

PW.524.1.2019

**Wójt Gminy Piątnica**  
**ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w 2019 roku w zakresie:**  
**„Profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, narkomanii oraz przeciwdziałania**  
**przemocy w rodzinie”**

**I. Zadania**

1. „Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej wśród dzieci i młodzieży z Gminy Piątnica w szczególności ze środowisk zagrożonych uzależnieniem" -wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania: 17 000 zł.
2. "Wspieranie zajęć sportowych z elementami profilaktyki dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy Piątnica" - wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania: 61 000 zł.
3. „Wspieranie organizacji wypoczynku letniego lub zimowego, podczas którego będzie realizowany program profilaktyki uzależnień" - wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania: 7 000 zł.
4. "Organizacja zajęć profilaktycznych dla wszystkich mieszkańców gminy" - wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania: 5 000 zł.

**II. Zasady przyznawania dotacji**

1. Dotacja zostanie przyznana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, 650, 725 i 1365);
2. Uczestnikami konkursu mogą być 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 danej dziedzinie.
3. W otwartym konkursie ofert na realizację poszczególnych zadań może zostać wybrana więcej niż jedna oferta.
4. *Warunkiem otrzymania dotacji jest, co najmniej 10% wkład własny (finansowy) lub z innych źródeł finansowania.*
5. Szczegółowe warunki realizacji i rozliczenia zadań określone są w umowie zawartej po rozstrzygnięciu konkursu pomiędzy stronami, której wzór stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).

**III. Termin realizacji zadań**

Realizacja zadań nastąpi w okresie od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2019 r.

**IV. Warunki realizacji zadań**

1. Celem zadań jest wsparcie realizacji zadań własnych gminy związanych z przeciwdziałaniem uzależnieniom i patologiom społecznym.
2. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie w terminie oferty zgodnej ze wzorem określonym w 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, poz. 2057).

3. Druk oferty jest dostępny na stronach internetowych [www.gminapiatnica.pl](http://www.gminapiatnica.pl) lub [www.bip.gminapiatnica.pl](http://www.bip.gminapiatnica.pl) lub w pokoju Nr 15 w Urzędzie Gminy Piątница ul. Stawiskowska 53, 18-421 Piątница Poduchowna.
4. **Do oferty należy dołączyć:**
  - a) PROGRAM PROFILAKTYCZNY
  - b) kopię aktualnego statutu
  - c) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego (tj. zgodnego ze stanem faktycznym i prawnym niezależnie od tego, kiedy został wydany) lub wydruk odpisu KRS pobrany ze strony <https://ems.ms.gov.pl>, lub kopię wyciągu z innego rejestru, ewidencji lub innego dokumentu potwierdzającego status prawny Oferenta oraz nazwiska i funkcję osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w jego imieniu (np. wypis z ewidencji klubów sportowych gdy zawiera w/w informację lub wypis z ewidencji i statut lub inny dokument jeżeli wypis nie zawiera w/w informacji; wyciąg musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany),
  - d) pełnomocnictwa i upoważnienia dla osób składających ofertę do reprezentowania podmiotu, jeżeli dane osoby nie są ujęte w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu,
  - e) w przypadku rozpoczęcia procedury zmiany zarządu/władz/sposobu reprezentacji oferenta – uchwałę dot. zmiany/wyboru nowo wybranych osób oraz kserokopie wniosku dot. zmian złożonego do KRS/właściwego rejestru,
  - f) 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),
  - g) w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach i wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, dekret powołujący na proboszcza lub inną funkcję, upoważniający do składania oświadczeń i zaciągania zobowiązań,
  - h) w przypadku składania oferty wspólnej – umowę zawartą pomiędzy partnerami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego,
  - i) w przypadku spółek akcyjnych i spółek z o.o. oraz klubów sportowych działających na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość zysków na działalność statutową oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników dodatkowo wymagany jest statut.
5. Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji.
6. W przypadku złożenia kserokopii dokumentów wymienionych w ust. 4 muszą być one potwierdzone, na każdej stronie kopii, za zgodność z oryginałem przez co najmniej jedną osobę reprezentującą podmiot występujący o dotację lub osobę upoważnioną do potwierdzania dokumentów (w niniejszym przypadku do oferty powinno być dołączone upoważnienie do potwierdzania dokumentów dla tych osób) wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy.
7. Ofertę należy złożyć w kopercie opisanej odpowiednim tytułem zadania.
8. W przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana konieczne jest dokonanie korekty harmonogramu i kosztorysu przed podpisaniem umowy.
9. Organizacja pozarządowa lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, 650, 725 i 1365) są zobowiązane do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania oraz wydatków związanych z jego realizacją.
10. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

11. Dotowane z budżetu gminy mogą być tylko zadania realizowane na terenie Gminy Piątница lub na rzecz jej mieszkańców.
12. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy pomiędzy Wójtem Gminy Piątница a podmiotem uprawnionym, zgodnie z wzorem określonym w 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, poz. 2057).
13. Podmiot dotowany, po zakończeniu realizacji zadania, zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonania zadania, zgodnie z wzorem określonym wzorem określonym w 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, poz. 2057).
14. Dodatkowych informacji na temat konkursu udziela Katarzyna Modzelewska, tel. 86 215 21 78

#### V. Termin składania ofert

1. Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **od 23 stycznia 2019 r. do 13 lutego 2019 r.** do godz. 15:30, do Urzędu Gminy Piątница, ul. Stawiskowska 53, 18-421 Piątница Poduchowna – kancelaria pokój nr 8.
2. W przypadku przesyłki listowej decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Piątница.
3. Oferta powinna być złożona w zamkniętej kopercie z napisem „Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego Gminy Piątница na 2019 rok”.
4. Na kopercie należy umieścić nazwę oferenta oraz jego adres zwrotny.
5. Sporządzona oferta powinna być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta.

#### VI. KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW

1. Koszty zostaną uznane za kwalifikowalne tylko wtedy, gdy:
  - a) są związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,
  - b) zostały uwzględnione w kosztorysie zadania,
  - c) zostały skalkulowane racjonalnie na podstawie cen rynkowych,
  - d) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego finansowaniem,
  - e) zostały poniesione w okresie realizacji zadania,
  - f) są poparte właściwymi dowodami księgowymi (**faktury, umowy oraz rachunki do umów**) oraz zostały prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej (oferent zobowiązany jest do wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania publicznego zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych).
2. Ze środków Urzędu Gminy Piątница mogą być pokryte następujące koszty:
  - a) Koszty merytoryczne, w tym koszty promocji np. wynagrodzenia osób bezpośrednio uczestniczących w projekcie, w tym szkoleniowców, trenerów, ekspertów, specjalistów realizujących zadania (jedynie w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu), wynagrodzenia innych osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby realizacji działań w ramach projektu, wydatki związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania, np. materiały dydaktyczne, szkoleniowe, wynajem sal, sprzęt dla beneficjentów niezbędny do prowadzenia zajęć, żywność, przejazdy beneficjentów, trenerów, ekspertów, nagrody dla beneficjentów w konkursach;
  - b) **Koszty obsługi zadania publicznego w tym koszty administracyjne, np. koordynacja projektu, wykonywanie prac administracyjnych, księgowych, opłaty za telefon, internet, opłaty pocztowe, opłaty za przelewy bankowe, koszty adaptacji pomieszczeń dla celów realizacji zadania (bez kosztów trwałego odnawiania obiektów np. malowania pomieszczeń,**

*wymiana podłogi, wymiana instalacji, oświetlenia itp.), koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację zadania do wysokości 20% dotacji.*

3. Dotacja nie może być wykorzystana na:
  - a) zakup środków trwałych ;
  - b) koszty stałe podmiotów, w tym wynagrodzenia zarządu i administracji (z wyłączeniem wynagrodzenia osób uczestniczących bezpośrednio w realizacji zadania, np. trenerów, osób prowadzących zajęcia itp.),
  - c) bieżące utrzymanie biura;
  - d) zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy na udzielenie dotacji oraz po dacie zakończenia zadania;
    - a) prace remontowe i budowlane i inne zadania inwestycyjne;
    - b) działalność gospodarczą i polityczną;
    - c) podatki (z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatków od towarów i usług (VAT) pod warunkiem, że podatek VAT nie może zostać odzyskany w oparciu o przepisy ustawy o podatku od towarów i usług), opłaty skarbowe, cła;
    - d) premie, nagrody i stypendia;
    - e) nabycie lub dzierżawę gruntów;
    - f) wydatki nieuwzględnione w ofercie.
2. Zadania powinny być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z warunkami określonymi w ofercie oraz umowie oraz obowiązującymi standardami i przepisami.
3. Zleceniobiorcy są zobowiązani do wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania.
4. Zadanie powinno być zrealizowane w taki sposób, aby działaniami objęta była jak największa liczba uczestników.
5. **Nie dopuszcza się dofinansowania z dotacji zakupów inwestycyjnych związanych z realizacją zadania, natomiast dopuszczalne jest poczynienie takich zakupów z finansowego wkładu własnego oferenta.**
6. Dotacja nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia zadania, a także na pokrycie kosztów statutowych niezwiązanych bezpośrednio z realizacją danego zadania lub trudnych do wyodrębnienia.
7. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych, jak i wspólnotowych.

## VII. Tryb wyboru ofert

1. Oceny formalnej, merytorycznej oraz zaopiniowania złożonych ofert dokona komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Piątnica.
2. Komisja dokonuje oceny formalnej złożonych ofert poprzez wypełnienie karty oceny formalnej stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Komisja dokonuje oceny merytorycznej złożonych ofert poprzez wypełnienie karty oceny formalne stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Oferty, które nie spełniły wymogów formalnych nie podlegają ocenie merytorycznej i zostają odrzucone.
5. Ostateczną decyzję o wyborze ofert i przyznaniu bądź odmowie przyznania dotacji podejmuje Wójt Gminy Piątnica po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej.
6. Od decyzji Wójta Gminy Piątnica w sprawie wyboru ofert i udzieleniu dotacji nie przysługuje odwołanie.
7. Wyniki otwartego konkursu ofert ogłoszone będą niezwłocznie po dokonaniu wyboru ofert.
8. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty:
  - a) Przygotowane na obowiązującym formularzu i prawidłowo wypełnione
  - b) Zawierające komplet niezbędnych załączników
  - c) Złożone w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym
9. Przy wyborze oferty będą brane pod uwagę:
  - a) Możliwości realizacji zadania przez podmiot ubiegający się o dotację;



- b) Jakość działania i kwalifikacje osób (realizatorów);
  - c) Kalkulacja kosztów realizacji zadania, w stosunku do zakresu rzeczowego zadania. *Nie dopuszcza się wliczania do projektu kosztów rzeczowych jako wkładu własnego;*
  - d) Analiza i ocena realizacja zadań zleconych podmiotowi ubiegającemu się o dotację w latach ubiegłych. Pod uwagę będzie brana: rzetelność terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych na ten cel środków;
  - e) **Analiza i ocena załączonego programu profilaktycznego. Program powinien zawierać konspekt uwzględniający:**
    - Cele, metody pracy i ewentualne pomoce dydaktyczne
    - Odniesienie do systemu wartości człowieka i poszanowania trwałości rodziny,
    - Naukę asertywności
    - Diagnozę występujących zagrożeń
    - Harmonogram planowanych zajęć/ godziny, dzień, miesiąc, rok/
    - Miejsce/-a realizacji
    - Kwalifikacje osób prowadzących zajęcia, staż pracy tych osób
    - Opinie i sugestie młodzieży, nauczycieli lub pedagogów w przypadku gdy program był wcześniej realizowany.
10. Wysokość przyznanej dotacji może różnić się od wnioskowanej w ofercie. Wówczas oferent zobowiązany jest do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu oraz kosztorysu bądź zrezygnować z dotacji, składając o tym pisemną informację.
11. Podmioty, którym decyzją Wójta zaproponowano na podstawie złożonej oferty, udzielenie dotacji, zostaną pisemnie poinformowane o wysokości dofinansowania.

### **VIII. Kryteria wyboru ofert**

Komisja Konkursowa przy rozpatrywaniu ofert:

1. 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, 650, 725 i 1365).
2. Ocenia proponowaną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.
3. Ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie będą realizować zadanie publiczne.
4. Uwzględnia planowany 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 udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego.
5. Uwzględnia planowany 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 wkład rzeczowy, osobowy w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków.
6. Uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które w latach poprzednich realizowały zleczone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

### **IX. Termin dokonania wyboru ofert**

1. Po upływie terminu składania ofert komisja konkursowa niezwłocznie złoży Wójtowi ostatecznie zaopiniowane oferty.
2. Wójt, po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej, podejmie decyzję co do wyboru ofert oraz wysokości ich dofinansowania a następnie, bez zbędnej zwłoki, zawrze umowy o wsparcie

realizacji zadania publicznego z wyłoniłymi organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

3. Wyniki otwartego konkursu ofert podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.gminapiatnica.pl](http://www.bip.gminapiatnica.pl), na stronie internetowej Urzędu Gminy Piątница [www.gminapiatnica.pl](http://www.gminapiatnica.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Piątница, ul. Stawiskowska 53, 18-421 Piątница Poduchowna.

#### **X. Zawarcie umowy i przekazanie środków**

1. Podmioty, których oferty zostały wybrane, przedkładają w ciągu 14 dni od opublikowania wyników konkursu do Urzędu Gminy Piątница, zaktualizowany harmonogram i kosztorys wykonania zadania, celem zawarcia umowy o wsparcie realizacji zadania.
2. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy sporządzonej zgodnie ze wzorem określonym w 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, poz. 2057).
3. Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony (Zleceniodawcę i Zleceniobiorcę) we wskazanym w umowie terminie.
4. Zleceniobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej dotyczącej realizowanego zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 395 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
5. Zleceniobiorca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zleceniodawcy w formie pisemnie o wszelkich zmianach dotyczących podmiotu wnioskującego (zmiana reprezentacji organizacji, siedziby, nr rachunku bankowego itp.) lub realizowanego zadania (np. miejsca i terminu realizacji zadania).
6. Zmiany, o których mowa w ust. 5 są wprowadzane do umowy aneksem.
7. Informacje o zmianach powinny być podpisane przez osoby upoważnione, dla których upoważnienie wynika z KRS lub innego rejestru lub ewidencji.

#### **XI. Kontrola wykonania zadania:**

1. Kontroli i oceny wykonania zadania i postanowień umowy dokonują upoważnieni według właściwości pracownicy Urzędu zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.
2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.
3. W trakcie czynności kontrolnych sprawdzane są:
  - a) stan realizacji zadania
  - b) efektywność i rzetelność oraz jakość wykonania zadania
  - c) prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania
  - d) prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.

#### **XII. Sprawozdawczość:**

1. Zleceniobiorca ma obowiązek złożenia sprawozdania z wykonania zadania w terminie 30 dni od daty zakończenia zadania zgodnie ze wzorem z 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, poz. 2057).

- Do sprawozdania nie załącza się oryginałów faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
- Wszystkie oryginały dokumentów powinny być wystawione na Zleceniobiorcę i zawierać trwały opis zgodnie z następującym wzorem:

Nr ewidencyjny .....

Wydatek poniesiony na podstawie Umowy nr ..... z dnia .....

o wsparcie realizacji zadania publicznego pod nazwą „.....”

Kategoria wydatków: „.....”, dotyczy poz. nr ..... kosztorysu

Kwota wydatków kwalifikowalnych: ..... zł, w tym:

Dofinansowanie z Budżetu Gminy Piątnica ..... zł

Środki własne: ..... Zł

Sprawdzono pod względem formalnym i merytorycznym  
Zatwierdzono do wypłaty.

Zapłacono przelewem dnia .....

Wykazany na fakturze VAT/rachunku\* został poniesiony zgodnie z ustawą  
z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych - art. 4 ust 8.

Wn ..... / Ma .....

- W przypadku nieprzedłożenia sprawozdania w terminie określonym w umowie, pracownik przygotowuje pisemne wezwanie do złożenia sprawozdania w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania.
- Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą do rozwiązania umowy oraz zwrotu dotacji.
- Środki niewykorzystane w terminie przewidzianym w umowie oraz wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem podlegają zwrotowi na rzecz Urzędu Gminy w Łomży wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych.

**XIII. Informacja o zadaniach publicznych tego samego rodzaju, zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku 2018 oraz wysokość dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, 650, 725 i 1365)**

Wójt Gminy Piątnica udzielił, w ramach otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych Gminy Piątnica w 2018 roku następujących dotacji:

Przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym:

- Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej wśród dzieci i młodzieży z Gminy Piątnica w szczególności ze środowisk zagrożonych uzależnieniem – 17 000 zł.

Lp.	Pełna nazwa organizacji	Tytuł zadania publicznego	Kwota przyznanej dotacji
1	Stowarzyszenie Pomocy Rodzinom „NADZIEJA”	„Nie piję, nie palę, nie biorę. Wolę pomagać. Program z zakresu profilaktyki narkomanii i	2 000,00

		innych uzależnień dla młodzieży z gminy Piątnica	
2	Towarzystwo Przyjaciół Dzieci Oddział Okręgowy w Łomży	Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej wśród dzieci i młodzieży z Gminy Piątnica w szczególności ze środowisk zagrożonych uzależnieniem – Środowiskowe Ognisko Wychowawcze w Piątnicy	15 000,00

2. Wspieranie zajęć sportowych z elementami profilaktyki dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy Piątnica - 61 000 zł.

Lp.	Pełna nazwa organizacji	Tytuł zadania publicznego	Kwota przyznanej dotacji
1	Gminny Szkolny Związek Sportowy w Piątnicy	Wspieranie zajęć sportowych z elementami profilaktyki dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy Piątnica	11 000,00
2	Gminny Klub Sportowy „Forty Piątnica”	Wspieranie zajęć sportowych z elementami profilaktyki dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy Piątnica	50 000,00

3. Wspieranie organizacji wypoczynku letniego lub zimowego, podczas którego będzie realizowany program profilaktyki uzależnień- 7 000 zł.

Lp.	Pełna nazwa organizacji	Tytuł zadania publicznego	Kwota przyznanej dotacji
1	Parafia Rzymskokatolicka pw. Przemieniania Pańskiego w Piątnicy	„Bałtyk, Bóg i My – obóz”	7 000,00

4. Organizacja zajęć profilaktycznych dla wszystkich mieszkańców gminy – 5 000 zł.

Lp.	Pełna nazwa organizacji	Tytuł zadania publicznego	Kwota przyznanej dotacji
1	Stowarzyszenie Rozwoju Gminy Piątnica	Organizacja zajęć profilaktycznych dla wszystkich mieszkańców gminy	5 000,00

#### XIV. Postanowienia końcowe

1. Wójt zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyny.
2. Dopuszcza się możliwość ogłaszania konkursów uzupełniających w przypadku niewykorzystania lub posiadania wolnych środków przeznaczonych na realizację zadań publicznych.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym ogłoszeniu mają zastosowanie przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Wójt Gminy  
  
 mgr Artur Wierzbowski



Załączniki:

1. Zarządzenie Wójta Gminy Piątnica w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert wraz z załącznikami
2. Formularz oferty
3. Instrukcja wypełniania oferty
4. Wzór sprawozdania
5. Wzór umowy