

URZĄD MIASTA KRAKOWA WYDZIAŁ SPORTU

ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w 2013 roku zadania publicznego w zakresie **wspierania i upowszechniania kultury fizycznej** w związku z art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 234 poz. 1536 z późn. zm.),

Adresaci konkursu

Konkurs adresowany jest do organizacji pozarządowych oraz podmiotów, wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 234 poz. 1536 z późn. zm.), prowadzących działalność pożytku publicznego odpowiednio do terytorialnego zakresu działania Gminy Miejskiej Kraków, nie działających w celu osiągnięcia zysku oraz których działalność statutowa zgodna jest z dziedziną zlecanego zadania.

Rodzaj zadania publicznego i wysokość planowanych środków publicznych

Rodzaj zadania (nazwa zadania publicznego)	Planowana wysokość środków publicznych na realizację zadania
„Rozwój sportu olimpijskiego w Krakowie w kontekście najważniejszych, prestiżowych międzynarodowych wydarzeń sportowych.”	100 000 zł

Zasady przyznawania dotacji

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest wypełnienie formularza oferty, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia zgodnego ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011, nr.6 poz.25) wraz z wymaganymi załącznikami w terminie i w sposób określony w niniejszym ogłoszeniu.
2. Oferent winien przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawarte w niej informacje odpowiada oferent.
4. Deklarowany udział środków własnych oferenta w całkowitych kosztach zadania publicznego musi wynosić nie mniej niż 20 % planowanych kosztów realizacji zadania.
5. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty do konkursu nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

6. Komisja konkursowa proponuje wysokość kwot dotacji w oparciu o kryteria, określone w niniejszym ogłoszeniu, w zależności od ilości uzyskanych punktów, zakresu i charakteru zadania objętego ofertą oraz kalkulacji kosztów jego realizacji.
7. Dofinansowanie nastąpi w trybie wspierania realizacji zadania publicznego.
8. W celu wyeliminowania podwójnego dofinansowania, z budżetu Miasta może być przyznana tylko jedna dotacja na realizację konkretnej oferty zgłoszonej do konkursu w ramach zadania publicznego.
9. W przypadku, gdy organizacja otrzymała dotację w wysokości niższej niż wnioskowana, Wydział Sportu oraz realizator zadania dokonują uzgodnień, których celem jest doprecyzowanie warunków i zakresu realizacji zadania, zachowując podstawowe cele merytoryczne zadania i deklarowaną kwotę środków własnych zawartą w ofercie lub zaktualizowanych harmonogramie i kosztorysie.
10. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
11. Od podjętej decyzji związanej z rozstrzygnięciem konkursu, nie przysługuje odwołanie.
12. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
13. Upoważnieni przedstawiciele oferenta zobowiązani są do osobistego zgłoszenia się w Wydziale Sportu w celu uzgodnienia warunków umowy, w terminie do 14 dni od ogłoszenia wyników konkursu.
14. Niedotrzymanie powyższego terminu jest równoznaczne z rezygnacją oferenta z przyznanej dotacji.
15. Oferent przyjmując zlecenie realizacji zadania, zobowiązuje się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie, o której mowa w ust. 12, a otrzymana dotacja ma służyć tworzeniu warunków, w tym organizacyjnych, sprzyjających rozwojowi sportu, i może być przeznaczona w szczególności na:
 - a) realizację programów szkolenia sportowego,
 - b) zakup sprzętu sportowego,
 - c) pokrycie kosztów organizowania zawodów sportowych lub uczestnictwa w tych zawodach,
 - d) pokrycie kosztów korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego,
 - e) wynagrodzenia kadry szkoleniowej jeżeli wpłynie to na poprawę warunków uprawiania sportu przez członków klubu sportowego, który otrzyma dotację, lub zwiększy dostępność społeczności lokalnej do działalności sportowej prowadzonej przez ten klub.
16. Podmiot, któremu udzielono dotacji na realizację zadania, jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji oraz wydatków dokonywanych z tych środków w ramach realizacji umowy, o której mowa w ust. 12.
17. Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego sporządza się na formularzu stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia zgodnym ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011r. Nr 6 poz.25).

Terminy i warunki realizacji zadań

Nazwa zadania publicznego	Termin realizacji zadania	Warunki (opis) realizacji zadania
„Rozwój sportu olimpijskiego w Krakowie w kontekście najważniejszych prestiżowych międzynarodowych wydarzeń sportowych.”	01.09.2013r. – 31.12.2013r.	Wzmocnienie dyscyplin olimpijskich odnoszących znaczące sukcesy na arenie ogólnopolskiej i międzynarodowej, ich promowanie i rozwój na terenie Krakowa w kontekście najważniejszych, prestiżowych międzynarodowych wydarzeń sportowych. Zadanie powinno korespondować z zapisami Programu Rozwoju Sportu w Krakowie na lata 2013 – 2015, przyjętego uchwałą nr LXIII/901/12 Rady Miasta Krakowa z dnia 19 grudnia 2012 r.

Termin składania ofert

1. Termin składania ofert upływa w dniu 22 sierpnia 2013 roku o godzinie 15⁰⁰.
2. Wypełniony i kompletny formularz oferty, należy złożyć wyłącznie w siedzibie Wydziału Sportu Urzędu Miasta Krakowa przy al. Powstania Warszawskiego 10 w zaklejonej kopercie z zaznaczeniem na kopercie nazwy oferenta i nazwy zadania.

Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert

1. Oferty rozpatrzone zostaną do 60 dni od daty końcowego terminu składania ofert.
2. Oferta otrzymuje negatywną ocenę formalną i zostaje odrzucona z powodu następujących błędów:
 - a) niewypełnienie wszystkich punktów formularza oferty;
 - b) złożenie oferty po terminie;
 - c) złożenie formularza oferty bez wymaganych załączników;
 - d) złożenie oferty w niewłaściwy sposób (niezgodnie z ogłoszeniem konkursu, tj. np. przesłanie faksem, drogą elektroniczną, drogą pocztową);
 - e) złożenie oferty na niewłaściwym formularzu, innym niż określony w ogłoszeniu o konkursie;
 - f) złożenie oferty przez podmiot nieuprawniony;
 - g) złożenie oferty przez oferenta, który według statutu nie prowadzi działalności w dziedzinie objętej konkursem;
 - h) złożenie oferty zawierającej brak jednoznacznie zdefiniowanego zakresu zadania,
 - i) złożenie oferty niepodpisanej przez osoby do tego upoważnione zgodnie z zapisami statutu i odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego kiedy został wydany).
3. Komisja konkursowa dokonuje oceny ofert pod względem formalnym na podstawie kryteriów zawartych w karcie oceny formalnej, stanowiącej załącznik nr 2 do ogłoszenia.
4. Po przeprowadzeniu oceny formalnej ofert, komisja sporządza listę ofert spełniających wymogi formalne oraz listę ofert niespełniających wymogów formalnych.

5. Komisja konkursowa po zaopiniowaniu ofert spełniających wymogi formalne dokonuje ich oceny pod względem merytorycznym stosując kartę oceny merytorycznej stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.

6. Przy rozpatrywaniu ofert Komisja:

- a) ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art.3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 234 poz. 1536 z późn. zm.),
- b) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
- c) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art.3 ust.3 ustawy będzie realizować zadanie publiczne,
- d) uwzględnia planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy udział własnych środków finansowych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
- e) uwzględnia planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art.3 ust.3 ustawy, wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
- f) uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art.3 ust.3 ustawy, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

7. Komisja konkursowa może żądać od oferentów dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

8. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji dokonuje Prezydent Miasta Krakowa lub osoba przez niego upoważniona.

Informacje dodatkowe

Regulamin przeprowadzania przez GMK otwartych konkursów ofert na realizację przez organizacje pozarządowe w 2013 roku zadań publicznych określa Rozdział VIII Wieloletniego Programu Współpracy Gminy Miejskiej Kraków z organizacjami pozarządowymi na lata 2012-2014, przyjęty Uchwałą Nr LX/852/12 Rady Miasta Krakowa z dnia 7 listopada 2012 roku. Obowiązujące formularze ofert i sprawozdania z realizacji zadania dostępne są na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.krakow.pl, na stronie internetowej www.krakow.pl/sport oraz na miejskiej platformie informacyjnej dla organizacji pozarządowych www.ngo.krakow.pl, a także na tablicy ogłoszeń w siedzibie Wydziału Sportu UMK przy al. Powstania Warszawskiego 10. Zainteresowani mogą uzyskać informację w Wydziale Sportu UMK pok. 520 (tel. 12 616-9611), pon. - pt. w godz. 8.00-15.00.

.....
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 DZIAŁALNOŚCI
POŻYTKU
PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (Dz. U.z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)Ł),
REALIZACJI
ZADANIA PUBLICZNEGO**

.....
(tytuł zadania publicznego)

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

**W FORMIE WSPIERANIA/POWIERZENIA[^] REALIZACJI ZADANIA
PUBLICZNEGO
PRZEZ GMINĘ MIEJSKĄ KRAKÓW
WRAZ Z WNIOSEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW
PUBLICZNYCH
W KWOCIE:.....**

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/offerentów^{1), 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:
miejsowość:.....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/offerentów):

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/offerenci1) 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/oferenci 1) otrzymał/otrzymali 1) dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu, który udzielił dofinansowania, oraz daty otrzymania dotacji11)

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

--

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Miejsce wykonywania zadania:

--

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego 12)

--

9. Harmonogram planowanych działań 13)

Zadanie publiczne realizowane w okresie od.....do

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego 14)	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego 15)

--

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

l.p.	Rodzaj kosztów 16)	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 publicznego 17) (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I.	Koszty merytoryczne 18) po stronie ... (nazwa Oferenta) 19): 1)..... 2).....							

II.	Koszty obsługi 20) 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 własne 17) 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	Pozostałe 17) 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 publicznych

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/NIE 1)	
		TAK/NIE 1)	
		TAK/NIE 1)	
		TAK/NIE 1)	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego

2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów ' przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania

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/oferenci' przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy z 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 ewidencji 24).
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 oferty 25)

Adnotacje urzędowe 25)

-
- 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 nieobowiązkowe. 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 kosztach.
 - 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 r. 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 do Załącznika do ogłoszenia o otwartym konkursie ofert

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

OGÓLNE DANE DOT. OFERTY	
1. Rodzaj zadania publicznego określonego w konkursie	
2. Tytuł zadania publicznego	
3. Nazwa i adres organizacji	
4. Numer oferty	

KRYTERIA FORMALNE

OFERTA SPEŁNIA WYMOGI FORMALNE JEŻELI:	TAK/ NIE*	uwagi
1. Oferta posiada wypełnione wszystkie punkty formularza..		
2. Oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.		
3. Oferta zawiera wymagane załączniki.		
4. Oferta złożona we właściwy sposób.		
5. Oferta złożona na właściwym formularzu.		
6. Oferta złożona przez podmiot uprawniony.		
7. Oferta złożona na zadanie ogłoszone w konkursie zgodne z działalnością statutową oferenta.		
8. Oferta złożona w jednoznacznie zdefiniowanym zakresie zadania.		
9. Oferta jest podpisana przez osoby do tego upoważnione		

Uwagi dotyczące oceny formalnej

Podpisy członków Komisji oceniających ofertę:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....

Oferta spełnia wymogi formalne/nie spełnia wymogów formalnych i podlega/nie podlega ocenie merytorycznej

(podpis przewodniczącego Komisji)

* wpisać we właściwą rubrykę.

** niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do Załącznika do ogłoszenia o otwartym konkursie ofert

WZÓR KARTY OCENY OFERTY

OGÓLNE DANE DOT. OFERTY	
1. Nazwa zadania określonego w konkursie	
2. Nazwa i adres organizacji	
3. Numer oferty	
4. Tytuł oferty	

KRYTERIA OCENY

OCENA MERYTORYCZNA OFERTY DOKONYWANA W OPARCIU O:	ILOŚĆ PUNKTÓW*	uwagi
1. Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta.		
2. Kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego (efektywność, oszczędność, rzetelność, poprawność i kompletność)		
3. Jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie.		
4. Planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania.		
5. Planowany przez oferenta, wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.		
6. Realizacja zleconych zadań publicznych przez oferenta w latach poprzednich (rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych środków).		

Uwagi dotyczące oceny merytorycznej

Podpisy członków komisji oceniających ofertę:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....

Oferta spełnia wymogi merytoryczne/nie spełnia wymogów merytorycznych ^{***} (podpis przewodniczącego komisji)
--	--

* wpisać we właściwą rubrykę.

** niepotrzebne skreślić

SPRAWOZDANIE

(CZĘŚCIOWE / KOŃCOWE¹⁾)²⁾

z wykonania zadania publicznego

.....

(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do 2013 roku

określonego w umowie nr

zawartej w dniu 2013 roku pomiędzy

Gminą Miejską Kraków

(nazwa Zleceniodawcy)

.....

(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.

--

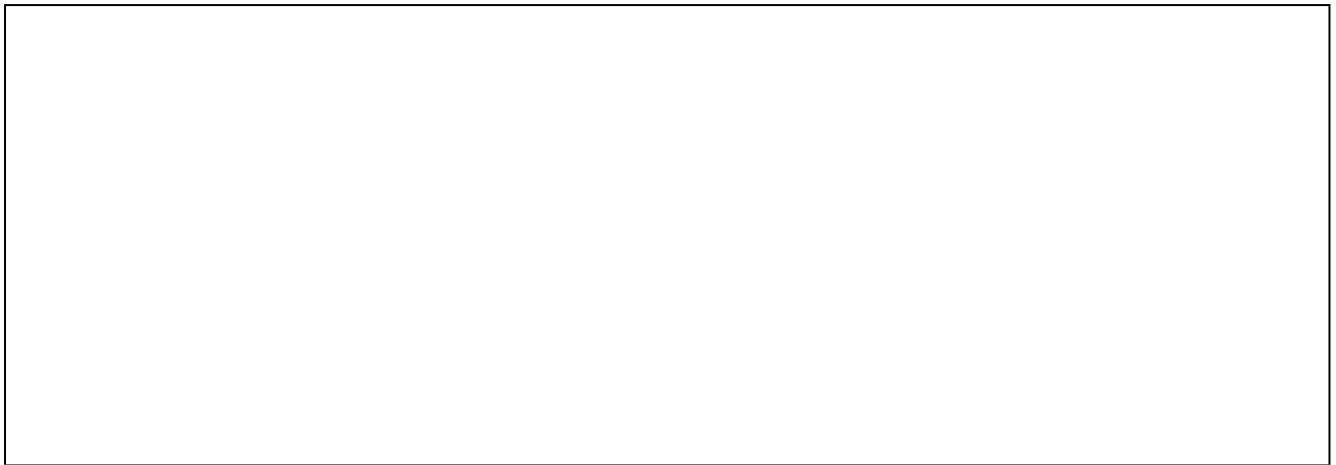
2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem organizacji pozarządowych, podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, lub innych podmiotów wykonujących poszczególne działania określone w części III pkt 9 oferty.⁵⁾

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⁾



II	Koszty obsługi zadania publicznego , w tym koszty administracyjne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ...(<i>nazwa Zleceniobiorcy</i>) ⁸⁾ :												
	1)												
III	Inne koszty , w tym koszty wyposażenia i promocji (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ...(<i>nazwa Zleceniobiorcy</i>) ⁸⁾ :												
	1)												
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)				
OGÓLEM:		100%		100%

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

.....

RAZEM:								

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 kosztach.
- 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(-a) się pieczęcią.