

**ZARZĄDZENIE Nr FR.0050.246.2019.MH-W**  
**Burmistrza Dobrego Miasta**  
**z dnia 23 grudnia 2019r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację I otwartego konkursu ofert na wspieranie realizacji priorytetowych zadań publicznych w obszarze: Realizacja programów edukacyjnych pobudzanie aktywności lokalnej poprzez prowadzenie Centrum Aktywności Wiejskiej w Głotowie**

Na podstawie art. 11 ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019., poz. 688 ze zm.) w związku z uchwałą Nr XXIII/115/2019 Rady Miejskiej w Dobrym Mieście z dnia 28 listopada 2019r. w sprawie przyjęcia „Programu Współpracy Gminy Dobre Miasto z Organizacjami Pozarządowymi na rok 2020” (ze zm)., **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Ogłaszam I otwarty konkurs ofert na wspieranie realizacji priorytetowych zadań publicznych w obszarze: Realizacja programów edukacyjnych pobudzanie aktywności lokalnej poprzez prowadzenie Centrum Aktywności Wiejskiej w Głotowie

**§ 2.**

Warunki otwartego konkursu ofert, określa załącznik do niniejszego zarządzenia.


**§ 3.**

Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) na stronie internetowej [www.dobremiasto.com.pl](http://www.dobremiasto.com.pl);
- 3) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**BURMISTRZ**  
*Jarosław Kowalski*

## BURMISTRZ DOBREGO MIASTA

---

Na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 688 ze zm.) zwanej dalej ustawą „odpp”; „Programu Współpracy Gminy Dobre Miasto z Organizacjami Pozarządowymi na rok 2020” przyjętego Uchwałą Nr XXII/100/2019 Rady Miejskiej w Dobrym Mieście z dn. 28.11.2019r.; a także Uchwały Nr XXIII/115/2019 Rady miejskiej w Dobrym Mieście z dnia 12.12.2019r. w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Dobre Miasto na 2020 rok oraz niniejszego Zarządzenia

### Ogłasza

#### I OTWARTY KONKURS OFERT NA WSPIERANIE REALIZACJI PRIORYTETOWYCH ZADAŃ PUBLICZNYCH W OBSZARZE

#### REALIZACJA PROGRAMÓW EDUKACYJNYCH POBUDZANIE AKTYWNOŚCI LOKALNEJ POPRZEZ PROWADZENIE CENTRUM AKTYWNOŚCI WIEJSKIEJ W GŁOTOWIE W 2020 ROKU

---

**UWAGA! Realizacja zadania musi spełniać standard, który stanowi integralną część niniejszego ogłoszenia. Oferty podmiotów niespełniających powyższego warunku nie będą rozpatrywane.**

#### I. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

Wysokość środków przeznaczonych na realizację w/w zadania w 2020r. – 17 500,00 zł

na realizację zadań publicznych tego samego rodzaju przekazano z budżetu Gminy Dobre Miasto w **2018 roku** – 96 744,90 zł; w **2019 roku** – 17 500,00 zł

#### II. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz podmioty w art. 3 ust. 3 ustawy odpp, które prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej zadaniem konkursowym.
2. Oferta musi spełniać wszystkie warunki określone w ustawie odpp oraz niniejszym ogłoszeniu.
3. Oferty muszą być wypełnione w sposób czytelny. Należy udzielić odpowiedzi na wszystkie pytania (oferta powinna być kompletnie wypełniona). W przypadku znaku (\*) postąpić wg instrukcji (niepotrzebne skreślić).
4. Wnioskując o przyznanie dotacji organizacja jest zobowiązana wykazać wkład własny w realizacji zadania wynoszący co najmniej 10% jego wartości. Wkład własny może być zabezpieczony w formie finansowej i/lub niefinansowej.
5. Oferta wraz z ewentualnymi załącznikami powinna być złożona w języku polskim.
6. Wymagane dokumenty stanowiące załączniki do oferty:
  - a) w przypadku gdy oferent **nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym** – potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub

ewidencji; ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną oferenta (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym niezależnie od tego, kiedy został wydany). W przypadku zmian jeszcze nieuwzględnionych w odpisie z ewidencji należy dołączyć kopię złożonego wniosku o dokonanie zmian wraz z protokołem z walnego zebrania, na którym je uchwalono;

- b) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – potwierdzony za zgodność z oryginałem dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (ów);
- c) jeżeli oferta została podpisana przez osoby upoważnione (inne niż w akcie rejestracyjnym), należy dołączyć stosowne pełnomocnictwa lub upoważnienia;
- d) do oferty można załączyć również inne załączniki, które będą pomocne przy ocenie ofert.

*Każdy z podmiotów składa jeden komplet powyższych załączników bez względu na ilość składanych ofert.*

#### **UWAGA!**

*Kopie dokumentów muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” i podpisem osoby upoważnionej do reprezentowania podmiotu.*

7. Za błąd formalny uznaje się:

- a) złożenie oferty po terminie określonym w ogłoszeniu,
- b) złożenie oferty na niewłaściwym formularzu,
- c) złożenie oferty przez podmiot nieuprawniony,
- d) brak wymaganego wkładu własnego.

8. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia drobnych braków formalnych w zakresie:

- a) brakujących podpisów pod ofertą, w przypadku niezgodności podpisów ze sposobem reprezentacji określonym, w akcie rejestracyjnym;
- b) braku właściwych podpisów pod załącznikami;
- c) poświadczenia załączonych kopii dokumentów;
- d) braku dokumentu potwierdzającego upoważnienie do działania w imieniu oferenta (jeżeli dotyczy);
- e) prawidłowości złożonych oświadczeń w ofercie.

9. W przypadku wystąpienia uchybień określonych w ust. 8 powyżej oferent zostanie wezwany do niezwłocznego ich uzupełnienia telefonicznie lub mailowo. Brak dokonania uzupełnień we wskazanym terminie skutkować będzie odrzuceniem oferty.
10. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.

### III. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Zadanie winno być wykonane w roku 2020. Dotacja musi zostać wykorzystana nie później niż do dnia 31 grudnia 2020r.

#### **UWAGA!**

*Określając termin rozpoczęcia realizacji zadania należy mieć na uwadze, że rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w okresie do 1 miesiąca od ostatniego dnia przyjmowania ofert.*

2. Termin wydatkowania środków przekazanych oferentom w ramach dotacji na realizację zadań publicznych liczony jest od dnia zawarcia umowy.
3. Termin wydatkowania środków ponoszonych w ramach wkładu własnego liczony jest od dnia publikacji zarządzenia Burmistrza Dobrego Miasta w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert.
4. Realizacja zadania polegać będzie na prowadzeniu Centrum Aktywności Wiejskiej (CAW) w Głotowie, który musi spełniać załączony standard funkcjonowania CAW.
5. W zadaniu mogą uczestniczyć wyłącznie mieszkańcy Głotowa.
6. **Celem zadania jest:** zwiększenie dostępności do edukacji, zdrowotnej, sportowej, kulturalnej, z zakresu tradycji regionalnych, rozwijania umiejętności mieszkańców szczególnie dzieci i młodzieży, działania na rzecz zacieśniania więzów rodziny, wspieranie i realizowanie oddolnych inicjatyw mieszkańców.
7. **Oczekiwane rezultaty zadania:**
  - a) zorganizowanie co najmniej 20 spotkań/zajęć/warsztatów edukacyjnych z zakresu: tradycji o historii regionu, sportu, turystyki i rekreacji dla dzieci i młodzieży, inicjatyw oddolnych, profilaktycznych dla rodziny i seniorów (wg potrzeb mieszkańców) dla minimum 10% mieszkańców;
  - b) możliwość korzystania ze świetlicy od poniedziałku do piątku oraz ilość godzin, kiedy świetlica jest dostępna dla dzieci i młodzieży.
8. **Możliwe sposoby monitorowania rezultatu:** umowa z instruktorami (trenerami), karty pracy wolontariusza, dzienniki zajęć, listy obecności, harmonogramy, grafiki zajęć, zdjęcia, kroniki, sprawozdania, gazetka na tablicy świetlicowej.
9. Nieosiągnięcie rezultatów może rodzić konsekwencję proporcjonalnego zwrotu środków.
10. Środki pochodzące z dotacji mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie kosztów wynikających bezpośrednio z realizacji zadania.
11. Dopuszcza się możliwość udzielenia dotacji w kwocie mniejszej niż wskazano w ofercie. W takim przypadku dotacja może zostać udzielona po doprecyzowaniu w trybie negocjacji warunków realizacji zadania w **ofercie aktualizacyjnej** opis poszczególnych działań, harmonogramu lub kosztorysu. W razie otrzymania dotacji mniejszej niż wnioskowa-

wana oferent może zmniejszyć wkład własny, nie zwiększając jednak procentowego udziału dotacji w ogólnych kosztach realizacji zadania.

**UWAGA! Aktualizację należy przygotować w formie całej oferty z adnotacją „Aktualizacja”.**

12. Jeżeli oferent nie złoży aktualizacji w wyznaczonym terminie, Burmistrz może odstąpić od zawarcia umowy na realizację zadania.
13. Burmistrz Dobrego Miasta może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, a także, gdy rzeczywisty zakres zadania odbiega od opisanego w ofercie, lub podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta
14. Oferent może zrezygnować z dotacji, oświadczając o tym pisemnie po otrzymaniu powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji.
15. Po rozstrzygnięciu konkursu na realizację zadań publicznych i przyznaniu środków na ten cel przez Burmistrza Dobrego Miasta może odstąpić od zawarcia umowy do czasu zaakceptowania sprawozdań z realizacji poprzednich zadań publicznych, jeżeli minął termin złożenia wymaganych dokumentów sprawozdawczych.
16. Oferent zobowiązuje się do realizacji zadania na zasadach określonych w umowie.
17. Od oferenta wymaga się informowania opinii publicznej o otrzymaniu dotacji ze środków budżetu Gminy Dobrze Miasto.
18. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami. Zwiększenie kosztów nie więcej niż o 15%; zmniejszenie kosztów w dowolnej wysokości pod warunkiem, że nie wpłynie to znacząco na zrealizowanie zaplanowanego działania. Zmiany powyżej 15% wymagają uprzedniej, pisemnej zgody Gminy. Pisemnej zgody wymaga również utworzenie nowej pozycji kosztowej w ramach kwoty dotacji. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowaną kalkulację kosztów. Zmiany, na które wymagana jest pisemna zgoda Gminy dla możliwości ich wprowadzenia wymagają dodatkowego aneksu do umowy.
19. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu jego realizacji. Wprowadzone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Istotne zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Gminy. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany zakres działań/harmonogramu. Zmiany wymagają aneksu do umowy.
20. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego. Zmiany powyżej 10% poszczególnych założonych rezultatów wymagają zgody Gminy oraz aneksu do umowy.
21. Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli oferent zrealizuje 90% założonych w ogłoszeniu rezultatów.
22. **Dotacje, nie mogą być udzielane na:** prowadzenie działalności gospodarczej; budowę oraz zakup nieruchomości gruntowych, budynków i lokali; wydatki już finansowane z innych źródeł; finansowanie zadań zrealizowanych w ramach Programów obowiązujących w latach poprzednich; pokrywanie deficytu działalności organizacji pozarządowej

wych; finansowanie działalności politycznej i wyznaniowej; innych zadań nie ujętych w ofercie.

23. Środki własne pozafinansowe wnoszone do projektu muszą być oszacowane w następujący sposób:

- a) w przypadku społecznej pracy członków oraz pracy wolontariuszy, wartość pracy musi uwzględniać liczbę przepracowanych godzin lub dni oraz standardową stawkę za dany rodzaj wykonywanej pracy;
- b) w przypadku wyceny wkładu rzeczowego, kalkulacja dokonywana jest w zakresie w jakim wkład ten będzie służył realizacji zadania publicznego i powinna opierać się na wycenie uwzględniającej ceny rynkowe.

#### IV. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

24. Termin składania ofert upływa z dniem **16 stycznia 2020r.**

25. Oferty należy składać w formie:

- a) Papierowej: należy składać w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście lub wysłać pocztą na adres Urząd Miejski w Dobrym Mieście, ul. Warszawska 14, 11- 040 Dobre Miasto
- b) Elektronicznej: należy przesałać na adres: [ngo@dobremiasto.com.pl](mailto:ngo@dobremiasto.com.pl).

26. O zachowaniu terminu decyduje data złożenia oferty lub data stempla pocztowego.

27. **Formularz oferty należy pobrać w formie elektronicznej ze strony BIP Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście (zakładka: druki do pobrania/ organizacje pozarządowe)** [http://www.bip.dobremiasto.com.pl/145/Druki\\_do\\_pobrania/](http://www.bip.dobremiasto.com.pl/145/Druki_do_pobrania/)

#### V. TRYB I KRYTERIA WYBORU OFERT ORAZ TERMIN DOKONANIA ICH WYBORU

1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w ciągu miesiąca od dnia zakończenia terminu składania ofert.
2. Przy wyborze ofert stosowany jest tryb ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Oceny formalnej złożonych ofert dokonuje przedstawiciel Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście, merytorycznie odpowiedzialny za procedurę konkursową.
4. Do opiniowania ofert zostanie powołana Komisja Konkursowa. Nabór na członków komisji zostanie ogłoszony na co najmniej 7 dni przed końcem terminu składania ofert.
5. Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uważa się każdą, która uzyska średnią liczbę punktów powyżej 30% możliwych do uzyskania. Nie wszystkie oferty zaopiniowane pozytywnie muszą uzyskać środki finansowe z budżetu Gminy. Przyznanie 0 punktów w jednym z niżej wymienionych kryteriów skutkować będzie brakiem otrzymania dotacji na realizację zadania.
6. Kryteria stosowane przy ocenie ofert:

Lp.	Kryteria oceny ofert
I.	<b>Szczegółowy zakres rzeczowy zadania</b> <b>0-55 pkt</b>
	1. Zawartość merytoryczna oferty, w tym spójność z zadaniami publicznymi określonymi w ogłoszeniu o konkursie

	2. Opis działań tworzy spójną całość oraz przedkłada się bezpośrednio na kalkulację kosztów
	3. Kwalifikacje kluczowych osób zaangażowanych w realizację zadania
	4. Zaangażowanie wolontariuszy i/lub praca społeczna członków organizacji <ul style="list-style-type: none"> <li>a) min. 5% całkowitych kosztów zadania – 1 pkt</li> <li>b) min. 10 % całkowitych kosztów zadania – 2 pkt</li> <li>c) min. 15% całkowitych kosztów zadania – 3 pkt</li> </ul>
	5. Doświadczenia oferenta w realizacji podobnych zadań <ul style="list-style-type: none"> <li>a) realizacja jednego zadania podobnego rodzaju – 1 pkt</li> <li>b) realizacja co najmniej dwóch zadań podobnego rodzaju – 2 pkt</li> </ul>
	6. Zasięg jest adekwatny do skali proponowanych zadań
<b>II.</b>	<b>Kalkulacja kosztów realizacji zadania 0-30 pkt</b>
	1. Wszystkie wydatki są spójne i niezbędne z perspektywy realizacji zadania
	2. Budżet jest realny w stosunku do zadania, nie jest zawyżony lub zaniżony w tym realność przyjętych w kalkulacji stawek jednostkowych
	3. Wysokość planowanego udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego
	4. Planowany wkład rzeczowy, osobowy w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków
	5. Odzwierciedlenie działań merytorycznych w kosztach i ich relacje do kosztów administracyjnych
<b>III.</b>	<b>Ocena rzetelności wykonania i rozliczenia wykonanych zadań w latach poprzednich 0-15 pkt</b>
	1. Ocena realizacji zleconych zadań publicznych, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych dotacji
	2. Wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem
	<b>PUNKTACJA KOŃCOWA</b> <span style="float: right;"><b>100 pkt</b></span>

7. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji dokonuje Burmistrz Dobrego Miasta w formie zarządzenia, po wcześniejszym zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej. Możliwe jest dokonywanie rozstrzygnięć w kilku etapach.

8. Decyzja Burmistrza Dobrego Miasta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
9. Decyzja Burmistrza Dobrego Miasta o przyznaniu dotacji jest podstawą do podpisania, umowy zawierającej szczegółowe i ostateczne terminy oraz warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania.
10. Wyniki otwartego konkursu ofert podawane będą do publicznej wiadomości, na stronach portalu internetowego gminy, BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście.
11. Burmistrz Dobrego Miasta zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyny, przesunięcia terminu składania ofert oraz zmiany terminu zakończenia postępowania konkursowego.

#### VI. INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

1. Burmistrz Dobrego Miasta jako administrator danych osobowych będzie przetwarzał dane osobowe przekazane w ramach składanych ofert.
2. Celem przetwarzania jest spełnienie obowiązku prawnego wynikającego z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a mianowicie wyboru najkorzystniejszej oferty w ramach niniejszego otwartego konkursu na realizację zadania publicznego. Podanie danych osobowych jest niezbędne do udziału w konkursie. Dane osobowe zawarte w złożonych ofertach przetwarzane są przez okres 5 lat licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku rozstrzygnięcia konkursu.
3. W przypadku podpisania umowy ze zwycięzcą konkursu dane osobowe będą przetwarzane w celu rozliczenia umowy i wykonania zadania w tym także w celach kontrolnych. Dane zawarte w dokumentach rozliczeniowych przetwarzane będą przez okres 5 lat licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym zadanie zostało rozliczone.
4. Odbiorcami danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja otwartego konkursu ofert, na ich wniosek, a także podmioty publiczne uprawnione do przeprowadzania czynności kontrolnych w tym zakresie. Ponadto dane wprowadzane do systemów informatycznych wykorzystywanych przez administratora mogą być ujawniane podmiotom zewnętrznym, z którymi zawarto stosowną umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie prac serwisowych w celu zapewnienia poufności, dostępności i integralności danych przetwarzanych w systemie.
5. W ramach prowadzonego przetwarzania przysługuje prawo dostępu do danych osobowych, prawo ich poprawiania (sprostowania) oraz ograniczenia ich przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych
6. Więcej informacji na temat przetwarzania danych osobowych znajduje się na stronie <http://bip.dobremiasto.com.pl> w zakładce Ochrona Danych Osobowych.



7. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się na adres mailowy: [iodum@dobremiasto.com.pl](mailto:iodum@dobremiasto.com.pl) lub Urząd Miejski w Dobrym Mieście, ul. Warszawska 14, 11-040 Dobre Miasto.

ZAŁĄCZNIKI DO OGŁOSZENIA:

1. Standard funkcjonowania Centrów Aktywności Wiejskiej

BURMISTRZ  
*Jarosław Nowalski*



Standard funkcjonowania  
Centrum Aktywności Wiejskiej w Głotowie w roku 2019

Zakres	Opis	Minimalny zakres wykonania	Zasady oceny/ dokumentowanie	Wspomagane wsparcie
<b>RODZAJ ZADANIA</b> Realizacja programów edukacyjnych, pobudzenie aktywności lokalnej poprzez prowadzenie <b>Centrum Aktywności Wiejskiej</b>	Zwiększenie dostępności do edukacji zdrowotnej, sportowej, kulturalnej, z zakresu tradycji regionalnych, rozwijania umiejętności mieszkańców szczególnie dzieci i młodzieży, działania na rzecz zacieśniania więzów rodziny, wspieranie i realizowanie oddolnych inicjatyw mieszkańców	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Spotkania sportowe</li> <li>2. Warsztaty/zajęcia dla dzieci i dorosłych</li> <li>3. Organizacja imprez rodzinnych/ między-pokoleniowych</li> <li>4. Wspieranie inicjatyw lokalnych</li> </ol>	Sprawozdania z przeprowadzanych zajęć na podstawie, listy obecności lub fotografii lub ogłoszeń	
<b>ODBIORCY USŁUG</b> Mieszkańcy Gminy: dzieci, młodzież, dorośli, seniorzy	<b>Mieszkańcy</b> , którzy nie zawsze mają dostęp do programów edukacyjnych, np. zdrowotnych, itp. <b>Rodziny</b> , które należy wspierać, działać przeciw zagrożeniu patologią. <b>Młodzi</b> , którym należy wskazać alternatywny sposób spędzania czasu.	10 % mieszkańców danej miejscowości	Sprawozdanie na podstawie list obecności lub zdjęcia, kronika, gazetka na tablicy świetlicowej	
<b>MIEJSCE REALIZACJI</b> Świetlice, place zabaw, boisko, tereny rekreacyjne	Świetlice powinny być ogrzewane, z siecią wod.-kan.; wyposażone w sprzęt: stoliki, krzesła, sprzęt RTV. Plac zabaw wyposażony w atestowane zabawki, ogrodzony, zapewniający bezpieczeństwo dzieci. Boisko i teren rekreacyjny spełniający warunki: wykoszona trawa, miejsce na ognisko, ławki, kosze na śmieci itp.	Zajęcia sportowe na świeżym powietrzu, imprezy i warsztaty w świetlicach ogrzewanych, z WC i wodą	Opisowa ocena wyposażenia świetlic w stoliki, krzesła, sprzęt, ogrzewanie, itp. zdjęcia, szkice	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Osoba, która zadba o wykaszanie trawy na boisku</li> <li>2. Paliwo do kosiarki np. z funduszu sołectkiego</li> <li>3. Sprzątaczką w świetlicy</li> </ol>

<p><b>CZYNNOŚCI JAKIE NALEŻY WYKONAĆ WOBEC KLIENTA ŚWIADCZĄC USŁUGĘ</b> Informowanie, promocja usługi</p>	<p>1. Zapytanie o rodzaj zajęć sportowych i warsztatów, w których chcą mieszkańcy uczestniczyć w ramach usługi.</p> <p>2. Podanie wszystkich informacji na temat terminów realizacji oraz o uzyskanych środkach finansowych</p>	<p>Ankiety o rodzajach potrzebnych zajęć, ogłoszenia, plakaty o planowanych działaniach i o zrealizowanych działaniach.</p>	<p>Ankiety lub plakaty lub ogłoszenia lub wywiad</p>	<p>1. Ankieterzy</p> <p>2. Osoby, które wydrukują ogłoszenia i rozwieszą na tablicach ogłoszeń.</p>
<p><b>CZYNNOŚCI PRZYGOTOWAWCZE DO ŚWIADCZENIA USŁUGI</b></p>	<p>1. Przygotowanie planu i harmonogramu działania</p> <p>2. Przedstawienie w/w mieszkańcom na zebraniach</p> <p>3. Pozyskiwanie środków pieniężnych, uczestników do realizacji zadań</p> <p>4. Złożenie oferty, podpisanie umowy</p> <p>5. Wyznaczenie osób odpowiedzialnych za poszczególne działania</p>	<p>1. Opracowanie planu i harmonogramu z uwzględn. osób odpowiedzialnych za realizację</p> <p>2. Uzyskanie środków finansowych</p>	<p>1. Deklaracje wolontariuszy</p> <p>2. Podpisanie umów o dotację, plany harmonogramy</p>	<p>Osoby, które będą w stałym kontakcie z koordynatorem w trakcie realizacji i „odpowiadają” za poszczególne działania</p>
<p><b>POŻĄDANA JAKOŚĆ USŁUG</b></p>	<p>1. Opieka nad dziećmi</p> <p>2. Zapewnienie odpowiednich warunków na spotkania okoliczność. i warsztaty</p> <p>3. Dowóz osób starszych do świetlic</p> <p>4. Zapewnienie sprzętu na zajęcia sportowe</p>	<p>1. Zapewnienie opiekunki do dzieci</p> <p>2. Transport ludzi starszych</p> <p>3. Zakup sprzętu na zajęcia sportowe</p>	<p>Faktury z zakupu</p>	<p>1. Wolontariusze do opieki nad dziećmi</p> <p>2. Osoba, która dowiezie osoby starsze do świetlicy</p>
<p><b>ORGANIZACJA GODZIN PRACY</b></p>	<p>Możliwość korzystania ze świetlicy od poniedziałku do piątku.</p>	<p>1. Świetlica w ciągu roku otwarta min. 200 godz.</p> <p>2. Zorganizowanie: a) 4 warsztaty (rocznie) b) 8 zajęć dla mieszkańców w tym wyjazdy</p>	<p>Umowa z instruktorem na warsztaty, karty pracy wolontariusza, dzienniki zajęć, listy obecności, zdjęcia, kroniki,</p>	

		c) 10 spotkań dla mieszkańców		
<b>KOSZTY ŚWIADCZENIA USŁUGI:</b>				
<b>Koszty merytoryczne zadania</b>	<p><b>Dla odbiorców usługa nieodpłatna.</b></p> <p>1. Instruktor/trener warsztatów zatrudniony na umowę zlecenie – 75,00 zł/godz. Animator - 25,00 zł/godz.</p> <p>2. Materiały</p> <p>3. Sprzęt min 10% , max 20% kosztów dotacji otrzymanej na dany projekt</p>	<p>1. Prowadzący zajęcia</p> <p>10% kosztów merytorycznych</p> <p><b>OGÓŁEM KOSZTY MERYTORYCZNE</b></p> <p><b>6.500,00 zł</b></p>	<p>1. Rozliczenie dotacji</p> <p>2. Sprawozdanie z wykonania kosztów</p> <p>3. Faktury, karty pracy wolontariuszy, listy obecności rachunki do umów zlecenia,</p>	<p>Środki finansowe z Gminy w formie dotacji + wkład własny osobowy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wolontariusze na zajęciach,</li> <li>- osoby, które dokonają zakupu art. na zajęcia i spotkania,</li> <li>- transport w/w artykułów,</li> <li>- praca sprzątaczk, , itp.</li> </ul>
<b>Koszty administracyjne zadania</b>	<p>1. Koordynator (wolontariat)</p> <p>2. Obsługa księgowo-bankowa</p> <p>3. Materiały biurowe (tusze, papier, itp.)</p>	<p>1.000,00 zł</p> <p><b>OGÓŁEM KOSZTY ADMINISTRACYJNE</b></p> <p><b>1.000,00 zł</b></p>	<p>Umowa zlecenie, karty pracy wolontariusza, rozliczenie z ZUS, Urzędem Skarbowym, sprawozdanie z kosztów Umowa na prowadzenie rach. bankowego, wyciągi i noty bankowe Faktury zakupu, sprawozdanie z kosztów</p>	
<b>Inne koszty</b>	<p>Pobór energii na potrzeby ogrzewania 6.000,00 zł Pobór energii podczas bieżącej eksploatacji (oświetlenie itp.) 2.500,00 zł</p>	<p>Energia razem = 8.500,00 zł</p>	<p>Faktury zakupu, sprawozdanie z poniesionych kosztów</p>	

	Środki czystości na cały rok 500,00 zł oraz wywóz nieczystości i pobór wody 1.000,00 zł	Środki czystości + pobór wody i kanaliz. + wywóz nieczystości = 1.500,00  <b>OGÓŁEM INNE KOSZTY</b>  <b>10.000,00 zł</b>		
INNE DZIAŁANIA NIEZBĘDNE DO ŚWIADCZENIA USŁUGI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zachęcanie ludzi do pracy</li> <li>2. Obsługa techniczna lokalu</li> <li>3. Szkolenia wolontariuszy,</li> <li>4. Określenie zakresu prac</li> </ol>	Zapewnienie ogrzewania , wody, WC, prądu.	Sprawozdanie kosztów	