących zadań statutowych organizacji pozarządowych i innych podmiotów. Dotacje nie będą przyznawane również na wydatki niezwiązane bezpośrednio z realizacją danego zadania.
10. Wysokość dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferentowi przysługuje prawo negocjowania zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania lub rezygnacji z jego realizacji.
11. Oferent, któremu przyznano kwotę dotacji niższą niż zaproponowana przez niego w ofercie lub Oferent, który z ważnych przyczyn postanawia skorygować zakres realizacji zadania jeszcze przed podpisaniem umowy, może zaproponować w formie pisemnej zaktualizowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania. Korekta powinna być złożona w czasie umożliwiającym terminowe przygotowanie i podpisanie umowy. Negocjacje w sprawie zmian zakresu rzeczowego i finansowego prowadzi właściwa komórka organizacyjna.
12. W razie konieczności aktualizacji zadania po podpisaniu umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Oferent ma obowiązek dostarczyć zaktualizowany harmonogram lub kosztorys realizacji zadania w celu sporządzenia aneksu do umowy.
13. Oferent, któremu przyznano dotację może z niej zrezygnować pisemnie w formie oświadczenia. Pisemne oświadczenie o rezygnacji z dotacji należy złożyć w terminie do 7 dni roboczych od dnia powiadomienia o przyznanej dotacji.
14. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Oferentem, a Burmistrzem Kamienia Pomorskiego.

VI. Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadanie, na które jest składana oferta winne być wykonane w 2021 roku. Wydatki w ramach zadania publicznego ponoszone przed datą rozstrzygnięcia konkursu uznaje się za kwalifikowane, jeżeli zostały poniesione ze środków własnych lub z innych źródeł. Dotacja musi być wykorzystana nie później niż do dnia 31 grudnia 2021 roku. Podając termin realizacji zadania należy wskazać dzień, miesiąc i rok rozpoczęcia oraz dzień, miesiąc i rok zakończenia realizacji zadania.
2. W ramach realizacji zadania dotowany będzie zobowiązany do zawarcia umowy zgodnie ze wzorem załącznika nr 3 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
Każdy z podmiotów, któremu zostanie przyznana dotacja, zobowiązany jest do wyodrębnienia w ewidencji finansowo-księgowej środków otrzymanych na realizację umowy zgodnie z ustawą o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
3. Warunki realizacji zadania:
 - 1) podmiot ubiegający się o dotację winien wykazać się przygotowaniem merytorycznym;
 - 2) zadanie powinno być wykonane w sposób efektywny, oszczędny i terminowy;
 - 3) oferent jest zobowiązany do wydatkowania ewentualnie przyznanych środków finansowych tylko na to zadanie, na które zostały przyznane oraz do prawidłowego i terminowego rozliczenia dotacji.
4. Dotacja nie może być przeznaczona na:
 - 1) podatek od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia;
 - 2) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć;
 - 3) wydatki poniesione na przygotowanie wniosku;
 - 4) działalność polityczną i religijną;
 - 5) wydatki z tytułu opłat i kar umownych, grzywien, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji postanowień wydanych przez sąd;
 - 6) wydatki nieuwzględnione w ofercie oraz w umowie;
 - 7) darowizny na rzecz innych osób.

VII. Termin i warunki składania ofert

1. Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do 5 lipca 2021 roku do godz. 14:00** w Urzędzie Miejskim w Kamieniu Pomorskim przy ul. Stary Rynek 1, w Sekretariacie (pok. nr 8) bądź przesłać na adres: Urząd Miejski w Kamieniu Pomorskim, ul. Stary Rynek 1, 72-400 Kamień Pomorski.
2. O terminowym wpływie oferty decyduje data wpływu dokumentacji do Urzędu.
3. Oferty złożone bądź przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.
4. **Oferta powinna być ponadto złożona w zamkniętej kopercie opatrzonej nazwą Podmiotu z dopiskiem: „Otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w 2021 roku dla organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego”.**
5. Oferty należy składać na druku według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
6. Wzór oferty jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kamieniu Pomorskim pod adresem <http://bip.kamienpomorski.pl/> oraz wywieszony na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kamieniu Pomorskim.
7. Oferty muszą być sporządzone w języku polskim, czytelnie, podpisane i opieczetowane przez Oferenta.
8. Oferta powinna być podpisana przez 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) oraz składania oświadczeń woli.
9. Do oferty należy dołączyć:
 - 1) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym niezależnie od kiedy został wydany) lub wydruk odpisu KRS pobrany ze strony <https://ems.ms.gov.pl/> lub też inny dokument potwierdzający status prawny Oferenta oraz nazwiska i funkcje osób upoważnionych do składania oświadczenia woli w jego imieniu;
 - 2) aktualny statut lub inny dokument zawierający zakres działalności podmiotu oraz wskazujących organy uprawnione do reprezentacji;
 - 3) umowę partnerską, oświadczenie lub list intencyjny w przypadku projektów z udziałem partnera – w przypadku oferty wspólnej;
 - 4) pełnomocnictwa do działania w imieniu podmiotu (w przypadku, gdy ofertę o dotację podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie z rejestrem);
 - 5) inne dokumenty wymagane, np. upoważniające daną osobę lub osoby do reprezentowania podmiotu – dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności nie posiadają informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu, oświadczenia właściwego organu, zarządu głównego lub innego organu wykonawczego;
 - 6) deklarację Oferenta o zamiarze wykonania zadania publicznego Gminy Kamień Pomorski w 2021 roku;
 - 7) pisemne oświadczenie osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu danego podmiotu o zobowiązaniu się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej oraz wyodrębnionego rachunku dla środków otrzymanych z budżetu gminy.
10. Dodatkowo Oferent może dołączyć rekomendacje i opinie.
11. Załączniki do oferty winny być: ponumerowane, podpisane przez osobę/osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych.

12. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii należy potwierdzić je na każdej stronie za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione. Każda strona opatrzona winna być także datą potwierdzenia zgodności z oryginałem.
13. Wszystkie miejsca, w których Oferent naniósł zmiany winny być parafowane przez osobę podpisującą ofertę. Poprawki muszą być dokonane jedynie przez czytelne przekreślenie błędnego zapisu i wstawienie obok poprawnego.
14. Na konkurs uprawniony podmiot może złożyć jedną ofertę. Złożenie przez Oferenta większej liczby ofert spowoduje, że żadna ze złożonych ofert nie będzie rozpatrywana.
15. Oferty, które nie zostały podpisane, nieprawidłowo wypełnione, niezgodne z obowiązującym wzorem, złożone po terminie (decyduje data wpływu), nie będą rozpatrywane.

VIII. Tryb, kryteria i termin dokonania wyboru oferty

1. Oferty poddane zostaną ocenie formalnej i ocenie merytorycznej przez Komisję Konkursową, powołaną zarządzeniem Burmistrza Kamienia Pomorskiego. Ocena ofert nastąpi w terminie do 7 dni od zakończenia ich naboru. Wyniki konkursu ogłoszone zostaną niezwłocznie po wyborze Oferenta w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kamieniu Pomorskim pod adresem <http://bip.kamienpomorski.pl/>, na stronie internetowej organu administracji publicznej pod adresem <http://www.kamienpomorski.pl/> oraz wywieszane na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kamieniu Pomorskim.
2. Przy ocenie ofert stosowane będą następujące kryteria:
 - 1) Kryterium formalne w szczególności:
 - a) czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony (określony w części II),
 - b) czy oferta została złożona w terminie i miejscu (określonym w części VII ust. 1),
 - c) czy oferta jest przedstawiona na formularzu według obowiązującego wzoru (określonego w części VII ust. 5),
 - d) czy do oferty zostały dołączone wymagane załączniki (określone w części VII ust. 9).Oferty, które nie zostaną złożone w terminie i miejscu, na wymaganym formularzu lub bez dołączonych wymaganych załączników oraz złożone przez podmiot nieuprawniony do ubiegania się o dotację zostaną odrzucone. Pozostałe braki formalne (w tym również uchybienia lub oczywiste omyłki) mogą zostać uzupełnione, w terminie określonym przez komisję konkursową. Oferty posiadające braki formalne, po upływie terminu na ich uzupełnienie oraz uzupełnione po wskazanym terminie - zostaną odrzucone.
 - 2) Kryterium merytoryczne (dotyczy ofert, które spełniły wymogi formalne):
 - a) merytoryczna wartość zadania i jego zbieżność z celami zadania oraz zgodność tematyki i zakresu wniosku z celami statutowymi Oferenta (od 0 do 15 pkt),
 - b) ocena możliwości realizacji zadania przez podmiot, przy uwzględnieniu doświadczenia tego podmiotu w realizacji zadania, realność wykonania zadania, bazy lokalowej (od 0 do 15 pkt),
 - c) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale, których będzie realizowane zadanie publiczne (od 0 do 15 pkt),
 - d) wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (od 0 do 5 pkt),
 - e) analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich, w szczególności rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (od 0 do 10 pkt),
 - f) zasięg terytorialny, korzyści płynące dla mieszkańców Gminy Kamień Pomorski z realizacji zadania i liczba osób objętych zadaniem (od 0 do 10 pkt),
 - g) ocena kalkulacji kosztów zadania pod kątem ich celowości, oszczędności oraz efektywności wykonania (od 0 do 15 pkt).
 - h)

3. Zasady oceny ofert:
 - 1) ocenie merytorycznej podlegają tylko te oferty, które spełniają wymagania wstępnej oceny formalnej;
 - 2) oceny merytorycznej ofert dokona Komisja Konkursowa (na ostateczną ocenę Komisji składa się średnia arytmetyczna indywidualnych ocen każdego z jej członków, dokonana według zasad, o których mowa w ust. 2. Każda oferta oceniana jest indywidualnie w oparciu o kryteria merytoryczne określone w niniejszych Zasadach. Komisja sporządza swoją ocenę na „Karcie oceny oferty” wraz z uzasadnieniem wyboru lub odrzucenia danej oferty. Członkowie Komisji Konkursowej oceniają zadanie publiczne pod względem zawartości merytorycznej oraz kalkulację kosztów tego zadania;
 - 3) oferty kwalifikujące się do udzielenia dotacji powinny jednocześnie:
 - a) uzyskać w ocenie merytorycznej co najmniej 60 punktów,
 - b) spełnić wymagania formalne.
4. Oferent może uzyskać dotację w mniejszej wysokości niż wnioskowana, wówczas jest zobowiązany do przedstawienia zaktualizowanego kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania.

IX. Burmistrz Kamienia Pomorskiego zastrzega sobie prawo do:

1. Odwołania konkursu bez podania przyczyny.
2. Negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania w przyjętych ofertach.
3. Możliwości wyboru jednej lub wielu ofert w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań.
4. Przełożenia terminu rozstrzygnięcia konkursu.
5. Unieważnienia otwartego konkursu ofert, na podstawie przepisu art. 18a ust. 1 z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057).
6. Przejęcia praw autorskich do wszystkich materiałów stworzonych w ramach wykonania zadania oraz do udzielenia upoważnienia do wykonywania osobistych praw autorskich do wymienionych powyżej materiałów wraz z możliwością udzielania dalszego upoważniania osobom trzecim.
7. Korzystania z materiałów powstałych w ramach realizacji zadania na zasadach określonych w umowie o powierzeniu lub wsparciu zadania.

X. Informacja o zrealizowanych zadaniach tego samego typu w 2019 i 2020 roku oraz wysokości dotacji przekazanej na ich realizację

Nazwa zadania	Wysokość dotacji w 2019 roku	Wysokość dotacji w 2020 roku
„Popularyzacja sportów wodnych, w szczególności żeglarstwa oraz kajakarstwa w Gminie Kamień Pomorski”	20 000,00 zł	25 000,00 zł

XI. Sprawozdawczość

1. Podmiot, z którym zawarta zostanie umowa na realizację zadania, zobowiązany jest do złożenia sprawozdania merytoryczno-finansowego z realizacji zadania.
2. Termin złożenia sprawozdań częściowych zostanie określony w umowie.
3. Sprawozdanie powinno być złożone na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
4. O terminie złożenia sprawozdania decyduje:

- 1) data stempla pocztowego w przypadku sprawozdań wysyłanych pocztą;
 - 2) data wpływu do Urzędu w przypadku sprawozdań złożonych bezpośrednio w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kamieniu Pomorskim.
5. Wykaz załączników do sprawozdania częściowego i końcowego określi umowa.
 6. Wykonanie umowy następuje z chwilą zaakceptowania sprawozdania końcowego przez Dotującego.

XII. Kontrola realizacji zadań

1. Kontrola realizacji zleconego zadania publicznego w siedzibie Podmiotu jest prowadzona na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Burmistrza Kamienia Pomorskiego.
2. Kontrola realizacji zadania może być prowadzona w trakcie realizacji zadania lub po jego zakończeniu.
3. Kontrola w trakcie realizacji zadania w szczególności polega na kontroli bezpośredniej odnoszącej się do: przebiegu realizacji zadania, zgodności realizacji zadania z przedłożonym w ofercie harmonogramem, do efektywności, rzetelności i jakości wykonanego zadania oraz kontroli poniesionych wydatków.
4. Kontrola po zakończeniu realizacji zadania w szczególności obejmuje: terminowość złożonego sprawozdania, ocenę formalną i merytoryczną sprawozdania oraz spójność z zapisami umowy, sprawdzenie dokumentów finansowych potwierdzających faktycznie poniesione wydatki i zgodność zapisów w sprawozdaniu, prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej oraz ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i postanowieniami umowy.
5. W trakcie prowadzonej kontroli Dotujący ma prawo żądać dodatkowych wyjaśnień i informacji, a także dodatkowych dokumentów, potwierdzających sposób realizacji zadania celem prawidłowej oceny realizacji zleconego zadania.
6. O czasie i terminie kontroli w siedzibie Podmiotu Burmistrz Kamienia Pomorskiego powiadamia Podmiot w drodze pisemnej co najmniej na 3 dni robocze przed jej rozpoczęciem.
7. Dotacje wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi w tej części, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, nienależnie udzielona lub pobrana w nadmiernej wysokości.

XIII. Dodatkowe informacje

Dodatkowych informacji udziela w Urzędzie Miejskim w Kamieniu Pomorskim Aleksandra Roszak, pokój nr 15, tel. 91 38 23 968 lub e-mail: a.roszak@kamienpomorski.pl

BURMISTRZ
Stanisław Kuryłło

Załączniki:

1. Wzór oferty realizacji zadania publicznego
2. Wzór sprawozdania końcowego
3. Deklaracja o zamiarze wykonania zadania publicznego Gminy Kamień Pomorski w roku 2021
4. Oświadczenie osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu danego podmiotu o zobowiązaniu się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej oraz wyodrębnionego rachunku dla środków otrzymanych z budżetu gminy.

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIEŹNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)**

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Znaczenie „*”, np., „Oferta realizacji zadania publicznego”/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego” /Oferta-wspólna--realizacji--zadania publicznego”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
--	--

2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)

--	--

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	
------------------------------	--

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

2. Termin realizacji zadania publicznego		Data rozpoczęcia	Data zakończenia	
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)				
4. Plan i harmonogram działań na rok (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)				
Lp.	Nazwa działania	Opis	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾
5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać: <ol style="list-style-type: none"> co będzie bezpośrednim efektem (materiałne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania) 				

²⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIEŹNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU
PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)**

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Znaczenie „*“, np. „Częściowe* / Końcowe*“, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Częściowe*/ Końcowe*“.

Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Końcowe*
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	

Tytuł zadania publicznego	
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)	
Data zawarcia umowy	Numer umowy, o ile został nadany

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy¹⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

¹⁾ Dotyczy podzielenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok ...			
Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
I.	Koszty realizacji działań		
I.1.	Działanie 1		
I.1.1.	Koszt 1		
I.1.2.	Koszt 2		
...	...		
I.2.	Działanie 2		
I.2.1.	Koszt 1		
I.2.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów realizacji zadania			
II.	Koszty administracyjne		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów administracyjnych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego			
Lp.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:		
1.1	Kwota dotacji	zł	zł
1.2	Odsetki bankowe od dotacji		zł
1.3	Inne przychody		zł
Inne środki finansowe ogółem ²⁾ :			
(należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)			
2.1	Środki finansowe własne	zł	zł
2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych ³⁾ :		
Nazwa(-wy) organu(-ów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-re) przekazał(-y) środki finansowe):			
2.4	Pozostałe ³⁾	zł	zł
Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:			
(należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)			
3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł
3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego ⁴⁾ , ⁵⁾	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ⁶⁾	%	%

²⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

³⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych.

⁴⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

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

⁶⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

.....
nazwa i adres organizacji pozarządowej

Deklaracja Oferenta

Zamierzam wykonać zadanie publiczne Gminy Kamień Pomorski w 2021 roku z zakresu
..... pod tytułem:
.....
.....
od 2021 roku do 2021 roku.

.....
miejsowość, data

.....
podpis osoby upoważnionej / podpisy osób upoważnionych
do reprezentowania organizacji pozarządowej

Oświadczenie

Działając w imieniu
(nazwa Podmiotu składającego ofertę)

oświadczam(-y), że zobowiązuję(-emy) się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej oraz wyodrębnionego rachunku dla środków otrzymanych z budżetu Gminy Kamień Pomorski jako dotację w ramach realizacji zadania publicznego w zakresie

.....
.....

.....
miejsowość, data

.....
podpis osoby upoważnionej / podpisy osób upoważnionych
do reprezentowania organizacji pozarządowej

