

**OTWARTY KONKURS OFERT
NA REALIZACJĘ ZADAŃ Z ZAKRESU KULTURY, OCHRONY DÓBR KULTURY I
TRADYCJI W ROKU 2008**

Powiat Chełmiński
reprezentowany przez Zarząd Powiatu,
na podstawie
ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. 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 2007 r. w sprawie uchwalenia
„Programu współpracy powiatu chełmińskiego z organizacjami pozarządowymi w roku 2008”.

**Ogłasza otwarty konkurs ofert
na realizację zadań z zakresu kultury, ochrony dóbr kultury i tradycji w roku 2008.**

I Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w roku 2008 i poprzednim.

1. Przewidywana łączna kwota dotacji w roku 2008 wynosi 9.000,00 zł.
2. Na realizację zadania tego samego rodzaju w roku 2007 przekazano podmiotom wymienionym w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, kwotę 8.010 zł.

II Rodzaje zadań objętych konkursem:

1. Organizacja imprez kulturalnych (np.: festiwali, konkursów, przeglądów) oraz innych przedsięwzięć sprzyjających rozwojowi działalności kulturalnej i artystycznej.
2. Prezentacja i upowszechnianie dorobku artystycznego podczas festiwali i konkursów organizowanych na terenie Polski oraz poza jej granicami.
3. Działania związane z ochroną dóbr kultury znajdujących się na terenie powiatu Chełmińskiego.
4. Organizacja turniejów, inscenizacji, przedstawień i innych inicjatyw upowszechniających wśród społeczeństwa powiatu chełmińskiego tradycje narodowe oraz wiedzę o historii i przekazach ludowych.
5. Inne inicjatywy służące rozwojowi kultury.

III Zasady przyznawania dotacji:

1. Zlecenie zadania i udzielanie dotacji następuje na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Uczestnikami konkursu mogą być podmioty wymienione w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Uczestnicy konkursu składają oferty na formularzach. Wzory oferty i sprawozdania dostępne są w Starostwie Powiatowym, ul. Harcerska 1, pok. nr 5, 18 i 21 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa na stronie: bip.powiat-chelmno.pl

IV Termin i warunki realizacji zadania

1. Termin realizacji zadania – do dnia 15 grudnia 2008 r.
2. Organizator konkursu dofinansowuje wybraną w drodze konkursu ofertę poprzez podpisanie umowy dotacyjnej z wybranym w drodze konkursu oferentem.

V Termin składania ofert

Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 25 lutego 2008 r., do godz. 15:00** (*decyduje data wpływu do Starostwa*), na adres: **Starostwo Powiatowe w Chełmnie, ul. Harcerska 1, 86-200 Chełmno** lub w kancelarii **pokój nr 7**.

VI Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert

1. Tryb udzielania dotacji określa Uchwała nr XI/85/07 Rady Powiatu Chełmińskiego z dnia 28 grudnia 2007 r. w sprawie uchwalenia „Programu współpracy powiatu chełmińskiego z organizacjami pozarządowymi w roku 2008”.
2. Do ofert dołącza się:
 - a) aktualny odpis z KRS lub inny dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu,
 - b) kopię statutu lub innego aktu regulującego status podmiotu i wskazującego organy uprawnione do reprezentacji.
3. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, złożone po terminie oraz złożone przez podmioty, które nie rozliczyły się z dotacji za 2007 r. lub wykorzystały ją niezgodnie z przeznaczeniem nie będą rozpatrywane.
4. Kryteria wyboru ofert:
 - celowość oferty i jej zakres rzeczowy;
 - posiadanie przez uczestnika konkursu odpowiedniego doświadczenia w realizacji podobnego projektu;
 - cykliczny charakter i zasięg przedsięwzięcia;
 - liczba beneficjentów zadania, w tym w mieszkańców powiatu chełmińskiego;
 - pozyskanie do współpracy i współfinansowania projektu innych partnerów publicznych i prywatnych;
 - wielkość planowanych kosztów w stosunku do uzyskania możliwych efektów merytorycznych i rzeczowych.
5. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi **do dnia 25 marca 2008 r.**
6. Wyniki zostaną zamieszczone na tablicach informacyjnych w siedzibie Starostwa Powiatowego oraz na stronach internetowych Starostwa.

Dodatkowe informacje można uzyskać u naczelnika Wydziału Spraw Społecznych, pok. nr 18 Starostwa Powiatowego, nr tel.: 056 677-24-30 oraz w pok. nr 5, tel. 056 677-24-48

*Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr 69/08
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
Z ZAKRESU KULTURY, OCHRONY DZIEDZICTWA I TRADYCJI W ROKU 2008

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 WNIOSKIEM 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

.....

.....

.....

.....

13) jeżeli organizacja pozarządowa*/ podmiot*/ jednostka organizacyjna*/ prowadzi działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców,

b) przedmiot działalności gospodarczej

.....

.....

.....

II. Opis zadania

1. Nazwa zadania

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Harmonogram planowanych działań /z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia/ wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji zadania /należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów/

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Zakładane rezultaty realizacji zadania.

.....

.....

.....

.....

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

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity koszt zadania.....
[.....]

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)*
Ogółem							

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:

1.

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów*		
/z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania zł/		
Ogółem		100%

2. Informacja o uzyskanych przez organizację od sponsorów, środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych.*

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

3. Rzeczowy /np. lokal, sprzęt, materiały/ oraz osobowy /np. wolontariusze/ wkład własny w realizację zadania z orientacyjną wyceną.

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

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania /ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej/.

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

2. Zasoby kadrowe – przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania /informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadań oraz o kwalifikacjach wolontariuszy/.

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

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju /ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną/.

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

.....
.....

4. Informacja o tym, czy oferent przewiduje korzystanie przy wykonaniu zadania z podwykonawców /określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji zadania/.

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

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności naszej organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/jednostki organizacyjnej*/,
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie*/niepobieranie* opłat od adresatów zadania,
- 3) organizacja pozarządowa*/ podmiot*/ jednostka organizacyjna*/ jest związana(-ny) niniejszą ofertą przez okres do dnia,
- 4) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

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

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

Załączniki i ewentualne referencje:

1. Aktualny odpis z rejestru(ważny 3 miesiące od daty wystawienia) lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.
2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe /bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa/ za ostatni rok.*
3. Umowa partnerska lub oświadczenie partnera /w przypadku wskazania w pkt V.1. partnera/.*
4. Statut
5.

Poświadczenie złożenia oferty

.....

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

.....

**SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE*/KOŃCOWE*)¹⁾
z wykonania zadania publicznego**

Z ZAKRESU KULTURY, OCHRONY DZIEDZICTWA I TRADYCJI W ROKU 2008

w okresie od do,

określonego w umowie nr,

zawartej w dniu, pomiędzy POWIATEM CHEŁMIŃSKIM

a

.....

..

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

Data złożenia sprawozdania:

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym w ofercie?

Jeśli nie – dlaczego?

.....
--

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

L.p.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Całość zadania (zgodnie z umową)			Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)*			Bieżący okres sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji zadania		
		koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*

Og óle m										

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⁾

L.p.	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*)

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

.....

.....

.....

.....

.....

- Niepotrzebne skreślić.

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).