

ZARZĄDZENIE NR 33/2023
WÓJTA GMINY ŁUBOWO

z dnia 10 maja 2023 r.

w sprawie: otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego

w zakresie organizacji półkolonii letnich z programem profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, dla dzieci i młodzieży

w 2023 r. na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (dz. u. z 2023 r. poz. 40), art. 11 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (dz. u. z 2023 r. poz. 571, z późn. zm), uchwały rady gminy łubowo nr xlii/368/2022 z dnia 14 listopada w sprawie przyjęcia programu współpracy gminy łubowo z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2023 r., oraz uchwały rady gminy łubowo nr l/394/2023 z dnia 7 lutego 2023 w sprawie zmiany uchwały rady gminy łubowo nr xlvii/368/2022 z dnia 14 listopada 2022 r. w sprawie przyjęcia programu współpracy gminy łubowo z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2023 r., zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie organizacji półkolonii letnich z programem profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, dla dzieci i młodzieży w 2023 r.

§ 2. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 3. W celu opiniowania złożonych ofert zostanie powołana komisja konkursowa.

§ 4. Zarządzenie podlega ogłoszeniu:

1. W Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Łubowo,
2. Wywieszeniu na tablicy ogłoszeń
3. Umieszczeniu na stronie internetowej www.lubowo.pl

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. kultury i sportu.

§ 6. Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Andrzej Łozowski

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert

na wsparcie realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie organizacji półkolonii letnich z programem profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, dla dzieci i młodzieży w 2023 r.

I. Cel konkursu

Celem konkursu jest wyłonienie ofert i dofinansowanie realizacji zadania publicznego w zakresie organizacji wypoczynku dla dzieci i młodzieży w 2023 r w ramach półkolonii, połączonych z realizacją programu profilaktycznego i terapeutycznego.

II. Forma zlecenia realizacji zadań publicznych: wsparcie.

III.

Rodzaj zadania: działalność na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynek dzieci i młodzieży połączony z realizacją programu profilaktycznego i terapeutycznego.

IV.

Opis zadania

1. Celem zadania jest zapewnienie dzieciom i młodzieży z gminy Łubowo dostępu do wypoczynku w ramach półkolonii letnich połączonych z realizacją programu profilaktycznego i terapeutycznego w 2023 r.

2. Rezultaty zadania, jakie gmina Łubowo zamierza osiągnąć w związku z realizacją zadania to zorganizowanie w okresie wakacji letnich półkolonii letnich dla dzieci i młodzieży, połączonych z realizacją programu profilaktycznego i terapeutycznego, trwających min 5 dni, w okresie od: 03.07.2023 do 25.08.2023 r.

3. Miejsce realizacji zadania: teren gminy Łubowo. Przewiduje się możliwość zorganizowania w ramach półkolonii zajęć poza wyżej wskazaną lokalizacją, np. wyjazdy do kina, na wycieczki, w szczególności odwiedzanie miejsc związanych z lokalnym dziedzictwem kulturowym, historycznym, krajobrazowym, itp.,

4. Adresaci zadania: dzieci i młodzież będące mieszkańcami gminy Łubowo (grupa min. 30 uczestników)

5. Oferent zobowiązany jest do organizacji i przeprowadzenia półkolonii w terminie 03.07.2023 do 25.08.2023 r. Oferent ma możliwość korzystania z obiektów szkolnych (sportowych tj. hal sportowa, boisko szkolne itp.), świetlic zlokalizowanych na terenie Gminy Łubowo nieodpłatnie w ramach realizacji ww. zadania.

6. Sposób monitorowania rezultatów/źródła informacji o osiągnięciu wskaźnika to np.: lista uczestników zadania, program zajęć, wykaz wycieczek, zestawienie gadżetów wydanych uczestnikom, dokumentacja fotograficzna.

7. Zleceniobiorca obowiązany jest do realizacji zleconego zadania publicznego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240). Informację dotyczącą dostępności architektonicznej placówek oświatowych można uzyskać u dyrektorów szkół oraz opiekunów świetlic wiejskich.

8. Planowany termin realizacji zadania: od 19 czerwca 2023 r. do 30 sierpnia 2023 r., z tym, że organizacja i przeprowadzenie półkolonii letnich w okresie 03.07.2023 do 25.08.2023 r.

Uwaga! W ofercie należy wpisać rzeczywisty okres realizacji zadania publicznego, który nie będzie wykraczał poza wskazane terminy. Rozliczeniu wydatków z dotacji nie podlegają koszty wynikające z faktur i rachunków wystawionych przed dniem zawarcia umowy z Gminą Łubowo.

V. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania publicznego: 35 000,00 (słownie: trzydzieści pięć tysięcy złotych 00/100), przy czym maksymalne dofinansowanie jednej oferty wynosi 7.000,00 zł. (słownie: siedem tysięcy złotych 00/100).

VI. Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. W otwartym konkursie ofert, zwanym dalej konkursem, mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, posiadające aktualny status prawny na dzień składania oferty, zwane dalej Oferentami, które łącznie spełniają następujące warunki:

- 1) zamierzają realizować lub realizują zadania na rzecz mieszkańców gminy Łubowo;
- 2) prowadzą działalność statutową w obszarze określonym w pkt III;
- 3) dysponują wyszkoloną kadram, legitymującą się odpowiednimi kwalifikacjami do realizacji zadania;
- 4) przedstawią prawidłowo sporządzoną ofertę na formularzu zgodnym 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. 2018, poz. 2057), zgodną z wymaganiami szczegółowymi dotyczącymi realizacji zadania wraz ze wszystkimi wymaganymi poprawnie wypełnionymi załącznikami.

3. Złożone oferty zostaną zaopiniowane zgodnie z kryteriami określonymi w pkt VIII.

4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej.

5. Dotację w drodze zarządzenia przyznaje Wójt Gminy Łubowo.

6. Koszty będą uznane za kwalifikowane wtedy, gdy:

- 1) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji oraz nie odbiegają od cen rynkowych;
- 2) spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 3) zostaną przewidziane w ofercie, uwzględnione w kosztorysie oraz w umowie zawartej z Oferentem;
- 4) są skalkulowane wyłącznie w odniesieniu do zakresu działań realizowanych w ramach dofinansowanego zadania;
- 5) zostaną poniesione w terminie, o którym mowa w pkt IX.2;
- 6) są możliwe do zidentyfikowania i zweryfikowania, poniesione z tytułu wynagrodzeń wypłacanych na podstawie umów o dzieło lub umów zlecenia oraz poparte oryginalnymi dowodami księgowymi.

7. Kosztami kwalifikowanymi z dotacji mogą być w szczególności koszty:

- 1) transportu;
- 2) zakwaterowania i wyżywienia;
- 3) wynagrodzenie kierownika (koordynatora) i opiekunów (wychowawców);
- 4) zakupu materiałów niezbędnych do przeprowadzenia zajęć;
- 5) zakupu biletów wstępu;

8. W ramach realizacji zadania publicznego, nie będą kwalifikowane niżej wymienione:

- 1) amortyzacja zakupu środków trwałych;
- 2) nagrody pieniężne, stypendia, kary.

9. Przewidywana dotacja nie może być wykorzystana na: zadania i zakupy inwestycyjne, zakup gruntów, działalność gospodarczą, pokrycie kosztów utrzymania biura i wynagrodzenie pracowników (poza zakresem realizacji zadania publicznego), działalność polityczną i religijną.

10. Dopuszcza się możliwość udzielenia dotacji w kwocie niższej niż wskazano w ofercie. W przypadku, jeżeli kwota przyznanej dotacji wpływa na zakres zadania, Oferent zobowiązany jest do przedstawienia zaktualizowanego opisu poszczególnych działań w ramach realizacji zadania lub harmonogramu realizacji zadania lub kosztorysu realizacji zadania w wyznaczonym przez Gminę Łubowo terminie. Jeżeli Oferent nie zastosuje się do ww. wytycznych, zostanie wezwany do przedłożenia przedmiotowych aktualizacji. Nieprzedłożenie ww. w ponownie wyznaczonym terminie jest jednoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.

11. Możliwe jest dofinansowanie więcej niż jednej oferty, dofinansowanie jednej oferty lub niedofinansowanie żadnej oferty.

12. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej według wzoru, o którym mowa w art.16, ust.1, Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2023 r. poz. 571, z późn. zm.)

13. Oczywiście omyłki pisarskie oraz oczywiście omyłki rachunkowe są poprawiane w ofercie składanej przez Oferenta w związku z ubieganiem się o dotację z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, chyba że mimo ich dokonania oferta podlega odrzuceniu. Informacja o dokonanych poprawkach zostaje skierowana pisemnie, drogą elektroniczną lub telefonicznie do Oferenta.

VII.

Terminy i warunki składania ofert

1. Czytelnie wypełnioną i podpisaną ofertę należy dostarczyć listownie lub osobiście do Urzędu Gminy Łubowo, 62-260 Łubowo

2. Termin składania ofert: do 1 czerwca 2023 r. do godz. 12:00 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Łubowo).

3. Oferty należy składać wyłącznie na drukach, których wzór określa VI.2, ppkt 4

4. Oferta musi spełniać wszystkie warunki zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) prawidłowo wypełniony formularz oferty, o którym mowa w pkt 3, podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego/właściwą ewidencją;
- 2) kopia aktualnego odpisu z rejestru lub wyciągu z ewidencji lub innych dokumentów potwierdzających status prawny Oferenta na dzień składania oferty i umocowanie osób go reprezentujących (nie dotyczy Oferentów wpisanych do KRS);
- 3) pełnomocnictwo, jeżeli oferta została podpisana przez osoby inne niż upoważnione do reprezentowania Oferenta i składania oświadczeń woli w jego imieniu, figurujące w Krajowym Rejestrze Sądowym/właściwej ewidencji;

6. Wszystkie pola oferty oraz oświadczenia, o którym mowa w pkt 5 ppkt 4, muszą zostać czytelnie wypełnione. W pola, które nie odnoszą się do Oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”. W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru. We wskazanych miejscach należy umieścić pieczęć podmiotu.

7. Oferent pozostaje związany złożoną ofertą do dnia podpisania umowy.

VIII. Termin, tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert

1. Rozstrzygnięcie konkursu przewiduje się w terminie: do 12 czerwca 2023 r.

2. Oferty opiniuje komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Łubowo.

3. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą dalej rozpatrywane.

4. Opinie merytorycznej ofert spełniających warunki formalne, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz o kryteria podane w treści ogłoszenia, dokona komisja konkursowa.

5. Komisja konkursowa:

- 1) ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta;
- 2) ocenia przedstawioną 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 Oferent będzie realizować zadanie publiczne;
- 4) uwzględnia planowany przez Oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;
- 5) uwzględnia wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków;
- 6) uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych, biorąc pod uwagę rzetelność

i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków - w przypadku Oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne.

6. Szczegółowe kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert:

Opis kryteriów:

1) Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta

a) Doświadczenie Oferenta w realizacji podobnych zadań w poprzednich latach (wskazane w pkt IV.1 oferty)

- brak doświadczenia: 0 pkt.
- doświadczenie do 1 roku: 1 pkt.
- doświadczenie pow. 1 roku do 3 lat: 2 pkt.
- doświadczenie pow. 4 lat: 3 pkt.

2) Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania oraz proponowana jakość wykonania zadania:

a) Zgodność oferty z celem i rezultatami zadania, określonymi w ogłoszeniu, ich realność i sposób monitoringu, dostępność zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami: 1-15 pkt.

b) Różnorodność działań, atrakcyjność programu w odniesieniu do kosztu realizacji zadania, skala działań: 0-15 pkt.

c) Komplementarność działań (czy są kontynuacją/uzupełnieniem działań Oferenta lub innych podmiotów): 0-5 pkt.

d) Szczegółowość planu rzeczowego zadania (m.in. czy projekt jest przejrzysty, czy wyczerpujący sposób określa zakres działań, terminy realizacji, grupę docelową): 1-10 pkt.

e) Szczegółowość planu finansowego zadania (m.in. czy budżet jest czytelny, poszczególne pozycje są dostatecznie opisane, czy każdy wydatek ma odniesienie do działania, czy wszystkie pozycje budżetowe są uzasadnione): 1-10 pkt.

3) Kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizować zadanie publiczne:

a) Wykwalifikowana kadra realizująca zadanie (wskazana w części IV.2 oferty): 1-3 pkt.

4) Planowany przez Oferenta wkład w realizację zadania publicznego (wskazany w części V.B oferty w poz. 3 i 4) (*Oferent, który w przewidzianych źródłach finansowania zadania uwzględnił wkład osobowy po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do załączenia do sprawozdania końcowego oświadczenia zawierającego szczegółową kalkulację godzin przepracowanych przez wolontariuszy lub nieodpłatnie przez członków organizacji wraz z zakresem podjętych działań*).

a) Wkład Oferenta do 10 % całkowitego kosztu realizacji zadania: 5 pkt.

b) Wkład Oferenta od 11 % do 40 % całkowitego kosztu realizacji zadania: 10 pkt.

c) Wkład Oferenta od 41 % całkowitego kosztu realizacji zadania: 15 pkt.

5) Wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy lub praca społeczna członków

a) Wkład rzeczowy (wskazany w części IV.2 oferty): 0-3

b) Wkład osobowy (wskazany w części IV.2 oferty): 0-3

6) W przypadku Oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (*Podmiot, który nie realizował zleconych zadań publicznych w latach poprzednich, otrzymuje 30 punktów*)

a) Złożenie sprawozdania lub uzupełnień w wyznaczonym terminie (m.in. czy sprawozdanie zostało złożone w terminie określonym w umowie, czy została naliczona kara umowna, czy kara umowna została zapłacona w terminie, czy zostały uregulowane odsetki, czy uzupełnienia/wyjaśnienia zostały złożone w terminie, czy złożono pełne uzupełnienia/wyjaśnienia): 0-12 pkt.

b) Rzetelność realizacji zadania (m.in. czy zadanie zostało zrealizowane zgodnie z umową, czy zmieniono rzeczowy lub finansowy zakres zadania): 0-8 pkt.

c) Rzetelność rozliczenia przyznanych środków (m.in. czy została złożona korekta do sprawozdania, czy dotacja została pobrana w nadmiernej wysokości lub wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, czy rozwiązano umowę na podstawie § 13 dotychczas obowiązującego wzoru umowy, czy w terminie zwrócono dotację, czy zapłacono odsetki, czy wykorzystane środki z dotacji zwrócono w terminie): 0-10 pkt.

7. Komisja konkursowa pisemnie, drogą elektroniczną lub telefonicznie wzywa Oferentów, którzy w terminie określonym w ogłoszeniu nie złożyli wymaganych dokumentów stanowiących załączniki do oferty albo złożyli ww. dokumenty zawierające błędy, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba, że mimo ich złożenia oferta podlega odrzuceniu.

8. Komisja może wezwać Oferenta do złożenia wyjaśnień w ramach złożonej oferty.

9. Oferta nie podlega rozpatrzeniu i podlega odrzuceniu, jeżeli:

- 1) została złożona:
 - a) po terminie określonym w ogłoszeniu,
 - b) w niewłaściwej formie (np. przesłana faksem),
 - c) na niewłaściwym formularzu,
 - d) przez podmiot nieuprawniony,
 - e) przez podmiot, którego działalność statutowa nie dotyczy obszaru, o którym mowa w pkt III;
- 2) jest niezgodna z założeniami konkursu/zakładanym celem/rezultatem;
- 3) nie zawiera szczegółowego, poprawnie sporządzonego planu rzeczowego lub finansowego;
- 4) nie uwzględnia w realizacji zadania wykwalifikowanej kadry;
- 5) wnioskowana kwota dotacji wskazana w ofercie jest wyższa od kwoty przeznaczonej na dofinansowanie zadania, o której mowa w pkt V;
- 6) Oferent nie złożył w wyznaczonym terminie dokumentów, o których mowa w pkt. VII.5 złożył niepełne dokumenty i nie uzupełnił ich w sposób opisany w ust. 7 i 8 lub złożył dokumenty, których analiza skutkuje odrzuceniem oferty z powodów, o których mowa w ust. 9 pkt. 1-6

10. Wystąpienie którejkolwiek z przesłanek, o których mowa w pkt 9, powoduje zakończenie oceny formalnej i odrzucenie oferty.

11. Wójt Gminy Łubowo, po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej ostatecznie rozstrzyga i podejmuje decyzję o przyznaniu dotacji.

12. Po zakończeniu postępowania w sprawie przydzielenia dotacji na realizację powyższych zadań jego wyniki zostaną podane w Biuletynie Informacji Publicznej, na gminnej stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Łubowo.

IX. Warunki i termin realizacji zadania

1. Konkurs obejmuje przedsięwzięcia, których realizacja rozpoczyna się nie wcześniej niż 19 czerwca 2023 r., a kończy nie później niż 30 sierpnia 2023 r.

2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się od dnia zawarcia umowy z Gminą Łubowo do ostatniego dnia realizacji zadania, który określa umowa.

3. W treści faktury/rachunku:

- 1) data wystawienia dokumentów księgowych musi być zgodna z terminem, o którym mowa w pkt 2;
- 2) data sprzedaży wskazana na dokumentach księgowych - będących podstawą do dokonania płatności musi być zgodna z faktycznym terminem realizacji poszczególnych działań, o których mowa w umowie, np. data usługi transportu musi być tożsama z datą przejazdu.

4. Oferent, przyjmując zadanie do realizacji, zobowiązuje się do jego wykonania w trybie i na zasadach określonych w umowie.

5. W związku z sytuacją wywołaną rozprzestrzenieniem się wirusa SARS-CoV-2 oraz związanymi z tym obostrzeniami, do których stosowania zobowiązany będzie Oferent, dopuszcza się na etapie podpisywania i realizacji umowy wprowadzenie zmian do umowy w szczególności w zakresie terminu realizacji zadania oraz odmiennych form i narzędzi, służących do realizacji działań i celów określonych w ofercie/umowie. Wprowadzenie takich zmian do umowy oraz kosztów związanych z ich wdrożeniem nastąpić może wyłącznie w drodze aneksu do umowy, chyba, że Oferent przedstawił w ofercie alternatywne rozwiązania i koszty.

6. Jeżeli dany wydatek finansowany wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określone w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 20 % otrzymanej dotacji.

7. Wszystkie koszty muszą być udokumentowane za pomocą dowodów księgowych, które stanowią w szczególności: faktura VAT, rachunek, rachunek do umowy o dzieło lub zlecenie, lista płac, rozliczenie podróży służbowej (wraz z delegacją). Ponadto, Oferent musi dysponować potwierdzeniem przelewu, wyciągiem bankowym lub raportem kasowym potwierdzającym przepływ środków.

8. Oferent zobowiązany jest do czytelnego i rzetelnego opisywania dokumentów księgowych, prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

9. W trakcie wykonywania zadania oraz po jego realizacji Wójt Gminy Łubowo lub osoba upoważniona ma prawo do kontroli wykonywania zadania w zakresie zgodności z umową, efektywności i rzetelności oraz jakości wykonania zadania, prawidłowości wykorzystania przekazanych środków finansowych oraz sposobu prowadzenia dokumentacji.

10. Oferent po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonanego zadania zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 5 do powołanego w pkt VI.2 ppkt 4 rozporządzenia.

11. Oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe są poprawiane w sprawozdaniu częściowym/końcowym z wykonania zadania publicznego, składanym przez Oferent, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek. Informacja o dokonanych poprawkach zostaje skierowana pisemnie, drogą elektroniczną lub telefonicznie do Oferenta.

12. Zadanie publiczne nie może być zrealizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, chyba, że umowa zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot.

13. Otrzymanej dotacji Oferent nie może przekazywać osobom trzecim w formie darowizny.

14. Wymaga się, aby Oferent wszechstronnie informował opinię publiczną o otrzymanej dotacji ze środków budżetu Gminy Łubowo w sposób określony w umowie.

Dodatkowe informacje można uzyskać w, Urząd Gminy Łubowo, 62-260 Łubowo, tel. 61 427-59-26

Wójt Gminy

Andrzej Łozowski