

**Załącznik nr 1 do Uchwały nr 67/08
Zarządu Powiatu w Chełmnie
z dnia 23 stycznia 2008r.**

**Otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania
„Działania na rzecz osób niepełnosprawnych w 2008r.”**

Powiat Chełmiński
reprezentowany przez Zarząd Powiatu,
na podstawie
ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
(Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.)
oraz Uchwały nr XI/85/07 Rady Powiatu Chełmińskiego z dnia 28 grudnia 2007r.
w sprawie uchwalenia
„Programu współpracy powiatu chełmińskiego z organizacjami pozarządowymi w roku 2008”,

**ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania
„Działania na rzecz osób niepełnosprawnych w 2008r.”**

Przewidywana łączna kwota dotacji wynosi 10.000,00 zł.

Wymogi formalne oferty:

1. Uczestnikami konkursu mogą być organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Uczestnicy konkursu składają oferty na formularzach. Wzory oferty i sprawozdania dostępne są w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Chełmnie, ul. Słowackiego 3, pok. nr 5 oraz na stronach internetowych Starostwa Powiatowego.
3. Termin realizacji – do dnia 30 listopada 2008r.
4. Warunki realizacji:
Zadanie: „Działania na rzecz osób niepełnosprawnych w 2008r.” winno być realizowane na terenie powiatu chełmińskiego, z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami.
5. Organizator konkursu dofinansowuje wybraną w drodze konkursu ofertę poprzez podpisanie umowy dotacyjnej z wybranym w drodze konkursu oferentem.

6. Oferty zgłaszane w konkursie będą oceniane wg kryteriów określonych w Zasadach przyznawania i wydatkowania dotacji.
7. Do ofert dołącza się:
 - a) aktualny odpis z KRS,
 - b) statut podpisany przez wszystkich członków zarządu,
8. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, złożone po terminie, nie będą rozpatrywane.

Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 29 lutego 2008r., do godz. 13:00 (decyduje data wpływu), na adres:

**Starostwo Powiatowe w Chełmnie,
ul. Harcerska 1, 86-200 Chełmno
lub w kancelarii pokój nr 7.**

Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi do dnia 21 marca 2008r.

Wyniki zostaną zamieszczone na tablicach informacyjnych w siedzibie Starostwa Powiatowego oraz na stronach internetowych Starostwa.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Chełmnie, przy ul. Słowackiego 3, pok. nr 5, nr tel.: 056 677-24-55, 056 677-24-12.

**ZASADY PRZYZNAWANIA I WYDATKOWANIA DOTACJI
NA DOFINANSOWANIE ZADANIA Z ZAKRESU:
DZIAŁANIA NA RZECZ OSÓB NIEPEŁNOPRAWNYCH W 2008 R.**

1. Uczestnikami konkursu mogą być organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Uczestnicy konkursu składają oferty na formularzach. Wzory oferty i sprawozdania dostępne są w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Chełmnie, ul. Słowackiego 3, pok. nr 5 oraz na stronach BIP Starostwa Powiatowego w Chełmnie.
3. Termin realizacji – do dnia 30 listopada 2008r.
4. Warunki realizacji:
zadanie: „Działania na rzecz osób niepełnosprawnych w 2008r.” winno być realizowane na terenie powiatu chełmińskiego, z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami.
5. Wszystkie oferty złożone zgodnie z wymogami formalnymi zostaną ocenione pod względem merytorycznym w oparciu o następujące kryteria:
 - uregulowana sytuacja formalno – prawna podmiotu,
 - zgodność merytoryczna oferty z celami statutowymi oferenta,
 - zgodność merytoryczna oferty z zadaniem zawartym w ogłoszeniu,
 - zakres rzeczowy zadania,
 - objęcie zadaniem jak największej ilości mieszkańców powiatu chełmińskiego,
 - posiadanie przez wnioskodawcę odpowiedniego doświadczenia w dziedzinie objętej konkursem,
 - posiadanie przez oferenta wkładu własnego (rzeczowego, finansowego),
 - posiadanie adekwatnych do realizacji zadania zasobów materialnych i kadrowych,
 - pozyskanie do współpracy i współfinansowania zadania objętego konkursem innych partnerów publicznych i prywatnych,
 - posiadanie niezbędnych zezwoleń, upoważnień i decyzji wymaganych przepisami prawa dotyczącymi rodzaju działalności lub proponowanego zadania.
6. Konkurs rozstrzyga Zarząd Powiatu Chełmińskiego poprzez wybór najkorzystniejszej oferty w oparciu o ocenę merytoryczną.
7. Wyniki konkursu Zarząd Powiatu ogłasza poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz publikację na stronach BIP Starostwa Powiatowego w Chełmnie.

Załącznik Nr 3

**do Uchwały Nr 67/08
Zarządu Powiatu w Chełmnie
z dnia 23 stycznia 2008 r.**

.....
(pieczęć organizacji pozarządowej*)
/podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*)

.....
(data i miejsce złożenia oferty)

OFERTA
ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ/* PODMIOTU/* JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ/*
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO
„DZIAŁANIA NA RZECZ OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W 2008R.”

w okresie oddo.....

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2
ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz .U. Nr 96, poz. 873)

W FORMIE
POWIERZENIA WYKONYWANIA ZADANIA*
WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA*
PRZEZ
POWIAT CHEŁMIŃSKI
WRAZ
Z WNIOSEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

W KWOCIE zł

I. Dane na temat organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*

1) pełna nazwa

2) forma prawna

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze*

4) data wpisu , rejestracji lub utworzenia

5) nr NIP nr REGON

6) dokładny adres: miejscowość ul.

gmina powiat

województwo

7) tel. faks.....

e-mail: http://

8) nazwa banku i numer rachunku

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zadania publicznego

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

12) przedmiot działalności statutowej:

a) działalność statutowa nieodpłatna

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

b) działalność statutowa odpłatna

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

4. Szczegółowy opis zadania /spójny z kosztorysem/

A large rectangular area containing horizontal dotted lines for writing.

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

| Źródło finansowania | Całość zadania (zgodnie z umową) | | Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)* | | Bieżący okres Sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji zadania | |
|---|-------------------------------------|------|--|------|---|------|
| | zł | % | zł | % | zł | % |
| Koszty pokryte z dotacji | | | | | | |
| Koszty pokryte z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów * | | | | | | |
| /z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania zł/ | | | | | | |
| Ogółem: | | 100% | | 100% | | 100% |

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Zestawienie faktur (rachunków)³⁾

| Lp. | Numer dokumentu księgowego | Numer pozycji kosztorysu | Data | Nazwa wydatku | Kwota (zł) | Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł) |
|-----|----------------------------|--------------------------|------|---------------|------------|---|
| | | | | | | |

Część III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki:⁴⁾

1.
2.
3.
4.
5.

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*,
- 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,
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

(pieczęć organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

.....
.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli
w imieniu organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.

- 1) Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.
- 2) Opis musi 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, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.
- 3) Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji/* podmiotu/* jednostki organizacyjnej* 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 ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.

W przypadku wspierania zadań publicznych Zleceniodawca może żądać faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków Zleceniobiorcy. W związku z tym, Zleceniodawca może rozszerzyć tabelę „Zestawienie faktur (rachunków)” – punkt II. 3 – poprzez dodanie kolumny „z tego finansowych ze środków własnych”.

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

- 4) Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).