

ZARZĄDZENIE NR 98/2026
WÓJTA GMINY CEDRY WIELKIE

z dnia 15 października 2026 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego w zakresie świadczenia usług społecznych przez Podmiot Ekonomii Społecznej (PES) w roku 2027

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r., poz. 662 ze zm.) oraz art. 4 ust. 1 pkt 13, pkt 15, art. 5 ust. 4 oraz art. 13 ust.1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1338 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie świadczenia usług społecznych przez Podmioty Ekonomii Społecznej (PES) wyodrębnione w art. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej w zakresie:

1. świadczenia usług w ośrodku wsparcia, o którym mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej w formie pobytu dziennego;
2. świadczenia usług dla dzieci i młodzieży w formach dziennych i środowiskowych.

§ 2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego w roku 2027 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się:

1. na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej,
2. na stronie internetowej Gminy - <https://www.cedry-wielkie.pl/>
3. na Tablicy Ogłoszeń w Urzędzie Gminy Cedry Wielkie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Cedry Wielkie

Dawid Henryk Pietrucha

Konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego w roku 2027

WÓJT GMINY CEDRY WIELKIE ogłasza otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego w roku 2027

Konkurs odbywa się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 ze zm.)

I. Rodzaj i nazwa zadania:

1. Świadczenie usług w ośrodku wsparcia, o którym mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, w formie pobytu dziennego:

- Zajęcia aktywizujące i integracyjne,
- Warsztaty tematyczne i rękodzielnicze,
- Zajęcia ruchowe i rekreacyjne, z elementami fizjoterapii,
- Zajęcia edukacyjne i rozwijające kompetencje,
- Działania kulturalne i integracyjne.

Celem zadania jest zwiększenie samodzielności i uczestnictwa seniorów (w tym osób z niepełnosprawnościami) w życiu społecznym, zawodowym i edukacyjnym społeczności lokalnej, przeciwdziałanie ich izolacji oraz odciążenie opiekunów faktycznych w codziennym sprawowaniu opieki.

Wysokość środków planowanych z budżetu Gminy Cedry Wielkie na realizację tego zadania wynosi 149 000,00 zł.

W roku 2026 wysokość środków przeznaczonych na realizację tego rodzaju zadania wynosiła 0,00 zł.

2. Świadczenie usług dla dzieci i młodzieży w formach dziennych i środowiskowych

- Organizacja dla dzieci i młodzieży zajęć sportowo-rekreacyjnych,
- Organizacja warsztatów rozwijających kompetencje społeczne dzieci i młodzieży,
- Organizowanie różnych form wypoczynku dzieci i młodzieży,
- Organizacja wycieczek edukacyjnych dla dzieci i młodzieży.

Celem zadania jest wspieranie rozwoju społecznego, emocjonalnego i fizycznego dzieci i młodzieży poprzez zapewnienie dostępu do usług społecznych w formach dziennych i środowiskowych. Zadanie służy rozwijaniu kompetencji społecznych, budowaniu pozytywnych relacji rówieśniczych, promowaniu aktywności fizycznej i konstruktywnych form spędzania czasu wolnego, rozwijaniu zainteresowań oraz zwiększaniu uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu społecznym i kulturalnym. Działania będą również przeciwdziałać izolacji i wykluczeniu społecznemu, wspierać wyrównywanie szans rozwojowych oraz wzmacniać integrację i więzi w społeczności lokalnej.

Wysokość środków planowanych z budżetu Gminy Cedry Wielkie na realizację tego zadania wynosi 21 000,00 zł.

W roku 2026 wysokość środków przeznaczonych na realizację tego rodzaju zadania wynosiła 0,00 zł.

II. Zasady przyznawania dotacji

1. Do otwartego konkursu ofert mogą przystąpić organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność statutową w zakresie pomocy społecznej lub działalności na rzecz osób z niepełnosprawnościami.
2. Oferent musi jednocześnie posiadać **status podmiotu ekonomii społecznej (PES)** w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 roku o ekonomii społecznej. Warunek ten ma charakter **obligatoryjny**; oferta złożona przez podmiot niebędący podmiotem ekonomii społecznej podlega odrzuceniu z przyczyn formalnych.
3. Zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie **POWIERZENIA** wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji, zgodnie z art. 11 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. Na realizację zadań planuje się przekazać środki finansowe w wysokości łącznie **170 000,00 zł**: realizacja **zadania 1 – 149 000,00 zł**, realizacja **zadania 2 – 21 000,00 zł** z zastrzeżeniem ust. 5
5. Zawarcie umowy z wybranym oferentem uzależnione jest od uzyskania przez Gminę Cedry Wielkie środków finansowych w ramach projektu grantowego pt. „Premia społeczna”, realizowanego przez Fundację Fundusz Współpracy w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021–2027, Działanie 04.13 Wysokiej jakości system włączenia społecznego, zgodnie z Procedurami w wersji obowiązującej od IV naboru. W przypadku nieuzyskania przez Gminę dofinansowania lub pozyskania go w wysokości uniemożliwiającej właściwą realizację zadania, Gmina zastrzega sobie prawo odstąpienia od zawarcia umowy, proporcjonalnego zmniejszenia kwoty dotacji albo odpowiedniej zmiany zakresu rzeczowego zadania, na co oferent wyraża zgodę poprzez złożenie oferty.
6. Oferent łącznie musi spełnić następujące warunki:
 - a) zamierzać realizować zadanie na rzecz mieszkańców Gminy Cedry Wielkie,
 - b) prowadzić działalność statutową w zakresie objętym konkursem,
 - c) przedstawić poprawnie sporządzoną ofertę, zgodnie z ogłoszeniem o konkursie, na właściwym formularzu (wzór oferty - **załącznik nr 1** do niniejszego ogłoszenia) wraz z wymaganymi załącznikami w terminie i w sposób określony w niniejszym ogłoszeniu.
7. Oferent odpowiada za rzetelność, poprawność i kompletność ofert oraz zawartych w niej informacji.
8. Podmioty ubiegające się o dotację składają swoje oferty **oddzielnie** na każde zadanie.
9. Nie będą rozpatrywane oferty podmiotów niespełniających wymogów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, nie posiadające statusu podmiotu ekonomii społecznej oraz niespełniające warunków niniejszego konkursu, a także oferty złożone po terminie lub niekompletne.
10. Wkład własny nie jest wymagany.
11. Złożenie oferty o dotację nie gwarantuje przyznania środków w wysokości o jaką występuje oferent. W takim przypadku oferent może dokonać zmiany działań, kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania lub wycofać ofertę.
12. Złożenie poprawnej i kompletnej oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
13. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

III. Termin i warunki realizacji zadania

1. Termin realizacji zadania: **od dnia 1 stycznia 2027 roku do dnia 15 grudnia 2027 roku.**
2. Ostateczne rozliczenie finansowe zadania pomiędzy oferentem a Gminą Cedry Wielkie, w tym zapłata wszystkich należności wynikających z umowy, nastąpi nie później niż do dnia 31 grudnia 2027 roku. Termin ten wynika z zasad rozliczania grantu w projekcie pt. „Premia społeczna”.

3. Szczegółowe terminy, warunki realizacji zadania, sposób rozliczania dotacji, zostaną określone każdorazowo w wiążącej strony umowie (wzór umowy - zgodnie z rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. 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 ze zm.).
4. Zadanie winno być realizowane z najwyższą starannością, przy oszczędnym i celowym wydatkowaniu środków publicznych, zgodnie z zawartymi umowami i obowiązującymi przepisami.
5. Określona część zadania obejmująca zakup usług polegających na wykonywaniu czynności pomocniczych o charakterze technicznym lub specjalistycznym, które są powiązane z realizacją danego zadania publicznego, może być realizowana przez podmiot nie będący stroną umowy - wybrany przez oferenta.
6. Szczegółowy sposób rozliczania dotacji zawiera **załącznik nr 2** do niniejszego ogłoszenia.
7. Uczestnictwo w działaniach będących przedmiotem konkursu ma charakter nieodpłatny.
8. Koszty niekwalifikowalne. W kalkulacji przewidywanych kosztów nie mogą zostać ujęte:
 - a) wydatki stanowiące cross-financing, tj. zakup nieruchomości i infrastruktury, dostosowanie lub adaptacja budynków i pomieszczeń oraz zakup mebli, sprzętu i pojazdów;
 - b) koszty inwestycyjne oraz zakup środków trwałych;
 - c) podatek od towarów i usług w części, w jakiej oferentowi przysługuje prawo do jego odzyskania;
 - d) wydatki na promocję, zarządzanie oraz obsługę finansowo-księgową;
 - e) sprawozdawczość w zakresie postępu rzeczowego oraz finansowego;
 - f) materiały biurowe przeznaczone do obsługi administracyjnej;
 - g) wydatki poniesione poza terminem realizacji projektu.
9. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów. O każdym takim zdarzeniu oferent zobowiązany jest poinformować Gminę Cedry Wielkie w formie pisemnej, minimum 21 dni przed terminem, kiedy zmiana miałaby zostać wdrożona.
10. W przypadku objęcia wsparciem osób małoletnich oferent zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, w tym do weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym każdej osoby dopuszczanej do pracy z tymi uczestnikami.

IV. Kryteria, tryb i termin rozpatrywania i wyboru ofert

1. Wybór ofert zostanie dokonany w terminie **9 listopada 2026 roku**.
2. Oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert oraz ich kwalifikacji do otrzymania dotacji dokona Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Cedry Wielkie.
3. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów.
4. Komisja konkursowa dokonuje oceny oferty pod względem formalnym na podstawie karty oceny formalnej, której wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego ogłoszenia.
5. Odrzuceniu podlegają oferty:
 - a) złożone na formularzach, których treść nie odpowiada wzorowi oferty, stanowiącemu załącznik nr 1 niniejszego ogłoszenia,
 - b) złożone po terminie,
 - c) niezgodne z wymogami dotyczącymi zasad, sposobu i warunków realizacji zadania publicznego zawartymi w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.
6. Oferty odrzucone nie podlegają ocenie merytorycznej.
7. Komisja Konkursowa w przypadku stwierdzenia błędów/braków formalnych, innych niż wymienione w punkcie IV.5, wzywa do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie,

- wskazując występujące błędy/braki. Po bezskutecznym upływie wskazanego terminu na poprawienie błędów/uzupełnienie braków oferta nie podlega dalszej ocenie.
8. Komisja Konkursowa po przeprowadzeniu oceny formalnej ofert dokonuje ich oceny pod względem merytorycznym na podstawie karty oceny merytorycznej - **załącznik nr 4** oraz zbiorczego zestawienia oceny merytorycznej ofert – **załącznik nr 5**.
 9. Dokonując oceny merytorycznej ofert Komisja Konkursowa bierze pod uwagę:
 - a) możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową (posiadane zasoby kadrowe, lokalowe, rzeczowe, doświadczenie w realizacji zadań), w tym celowość założonych działań oraz spójność poszczególnych elementów - skala ocen 0-10 pkt,
 - b) przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania - skala ocen 0-10 pkt,
 - c) proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale, których organizacja pozarządowa będzie realizować zadanie publiczne - skala ocen 0-10 pkt,
 - d) udział środków finansowych własnych organizacji pozarządowej (nie pochodzących z dotacji) lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego w doniesieniu do łącznej kwoty przeznaczonej na realizację zadania z uwzględnieniem zakresu planowanych działań - skala ocen 0-10 pkt,
 - e) wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków organizacji - skala ocen 0-10 pkt,
 - f) sposób realizacji dotychczasowych zadań publicznych zleconych organizacji pozarządowej, w tym rzetelność i terminowość realizacji i rozliczania zadania publicznego, dotychczasowe osiągnięcia - skala ocen 0-10 pkt,
 - g) przewidywane efekty realizacji zadania, liczbowe i jakościowe określenie realnych rezultatów zadania - skala ocen 0-10 pkt.
 10. Komisja konkursowa może żądać od oferentów dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
 11. Komisja Konkursowa przedstawi Wójtowi Gminy propozycję wyboru ofert. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości przyznanej dotacji podejmie Wójt Gminy w formie zarządzenia. Do decyzji Wójta nie stosuje się trybu odwoławczego.
 12. Z postępowania konkursowego sporządzony zostanie protokół.
 13. Wyniki konkursu ogłasza się niezwłocznie poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Cedrach Wielkich, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Gminy Cedry Wielkie www.cedry-wielkie.pl.

Oferta musi spełniać wymagania wyszczególnione w art. 14 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. 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 ze zm.).

Do oferty należy dołączyć:

1. kopię dokumentu potwierdzającego wpis do właściwej ewidencji lub rejestru dotyczącego statusu prawnego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności,
2. kopię statutu.

W przypadku składania kilku ofert powyższe załączniki wymagane są tylko w jednej ofercie. Wszystkie wymagane załączniki muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem.

V. Termin i miejsce składania ofert

1. Oferty należy składać osobiście **do dnia 05 listopada 2026 roku do godz. 14.00** w sekretariacie Urzędu Gminy w Cedrach Wielkich, ul. M. Płażyńskiego 16, 83-020 Cedry Wielkie lub przesłać pocztą (decyduje data i godzina wpływu do sekretariatu).
2. Ofertę należy złożyć w zamkniętych kopertach z dopiskiem:
„Otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego w roku 2027”
oraz
Zadanie nr 1 – „Świadczenie usług w ośrodku wsparcia, o którym mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej, w formie pobytu dziennego” lub/i
Zadanie nr 2 – „Świadczenie usług dla dzieci i młodzieży w formach dziennych i środowiskowych”.

Na kopercie muszą znajdować się dane (nazwa i adres) podmiotu składającego ofertę.

Szczegółowe informacje o konkursie ofert, jak również wymagane formularze ofert są dostępne w Urzędzie Gminy w Cedrach Wielkich (pokój nr 12), na stronie internetowej www.cedry-wielkie.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
 OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
 O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
 O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O 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.

Zaznaczenie „*”, np., „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	

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				
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).				

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.

4. Plan i harmonogram działań na rok

(Należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania określając ich uczestników oraz miejsce ich realizacji.)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

Należy opisać:

- 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
- 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
- 3) 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.

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
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							
	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	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								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość PLN	Udział (%)
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ⁵⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny rzeczowy		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁶⁾					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość PLN			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

4) Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

5) Suma pól 3.1. i 3.2.

6) Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

7) Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

VII. Oświadczenia

Oświadczam(my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) 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 dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu oferentów)

Data

Podmiot ekonomii społecznej, który otrzymał dotację na realizację zadania, przy rozliczaniu projektu publicznego powinien:**1. Przeczytać umowę**

W umowie opisane są najważniejsze kwestie, także te związane z finansami. Podaje się w niej datę początkową i końcową okresu, w którym organizacja pozarządowa może wydawać pieniądze z dotacji. W załącznikach do umowy (w kosztorysie) opisane są rodzaje wydatków, które organizacja może ponieść.

2. Udokumentować wszystkie wydatki

- 1) Sprawozdanie z wykonania wydatków jest odzwierciedleniem stanu faktycznego zrealizowanego zadania. Niewykorzystaną część grantu należy zwrócić wraz z odsetkami określonymi w umowie o wykonanie zadania publicznego.
- 2) Udokumentowane muszą być wszystkie wydatki ponoszone z dotacji.
- 3) Do sprawozdania powinny być dołączone dokumenty oraz materiały informacyjne i promocyjne potwierdzające i ukazujące realizację zadania (np. lista obecności uczestników zadania, plakat, ulotka, publikacja wydana w ramach projektu, raport, dyplom, itp.).
- 4) Nie rozliczamy paragonów, biletów komunikacji miejskiej, biletów wstępu. W celu rozliczenia tych wydatków należy przedstawić fakturę/rachunek.
- 5) Środki uzyskane z dotacji na realizację zadań publicznych mogą być wykorzystywane m. in. na:
 - zwrot kosztów za przejazdy lokalne samochodem prywatnym wykorzystywanym na cele związane z dojazdem personelu realizującego zadanie na terenie gminy, przy czym pod uwagę nie bierze się kosztów związanych z przejazdem na terenie miejscowości, w której organizacja ma swoją siedzibę,
 - zwrot kosztów przejazdów zamiejscowych, w przypadku realizacji zadania związanego z promocją gminy poprzez sport.

Rozliczania pozycji kosztorysu związanej z „kosztami transportu” rozlicza się na podstawie rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalenia oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów, nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27 poz. 271 ze zm.) lub za okazaniem faktur dotyczących korzystania z usług transportu zbiorowego.

3. Odpowiednio opisać dokumenty księgowe

- 1) Faktury/rachunki, umowy (m.in. o dzieło, zlecenie) związane z realizacją zadania winny być opisane zgodnie z wymogami określonymi w Ustawie o rachunkowości, tzn. na odwrocie winny zawierać:
 - pieczęć organizacji;
 - nazwa zadania z adnotacją „zgodnie z umową nr.....”
 - opis merytoryczny;
 - nazwa bądź oznaczenie kategorii wydatku (zgodnie z kosztorysem przedstawionym w ofercie, stanowiącym załącznik do umowy);
 - informacja o tym, że kwota w określonej wysokości (podaje się konkretną sumę w zł) została sfinansowana z dotacji lub stanowi wkład własny;

- stwierdzenie, że dokument został sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym wraz z datą i podpisem upoważnionych osób, które odpowiadają w organizacji za zatwierdzanie dokumentów;
 - stwierdzenie, że dokument finansowy został zaakceptowany do zapłaty („akceptuję do zapłaty”) oraz podpis osoby za to odpowiadającej;
 - w przypadku rachunków do umów o dzieło i umów zleceń wymaga się ponadto adnotacji: „Podatek i/lub składki zostały odprowadzone do właściwych urzędów w ustawowym terminie, niewykraczającym poza końcowy termin realizacji zadania określony w umowie”;
 - adnotacja o tym, iż zamówienia dokonano w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych;
 - płatnicy podatku VAT są zobowiązani do opisu każdej faktury VAT przedkładanej do rozliczenia z dotacji - opis winien w sposób szczegółowy wskazywać czy podatek VAT jest kosztem dla beneficjenta.
 - dekret księgowy - sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego (data i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej);
 - numer z dziennika księgowego
 - w przypadku płatności gotówką należy umieścić adnotację: „Zapłacono gotówką w dniu”.
- 2) W ustawie o rachunkowości podkreśla się, że niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Ewentualne błędy powinny być poprawione (np. w rachunkach – wystawieniem poprawionego rachunku - korekty), w opisach – przekreśleniem „z utrzymaniem czytelności skreślenia”. Nie można poprawiać pojedynczych cyfr lub liter. Podpisy powinny pozwolić zidentyfikować osobę, która się podpisała (można też uczytelnić podpis imienną pieczęcią).
- 3) Dokumenty finansowe muszą być zaksięgowane. Obowiązek prowadzenia księgowości wynika z ustawy o rachunkowości. Księgowość ta powinna być prowadzona w okresie sprawozdawczym, tj. na bieżąco. Dlatego na dokumentach finansowych powinny znaleźć się także adnotacje księgowe (dekretacje). Ponadto dokumenty finansowe muszą być zaksięgowane w taki sposób, by możliwa była „identyfikacja poszczególnych operacji księgowych”. Nie oznacza to obowiązku prowadzenia osobnego konta do obsługi projektu, lecz księgowego wyodrębnienia w dokumentacji i ewidencji.
- 4) Dokumenty finansowe muszą być archiwizowane. Wszystkie dokumenty księgowe muszą być przechowywane przez minimum 5 lat.

Przed akceptacją przekazanego sprawozdania Urząd Gminy w Cedrach Wielkich może dokonać czynności kontrolnych dokumentów.

W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych należy udostępnić:

- oryginały faktur/rachunków, zawartych w spisie faktur sprawozdania bądź ich kserokopie obustronnie potwierdzone za zgodność z oryginałem z datą i podpisem osoby uprawnionej, zgodnie z KRS;
- przelewy bankowe do faktur/rachunków płaconych przelewem;
- m.in. umowy zlecenia i o dzieło, które zostały zawarte w celu realizacji zadania publicznego;
- wyciągi z listy płac - w przypadku realizacji zadania publicznego przez osoby zatrudnione na umowę o pracę.

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

1. nazwa i adres oferenta	
2. numer oferty	
3. nazwa zadania określonego w konkursie	
4. tytuł oferty	

L.P.	KRYTERIA OCENY FORMALNEJ OFERTY	OPIS (tak/nie)	UWAGI
1.	oferta została złożona w terminie		
2.	oferta została sporządzona na obowiązującym formularzu		
3.	wszystkie pola formularza oferty są prawidłowo wypełnione		
4.	oferta została opatrzona datą, pieczęcią oraz podpisem osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu (wraz z pieczętami)		
5.	oferta posiada wszystkie wymagane załączniki, opatrzone datą, pieczęcią oraz podpisem osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu (kserokopie dokumentów zostały prawidłowo potwierdzone za zgodność z oryginałem)		
6.	Termin realizacji zadania jest zgodny z terminem wymaganym w ogłoszeniu		
7.	Oferent przewiduje finansowy wkład własny		
8.	Realizacja zadania przedstawionego w ofercie mieści się w zakresie przedmiotowym otwartego konkursu ofert		
9.	Realizacja zadania przedstawionego w ofercie mieści się w celach statutowych oferenta.		

Cedry Wielkie, data

Podpisy komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

1. nazwa i adres oferenta	
2. numer oferty	
3. nazwa zadania określonego w konkursie	
4. tytuł oferty	

L.P.	KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY	SKALA PUNKTACJI 0-10	UWAGI
1.	możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta (posiadane zasoby kadrowe, lokalowe, rzeczowe, doświadczenie w realizacji zadań), w tym celowość założonych działań oraz spójność poszczególnych elementów		
2.	kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania		
3.	proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne		
4.	planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego		
5.	planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków		
6.	sposób realizacji dotychczasowych zadań publicznych zleconych organizacji pozarządowej, w tym rzetelność i terminowość realizacji i rozliczania zadania publicznego, dotychczasowe osiągnięcia (jeśli była taka realizacja)		
7.	przewidywane efekty realizacji zadania, liczbowe i jakościowe określenie realnych rezultatów zadania		
	RAZEM		
	ŚREDNIA ILOŚĆ PUNKTÓW PRYZNANA PRZEZ CZŁONKA KOMISJI		

Cedry Wielkie, dnia

Podpis członka komisji:

.....

ZESTAWIENIE ZBIORCZE OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT

L.p.	Nazwa oferenta	Nr oferty	Nazwa zadania	Tytuł oferty	Średnia ilość punktów przyznana przez poszczególnych członków komisji konkursowej					Razem	Średnia arytmetyczna	Proponowana kwota grantu
					1	2	3	4	5			

Podpisy członków komisji :

1..... 2..... 3..... 4..... 5.....