

Wójt Gminy Osielsko

działając na podstawie art. 11 ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.),

ogłasza otwarty konkurs ofert nr 02/19

na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją w 2019 roku zadań w zakresie wypoczynku dzieci i młodzieży

I. Rodzaje zadań objętych konkursem

1. Celem realizacji zadania jest organizacja krajowego wypoczynku **letniego** dla dzieci i młodzieży w różnych formach zapewniających uczestnikom możliwość aktywnego i twórczego spędzania wakacji zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności poprzez organizację:
 - a) kolonii
 - b) półkolonii
 - c) obozów.
2. Beneficjentami zadania mogą być dzieci i młodzież mające miejsce zamieszkania na terenie gminy Osielsko oraz uczęszczające do szkół gminnych, przy czym za dzieci i młodzież uznaje się osoby do ukończenia szkoły średniej, ale nie starsze niż do ukończenia 21 roku życia. Priorytetowo traktowane będą oferty dotyczące beneficjentów z rodzin ubogich. Po stronie oferenta spoczywać będzie obowiązek weryfikacji spełnienia powyższego warunku przez uczestników wypoczynku i zgromadzenia w tym celu właściwych dokumentów.
3. Oczekiwane rezultaty zadania:
 - a) organizacja czasu wolnego i rozwijanie zainteresowań uczestników wypoczynku;
 - b) poznanie nowych miejsc w Polsce,
 - c) nauka bezpiecznego i odpowiedzialnego zachowania.
4. **UWAGA:** Projekty przedłożone na wyżej wymienione zadanie niezgodne z celami i założeniami konkursu, nie będą podlegały ocenie merytorycznej.
5. Ogłoszenie nie jest ogłoszeniem zadania realizowanego w formie regrantingu.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

1. Na realizację zadania, zgodnie z budżetem gminy Osielsko na rok 2019, planuje się przeznaczyć kwotę 20 000,00 zł (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych 00/100).
2. Kwota przeznaczona na realizację zadania może ulec zmniejszeniu w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, złożona oferta bądź oferty nie uzyskają akceptacji Wójta Gminy Osielsko lub zaistnienia konieczności zmniejszenia budżetu gminy Osielsko na rok 2019 w części przeznaczonej na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu. Wówczas Oferent bądź Oferenci zostaną o tym fakcie powiadomieni i w przypadku dalszej chęci realizacji zadania jego zakres rzeczowy zostanie dostosowany do zmienionych środków finansowych.
3. W przypadku niewykorzystania w całości środków na realizację niniejszego konkursu lub w przypadku rezygnacji Oferenta bądź Oferentów z realizacji zadania lub odmowy podpisania umowy przez Wójta Gminy Osielsko z przyczyn opisanych w pkt VIII.1, pkt VIII.3 i pkt VIII.4, Wójt Gminy Osielsko może zarezerwowane, a niewykorzystane środki przeznaczyć na:
 - a) inne zadanie w ramach niniejszego konkursu, które spełniło wymogi formalne;
 - b) ogłoszenie nowego konkursu.

III. Zasady przyznawania dotacji

1. Dotacja zostanie udzielona Oferentom (bądź Oferentowi) wyłonionym w drodze otwartego konkursu ofert po zawarciu umowy na realizację zadania, o którym mowa w pkt I, **w formie wsparcia** jego realizacji, w trybie indywidualnych rozstrzygnięć, dla których nie stosuje się trybu odwołania,

z zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz. U. z 2018 r. poz. 450, z późn. zm.).

2. Dotację mogą otrzymać organizacje pozarządowe lub podmioty wskazane w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące nieodpłatną i/lub odpłatną działalność pożytku publicznego w zakresie wypoczynku dzieci i młodzieży wśród mieszkańców gminy Osielsko, nie działające w celu osiągnięcia zysku, **posiadające status organizacji pożytku publicznego**. W ramach niniejszego konkursu nie dofinansowuje się działalności gospodarczej oferenta.
3. Udział procentowy udzielonego ze środków budżetu gminy Osielsko dofinansowania nie może przekroczyć 75% kosztów całkowitych zadania, przy minimalnym wkładzie finansowym własnym lub z innych źródeł w wysokości 15 % kosztów całkowitych zadania.
4. Oferenci mają możliwość wniesienia, w ramach udziału własnego wkładu pozafinansowego osobowego do wysokości 30 % całkowitych kosztów zadania:
 - 1) zakres, sposób i liczba godzin wykonywanej przez wolontariusza pracy muszą być określone w porozumieniu zawartym z korzystającym zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 2) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy;
 - 3) kalkulacja wkładu pracy wolontariuszy bądź pracy społecznej winna być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu; jeśli wolontariusz wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji to kalkulacja ta powinna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe; w pozostałych przypadkach przyjmuje się, że wartość pracy jednej osoby nie może przekroczyć kwoty 15,00 zł za jedną godzinę pracy.
5. Dofinansowaniu lub sfinansowaniu podlegają wyłączenie działania opisane w punkcie I, niezbędne bezpośrednio do realizacji zadania, z zastrzeżeniem punktu III.6, w szczególności koszty:
 - 1) przejazdu uczestników zadania na miejsce wypoczynku i z powrotem;
 - 2) wyżywienia i napoje uczestników zadania;
 - 3) ubezpieczenia uczestników zadania;
 - 4) zakwaterowania uczestników zadania;
 - 5) wynagrodzenia opiekunów zatrudnionych do opieki nad dziećmi w trakcie wypoczynku;
 - 6) obsługi księgowej, w części przypadającej na dofinansowane zadanie, jednak nie więcej niż 10 % przyznanej dotacji.
6. Z dotacji gminy przyznanej w ramach niniejszego konkursu nie mogą być pokrywane wydatki:
 - 1) poniesione przed datą podpisania umowy;
 - 2) niezwiązane bezpośrednio z realizacją danego zadania;
 - 3) z tytułu podatku od towarów i usług, jeżeli Oferent ma prawo do jego odliczenia;
 - 4) z tytułu opłat i kar umownych;
 - 5) poniesione na **przygotowanie** oferty i jej **rozliczenie**;
 - 6) na zakup materiałów programowych związanych z realizacją działań statutowych Oferenta, a nie związanych bezpośrednio z zadaniem;
 - 7) związane nabyciem lub dzierżawą gruntów, pracami budowlanymi i remontowymi.
7. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami. Zmiany powyżej 20% wartości kosztu wymagają złożenia wniosku wraz z aktualizacją kosztorysu oraz, po wyrażeniu zgody przez Wójta Gminy Osielsko, sporządzenia aneksu. Wniosek trzeba złożyć przez wystąpieniem zmiany.
8. Nie przewiduje się możliwości dokonywania zmian w sposobie i terminie realizacji zadania, za wyjątkiem wystąpienia siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1025, z późn. zm.).
9. Zlecając zadanie Zleceniodawca dopuszcza wykonanie części zadania zgłoszonego w ofercie przez podmiot/-y niebędący/-ce stroną umowy w celu zapewnienia kompleksowych usług dla wybranych odbiorców.
10. Oferta realizacji zadania **MUSI** zawierać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego opisujące:

- a) zakładane rezultaty zadania publicznego;
 - b) planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość celowa);
 - c) sposób monitorowania rezultatów/ źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika.
11. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego, poza liczbą uczestników wskazaną w ofercie bądź jej aktualizacji. Zmiany powyżej 5 % poszczególnych założonych rezultatów wymagają zgody Wójta Gminy Osielsko i sporządzenia aneksu do umowy.
 12. Zadanie uznaje się za zrealizowane jeśli oferent zrealizuje 10 % założonych w ogłoszeniu rezultatów.
 13. W ofercie można wskazać ryzyka związane z planowanym zadaniem oraz sposoby zapobiegania im (analiza ryzyka). W przypadku braku wskazania ryzyka, umowa nie będzie przewidywała możliwości zmian realizacji zadania w następstwach innych niż wskazane w pkt 8.
 14. W ofercie TRZEBA wskazać doświadczenie związane z realizacją zadań o tym samym lub podobnym charakterze oraz wskazać zaangażowanie finansowe Oferenta.
 15. W ofercie należy podać wkład własny oferenta:
 - a) wysokość planowanego przez oferenta na realizację zadania publicznego udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł;
 - b) planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków.
 16. W przypadku zasobów kadrowych planowanych do wykorzystania przy realizacji zadania wymagane jest wskazanie kompetencji i/lub uprawnień tych osób we wskazanym charakterze/ na wskazanym miejscu pracy (nie jest wymagane wskazanie osoby z imienia i nazwiska, wystarczy np. „psycholog, min. 2 lata doświadczenia w obszarze...”).
 17. W przypadku zasobów rzeczowych i/lub kadrowych, które oferent planuje rozliczyć jako wkład własny, należy przedstawić kalkulację tych kosztów. Wartość wkładu własnego rzeczowego nie może przekroczyć kosztu, jaki oferent poniósłby, gdyby udostępniony zasób lub usługa świadczona była dla oferenta w sposób odpłatny.
 18. W ofercie należy podać opis warunków, w jakich przebywać będą uczestnicy wypoczynku (pokoje, namioty, domki kempingowe, schronisko itp.) wraz z informacją o infrastrukturze (łazienki, bieżąca woda, ewentualnie dodatkowe atrakcje na terenie zakwaterowania takie jak basen, plac zabaw, boiska itp.).
 19. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, nie gwarantuje również jej przyznania w wysokości wnioskowanej przez Oferenta.
 20. Dotacja zostanie przekazywana w jednej transzy, a termin wypłaty zostanie uzgodniony z Oferentem.
 21. Na zadanie wyłonione w konkursie, na które przyznano dofinansowanie, Oferent nie może ubiegać się o inne dodatkowe środki z budżetu gminy Osielsko.

IV. Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadanie określone w pkt I ogłoszenia, na które jest składana oferta, powinno być wykonane w 2019 roku, a sam wypoczynek w okresie od 21 czerwca do 31 sierpnia 2019 r., a jego realizacja rozpocząć najwcześniej od dnia podpisania umowy.
2. Zadanie ma być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
3. Szczegółowe terminy i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania określone będą w umowie spisanej pomiędzy Oferentem a gminą Osielsko.

V. Termin i warunki składania ofert

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty realizacji zadania **na właściwym formularzu**, zgodnym ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia 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).

2. Oferenci mogą złożyć ofertę wspólną zgodnie z art. 14 ust. 2, 3, 4 i 5 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.).
3. Oferty dotyczące wsparcia realizacji zadania publicznego gminy w zakresie wypoczynku dzieci i młodzieży, z dopiskiem „*otwarty konkurs ofert nr 02/19 – wypoczynek dzieci i młodzieży*”, należy złożyć w **zakleionej i opisanej kopercie** w sekretariacie Urzędu Gminy Osielsko, pok. 18, I piętro, ul. Szosa Gdańska 55A, 86-031 Osielsko – osobiście lub przesłać listem poleconym na wskazany powyżej adres Urzędu w terminie **do dnia 29 kwietnia 2019 r. do godz. 9.00**. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do sekretariatu Urzędu Gminy. Oferty złożone po terminie zostaną odrzucone.
3. Druk oferty realizacji zadania publicznego można pobrać ze strony internetowej www.bip.osielsko.pl (zakładka „organizacje pozarządowe” – „konkursy” pod treścią ogłoszenia otwartego konkursu ofert nr 02/19) lub otrzymać w pokoju nr 21.
4. Oferta **musi być** opieczętowana i podpisana (w przypadku braku pieczętek imiennych – podpisana czytelnie z podaniem imienia i nazwiska oraz ze wskazaniem pełnionej funkcji) przez osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są uprawnione do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawierania umów.
5. Do oferty przedkładanej na niniejszy konkurs należy dołączyć:
 - a) dokument stanowiący o podstawie działalności Oferenta:
 - **kopię aktualnego** (tj. zgodnego ze stanem faktycznym i prawnym niezależnie od momentu kiedy był wydany) **odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego**; w przypadku rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym dołączenie wydruku nie jest konieczne pod warunkiem podania w ofercie poprawnego numeru KRS;
 - **inny dokument** potwierdzający status prawny Oferenta oraz nazwiska i stanowiska (funkcje) osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w jego imieniu;
 - b) **oświadczenie o aktualności odpisu z KRS (jeśli został dołączony do oferty) lub z innego rejestru** pod względem prawnym i faktycznym na dzień złożenia oferty, jeśli dołączony dokument jest starszy niż 3 miesiące od daty wydania; oświadczenie musi być podpisane przez upoważnioną do tego osobę;
 - c) **pełnomocnictwa i upoważnienia** dla osób składających ofertę do reprezentowania Oferenta, jeśli dane osoby/ osób nie są wskazane w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności Oferenta (dotyczy w szczególności oddziałów terenowych Oferenta);
 - d) **wykaz konkursów z 2018 roku**, w których Oferent ubiegał się o środki z innych źródeł niż z gminy Osielsko, na działania z zakresu wypoczynku dzieci i młodzieży;
 - e) **wykaz składek członkowskich zebranych w 2018 roku** od członków Oferenta, ze wskazaniem ilości osób, od których je pobrano i od których należało pobrać oraz wysokość składki (miesięcznej, rocznej itp.);
 - f) **oszacowanie (kalkulacja) wkładu własnego niepieniężnego** (w tym również pracy społecznej i wolontariatu), jeśli jest wykazany w budżecie zadania, a nie zawiera go oferta;
 - g) **umowę partnerską, list intencyjny bądź oświadczenie** w przypadku projektów realizowanych z udziałem partnera;
 - h) **zaświadczenie o zgłoszeniu formy wypoczynku do kuratorium lub oświadczenie o dokonaniu tego obowiązku po otrzymaniu dotacji**;
 - i) **statut**, jeśli w odpisie z KRS lub w innym dokumencie rejestrowym nie wskazano / nie wymieniono zadań możliwych do realizacji przez Oferenta;
 - j) **dokument potwierdzający posiadanie statusu organizacji pożytku publicznego** jeśli nie wynika to z załączonych dokumentów rejestrowych.
6. Wykaz załączników dołączonych do oferty musi zawierać oferta! **Załączniki muszą być:**
 - a) **ponumerowane (numeracja musi być zgodna z wykazem załączników zawartym w ofercie)**;
 - b) **podpisane przez osoby do tego upoważnione**, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są upoważnione do reprezentowania Oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych;

- c) **potwierdzone za zgodność z oryginałem** przez osobę lub osoby uprawnione, jeśli składane są w formie kserokopii.
7. Oferty złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
 8. Obowiązek sporządzenia poprawnej i kompletnej oferty, złożenia jej we właściwym miejscu, terminie i formie spoczywa na Oferencie.
 9. Do niniejszego konkursu uprawniony podmiot może złożyć **nie więcej niż 1 ofertę**. Złożenie przez Oferenta większej liczbie ofert spowoduje, że żadna z nich nie będzie rozpatrywana.
 10. Złożenie oferty na niniejszy konkurs jest równoznaczne z potwierdzeniem przez Oferenta zapoznania się z treścią ogłoszenia nr 02/19 (procedur zlecenia, realizacji i rozliczania zadań publicznych dofinansowanych z budżetu gminy Osielsko).

VI. Tryb, kryteria i termin wyboru ofert

1. Oferty zostaną otwarte dnia **29 kwietnia 2019 r. o godzinie 10.00** w Urzędzie Gminy Osielsko.
2. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu powinno nastąpić nie później niż w ciągu 30 dni od dnia otwarcia ofert pod warunkiem złożenia przez Oferentów ofert kompletnych i bezbłędnych.
3. Ocenę formalną oraz ocenę merytoryczną i wybór oferty bądź ofert najlepiej służących realizacji zadania dokona specjalnie w tym celu powołana komisja.
4. Warunkiem dokonania oceny merytorycznej ofert przez komisję konkursową jest wcześniejsze spełnienie łącznie następujących **wymogów formalnych**:
 - a) złożenie oferty **na właściwym formularzu**;
 - b) złożenie oferty w wyznaczonym w ogłoszeniu **terminie, miejscu** (sekretariat Urzędu) **i formie** (zaklejona i opisana koperta);
 - c) **złożenie oferty przez Oferenta do tego uprawnionego**, którego działalność statutowa jest zgodna z zakresem zadania publicznego, będącego przedmiotem konkursu (potwierdzone wskazaniem odpowiedniego zapisu w statucie);
 - d) dołączenie do oferty **wszystkich** wymaganych załączników (określonych w pkt V.5 ogłoszenia), podpisanych przez osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu upoważnione są do reprezentowania Oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (uwaga na punkt V.6.c ogłoszenia);
 - e) **opieczątowanie oferty i podpisanie jej przez osoby do tego uprawnione**, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu upoważnione są do reprezentowania Oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań;
 - f) złożenie oferty realizacji zadania **zgodnej z celami i założeniami konkursu**;
 - g) zadeklarowanie przez Oferenta **wkładu finansowego** w wysokości nie mniejszej niż 15 % całkowitych kosztów realizacji zadania;
 - h) złożenie oferty na kwotę nieprzekraczającą kwoty przeznaczonej na konkurs;
 - i) poprawne i kompletne wypełnienie oświadczeń końcowych oferty.
5. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia uchybień formalnych, o których mowa **tylko** w punkcie VI. 4. d i e, w terminie 7 dni od dnia opublikowania na stronie internetowej www.osielsko.pl oraz www.bip.osielsko.pl (zakładka „organizacje pozarządowe – konkursy”) wykazu ofert, w których stwierdzono uchybienia. Wykaz ofert zawierających uchybienia formalne zostanie zamieszczony na stronie internetowej w ciągu 7 dni roboczych od dnia otwarcia ofert. W przypadku nieusunięcia wskazanych uchybień formalnych oferta zostanie odrzucona. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu.
6. Ustala się następujące kryteria oceny merytorycznej stosowane przy ocenie ofert przez komisję konkursową:

Kryteria oceny	Opis	Punktacja
I. Możliwość realizacji zadania przez Oferenta (merytoryczna wartość zadania)		
a) skala działań	- liczba uczestników wycieczek	20

b) celowość realizacji zadani	- uzasadnienie potrzeby realizacji zadania; - określenie grupy docelowej; - unikalność zadania;	10
II. Budżet zadania		
a) prawidłowość, przejrzystość budżetu	- bezbłądność; - czytelność; - zrozumiałość; - kwalifikowalność kosztów; - zgodność między działaniami zaproponowanymi w planie i harmonogramie a kalkulacją przewidywanych kosztów	15
b) efektywność ekonomiczna	- zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do cen rynkowych; - adekwatność proponowanych kosztów w porównaniu z innymi ofertami;	10
c) planowany udział środków finansowych własnych Oferenta lub środków pochodzących z innych źródeł oraz planowany wkład pozafinansowy osobowy bądź rzeczowy na realizację zadania	- ocenie podlega wkład finansowy przekraczający minimalny 15 %; - ocenie podlega wkład pozafinansowy osobowy lub rzeczowy;	10
III. Pozostałe kryteria		
a) zasoby rzeczowe, kadrowe, z uwzględnieniem pracy społecznej i wolontariatu	- kwalifikacje osób zaangażowanych w realizację zadania- zatrudnionych i wolontariuszy bądź pracujących społecznie oraz partnerów i wykonawców (należy podać tylko kwalifikacje odnoszące się do zadania, na które składana jest oferta); - zasoby rzeczowe, z rozgraniczeniem na zasoby Oferenta i partnerów;	15
b) analiza i ocena realizacji zadań publicznych zleconych Oferentowi w latach poprzednich przez Wójta Gminy Osielesko	- rzetelność, terminowość składanych dokumentów; - zwroty dotacji w wyniku przeprowadzonych kontroli; - wszczęte postępowania o zwrot części lub całości dotacji; - wydane decyzje o zwrot części lub całości dotacji;	10
c) składki członkowskie pobrane w 2018 r. i zaewidencjonowane w księgowości Oferenta	- pod uwagę będą brane składki pobrane (ściągalność składek); - wysokość składki;	10
d) wykazanie innych źródeł finansowania (w tym konkursów), o które ubiegał się Oferent w 2018 r.	- uzyskane dofinansowanie będzie punktowane dodatkowo;	10
SUMA PUNKTÓW		110

6. Dotację mogą otrzymać tylko Oferenci, których oferta otrzymała minimum 55 punktów w ocenie merytorycznej.
7. Ostateczną decyzję o wyborze oferty bądź ofert oraz wysokości udzielonego dofinansowania podejmie Wójt Gminy Osielesko. Wójt zastrzega sobie prawo wyłonienia więcej niż jednego Oferenta dla realizacji zadania i podziału środków pomiędzy kilku Oferentów.
8. W przypadku negatywnej oceny dotychczasowej współpracy, w tym rozliczalności i sprawozdawczości, komisja lub Wójt Gminy mogą dokonać zmniejszenia potencjalnej dotacji.
9. O wynikach postępowania konkursowego Oferenci biorący w nim udział zostaną powiadomieni pisemnie. Informacja na temat rozstrzygnięcia konkursu zostanie również zamieszczona na stronach

internetowych urzędu: www.osielsko.pl oraz www.bip.osielsko.pl (zakładki: „organizacje pozarządowe” – „konkursy”) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Osielsko.

VII. Zrealizowane przez gminę Osielsko zadania publiczne tego samego rodzaju ze szczególnym uwzględnieniem dotacji

1. W 2017 r. nie było realizowanego zadania z zakresu wypoczynku dzieci i młodzieży.
2. W 2018 r. na zadanie z zakresu wypoczynku dzieci i młodzieży przeznaczono kwotę 20 000 zł (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych 00/100). W wyniku przeprowadzonego postępowania organizacjom przyznano kwotę 16 500 zł (słownie: szesnaście tysięcy pięćset złotych 00/100), do rozliczenia przyjęto przy całkowitym koszcie realizacji zadania 47 038,12 zł (słownie: czterdzieści siedem tysięcy trzydzieści osiem złotych 12/100).

VIII. Postanowienia końcowe

1. W przypadku, gdy Wójt Gminy Osielsko przyzna dotację na realizację zadania niższą niż wnioskowana w ofercie, Oferent może:
 - a) odstąpić od zawarcia umowy, powiadamiając o tym pisemnie Wójta Gminy Osielsko **w ciągu 7 dni od dnia otrzymania powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji**. Oświadczenie to powinno zawierać nazwę zadania, numer konkursu, pieczęć Oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta (w przypadku braku pieczętek imiennych podpisy należy złożyć w sposób czytelny przez wymienienie imienia i nazwiska każdej z osób wraz z podaniem pełnionych w organizacji funkcji);
 - b) w ciągu 14 dni od dnia otrzymania informacji o wysokości przyznanego dofinansowania zaproponować w formie pisemnej **zaktualizowaną ofertę realizacji zadania**. Korekta, uwzględniająca nadal wkład własny Oferenta na poziomie określonym w pkt. VI.4.g, powinna być złożona w czasie umożliwiającym terminowe przygotowanie i podpisanie umowy;
 - c) brak zgłoszenia aktualizacji oferty realizacji zadania w wyznaczonym terminie wskazanym w ppkt b) zostanie potraktowany przez Wójta Gminy Osielsko jako rezygnacja z realizacji zadania. O podjętej decyzji Oferent zostanie powiadomiony pisemnie.
2. Oferent przystępujący do zawarcia umowy powinien przedstawić:
 - a) w przypadku zmiany zakresu rzeczowego bądź finansowego zadania, aktualizację harmonogramu i korektę zadania;
 - b) w przypadku oferty wspólnej, umowę pomiędzy Oferentami określającą zakres ich świadczeń, składających się na realizację zadania publicznego.
3. Wójt Gminy Osielsko może odmówić Oferentowi wyłonionemu w konkursie przyznania środków i podpisania umowy w przypadku, gdy Oferent lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność Oferenta lub gdy rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie.
4. Wójt odmówi podpisania umowy z Oferentem wyłonionym w konkursie, gdy w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej Oferenta okaże się, że wcześniej przyznana dotacja została wydana lub rozliczona nieprawidłowo.
5. Zastrzega się możliwość rozwiązania umowy jeśli wyjdą na jaw okoliczności w przedmiocie wiarygodności Oferenta, a nieznane wcześniej Wójtowi Gminy Osielsko.
6. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania regulować będzie umowa pomiędzy Gminą Osielsko a wybranym Oferentem, bądź z poszczególnymi Oferentami.
7. Wyłoniony Oferent, który otrzyma dotację z budżetu gminy Osielsko (bądź Oferenci) zobowiązany będzie do:
 - a) sporządzenia i złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w załączniku nr 5 do rozporządzenia 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. 1025);

- b) zamieszczania na wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach, relacjach itp.), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach, wykazach sponsorów, na banerach i na własnych stronach internetowych informacji o tym, że zadanie jest dofinansowywane przez gminę Osielsko;
- c) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację dotowanego zadania;
- d) dostarczenia na wezwanie Urzędu Gminy oryginałów dokumentów (faktur, rachunków, umów i innych dokumentów księgowych) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji z nią związanej. Kontrola, o której mowa nie ogranicza prawa gminy Osielsko do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.

Wójt Gminy
[Signature]
Wojciech Sydniewski

[Signature]
Maciej Makara
adwokat

Wywieszono na tablicy ogłoszeń dnia 05 KWI. 2019 (nr pozycji rejestru ogłoszeń 35).