

Zarządzenie Nr 350/18
Wójta Gminy Mrągowo
z dnia 05 stycznia 2018 r.

w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań własnych Gminy Mrągowo w roku 2018

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.), art. 11 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 oraz art 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 ze zm.), Uchwały Nr XLI/317/17 Rady Gminy Mrągowo z dnia 30 października 2017 r. w sprawie przyjęcia „Programu Współpracy Gminy Mrągowo z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2018 rok” Wójt Gminy Mrągowo zarządza co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań własnych Gminy Mrągowo w roku 2018 w zakresie:
 - a/ wspierania i rozwijania kultury fizycznej i sportu,
 - b/ nauki, edukacji, kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,
 - c/ porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz ratownictwa i ochrony ludności,
 - d/ wypoczynku dzieci i młodzieży, turystyki i krajoznawstwa,
 - e) promocja i organizacja wolontariatu
 - f) działalność wspomagająca rozwój społeczności lokalnej.
2. Zlecenie realizacji zadań publicznych nastąpi w formie wsparcia zadań wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.

§ 2

Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

1. w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Mrągowo,
2. na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Mrągowo.

§ 4

Wykonanie zarządzenia zleca się Kierownikowi Referatu Planowania i Finansów w Urzędzie Gminy Mrągowo.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Mrągowo

M.P.

(...) Jerzy Krasieński

WÓJT GMINY MRĄGOWO

na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 1 i ust. 2, art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 ze zm.), § 8 ust. 1, 2 załącznika do Uchwały Nr XLI/317/17 Rady Gminy Mrągowo z dnia 30 października 2017 r. w sprawie przyjęcia „Programu Współpracy Gminy Mrągowo z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2018 rok”

ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań własnych Gminy Mrągowo w roku 2018

Słowniczek

Ilekróć w ogłoszeniu konkursowym mowa jest o:

- ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 ze zm.),
- rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenie 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. poz. 1300),
- Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mrągowo

I. Rodzaj zadań:

1/ wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej:

- 1. Upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży sportów masowych i gier zespołowych, tenisa stołowego, kajakarstwa, kolarstwa, żeglarstwa, technik samoobrony, sztuk walki oraz innych dyscyplin sportu,**
- 2. Pomoc w szkoleniu dzieci i młodzieży w różnych dyscyplinach sportu,**
- 3. Organizowanie zajęć sportowych dla dzieci i młodzieży,**
- 4. Organizacja i uczestnictwo w imprezach sportowych i sportowo-rekreacyjnych o zasięgu lokalnym i ogólnopolskim.**

Podstawowy zakres w/w zadań obejmuje:

- prowadzenie działalności wychowawczej i popularyzatorskiej w zakresie kultury fizycznej wśród dzieci i młodzieży z terenu Gminy Mrągowo,
- organizowanie zajęć, treningów, zawodów oraz imprez sportowo-rekreacyjnych na terenie Gminy Mrągowo z udziałem dzieci i młodzieży,
- umożliwianie dzieciom i młodzieży uczestnictwa w rozgrywkach i imprezach sportowo-rekreacyjnych na wyjazdach,
- kształtowanie umiejętności spędzania czasu wolnego oraz promowanie zdrowego stylu życia poprzez sport.

Termin realizacji zadania: **luty – grudzień 2018 r.**

Wysokość środków publicznych w uchwale budżetowej przeznaczonych na realizację zadania w roku **2018 – 43.500,00 zł.**

Wysokość przekazanych dotacji na realizację w/w zadania w roku 2017 – 41.000,00 zł.

2/ Nauka, edukacja, kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego:

- 1. Rozwijanie uzdolnień dzieci i młodzieży poprzez edukację wokalnno-muzyczną.**
- 2. Organizacja imprez kulturalnych o charakterze lokalnym, środowiskowym i ogólnopolskim.**

Podstawowy zakres w/w zadania obejmuje:

- edukację wokalnno-muzyczną mającą na celu: rozwijanie zainteresowań muzycznych, uzdolnień wokalnych; doskonalenie umiejętności indywidualnych oraz kształtowanie umiejętności spędzania czasu wolnego,
- działalność edukacyjna może być realizowana poprzez organizowanie, m.in. zajęć wokalnno-muzycznych, występów oraz poprzez udział w imprezach artystycznych i współudział w obsłudze artystycznej imprez organizowanych na terenie gminy Mrągowo.

Termin realizacji zadania: **marzec – grudzień 2018 r.**

Wysokość środków publicznych w uchwale budżetowej przeznaczonych na realizację w/w zadania w roku **2018 - 7.000,00 zł.**

Wysokość przekazanych dotacji na realizację w/w zadania w roku 2017 – 6.000,00 zł.

3/ Porządek i bezpieczeństwo publiczne oraz ratownictwo i ochrona ludności:

- 1. Zabezpieczenie i ochrona osób przebywających na wodach na terenie Gminy Mrągowo.**
- 2. Prowadzenie profilaktyki w zakresie bezpieczeństwa na wodach i ochrony środowiska wodnego**

Podstawowy zakres w/w zadania obejmuje:

- zabezpieczenie osób przebywających na wodach, pływających, oraz uprawiających sporty wodne na wodach na terenie Gminy Mrągowo: Jezioro Probarskie, Sałęt, Juno,
- stałą współpracę z Komendą Powiatową Policji i Państwową Strażą Pożarną w zakresie zabezpieczenia i ochrony osób przebywających na wodach na terenie Gminy Mrągowo.

Termin realizacji zadania: **maj – październik 2018 r.**

Wysokość środków publicznych w uchwale budżetowej przeznaczonych na realizację w/w zadania w roku **2018 – 8.000,00 zł**

Wysokość przekazanej dotacji na realizację w/w zadań w roku 2017 – 8.000,00 zł.

4/ Wypoczynek dzieci i młodzieży, turystyka i krajoznawstwo:

- 1. Organizacja czasu wolnego dla dzieci i młodzieży.**
- 2. Zajęcia edukacyjno-rekreacyjne dla dzieci i młodzieży.**

Podstawowy zakres w/w zadania obejmuje:

- organizacje zajęć edukacyjno-rekreacyjnych dla dzieci i młodzieży z terenu gminy Mrągowo, mających na celu kształtowanie umiejętności spędzania czasu wolnego, rozwijanie zainteresowań, pogłębianie wiedzy ekologicznej, promowanie zdrowego stylu życia,
- zajęcia mogą być realizowane poprzez organizowanie plenerowych zajęć edukacyjno-rekreacyjnych, rajdów, biwaków, wycieczek.

Termin realizacji zadania: **marzec – grudzień 2018 r.**

Wysokość środków publicznych w uchwale budżetowej przeznaczonych na realizację w/w zadania w roku **2018 – 4.000,00 zł.**

Wysokość przekazanej dotacji w/w zadania w roku 2017 – 4.000,00 zł.

5/ Promocja i organizacja wolontariatu:

- 1. Działalność opiekuńcza i edukacyjna wolontariatu,**
- 2. Rozwój uczestnictwa w życiu publicznym społeczności Gminy Mrągowo.**

Podstawowy zakres w/w zadania obejmuje:

- aktywizacja społeczności lokalnej poprzez udział w zajęciach edukacyjnych, kampaniach medialnych promujących wolontariat,
- tworzenie aktywnych form spędzania wolnego czasu dla dzieci i młodzieży.

Termin realizacji zadania: **marzec – grudzień 2018 r.**

Wysokość środków publicznych w uchwale budżetowej przeznaczonych na realizację w/w zadania w roku **2018 – 300,00 zł**

W roku 2017 dotacji nie udzielano.

6/ Działalność wspomagająca rozwój społeczności lokalnej:

- 1. Działalność edukacyjna i zaspokajanie zainteresowań kulturalnych,**
- 2. Rozwój uczestnictwa w życiu publicznym społeczności Gminy Mrągowo.**

Podstawowy zakres w/w zadania obejmuje:

- aktywizacja społeczności lokalnej poprzez udział w zajęciach edukacyjnych i kulturalnych,
- tworzenie aktywnych form spędzania wolnego czasu poprzez organizowanie wykładów o różnorodnej tematyce.

Termin realizacji zadania: **marzec – grudzień 2018 r.**

Wysokość środków publicznych w uchwale budżetowej przeznaczonych na realizację w/w zadania w roku **2018 – 6.000,00 zł**

W roku 2017 zadanie nie było realizowane.

II. Zasady przyznawania dotacji na dofinansowanie realizacji zadania:

1. Wnioski o dofinansowanie mogą składać organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, działające na rzecz Gminy Mrągowo i jej mieszkańców.
2. O dotację na realizację zadań mogą ubiegać się oferenci, z zastrzeżeniem, że prowadzą działalność statutową w zakresie zadania, o którego dofinansowanie się ubiegają.
3. Każdy podmiot składa jeden komplet dokumentów, bez względu na ilość składanych ofert. Składając więcej niż jedną ofertę podmiot w pozostałych ofertach zaznacza, iż dokumenty będące załącznikami są złożone wraz z ofertą dotyczącą innego zadania wskazując jego nazwę.
4. Dopuszcza się składanie oferty częściowej.
5. Dopuszcza się możliwość wyboru więcej niż jednego oferenta na realizację jednego zadania.
6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
7. Podmioty, które pozyskały partnerów do realizacji przedłożonego projektu, zobowiązane są dołączyć kopię porozumienia partnerskiego, określającego reguły partnerstwa oraz jednoznacznie określającego wiodącą rolę jednego podmiotu odpowiedzialnego za całość projektu i jego rozliczenie.
8. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać swoją ofertę.

W przypadku zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania, oferent jest zobowiązany do wprowadzenia korekty kosztorysu projektu.

9. Dotacje nie mogą być udzielane na:

- 1/ przedsięwzięcia, które są dofinansowywane z budżetu Gminy Mrągowo lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,
- 2/ pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
- 3/ zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji,
- 4/ budowę, nabycie nieruchomości, lokali, gruntów, itp.,
- 5/ najem lub dzierżawę budynków, lokali, gruntów (chyba, że wynika to bezpośrednio z realizacji zadania),
- 6/ prace remontowo-budowlane,
- 7/ zadania inwestycyjne,
- 8/ udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym,
- 9/ działalność gospodarczą, polityczną i religijną,
- 10/ podatki, cła, opłaty skarbowe, leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów,
- 11/ koszty kar i grzywien, a także koszty procesów sądowych,
- 12/ działalność statutową, niezwiązaną z realizowanym zadaniem,
- 13/ wypłaty nagród pieniężnych,
- 14/ zakup środków trwałych.

10. Dotacja może być udzielona m.in. na:

- 1/ wynagrodzenie osób realizujących zadanie,
 - 2/ promocję realizowanego zadania (plakaty, ulotki, zaproszenia, banery, ogłoszenia),
 - 3/ zakup drobnego sprzętu do realizacji zadania,
 - 4/ koszty transportu, dojazdu, wynajmu sal, konsumpcji, itp.
- 11. Koszty materiałów biurowych, piśmienniczych, usług pocztowych, internetowych, opłat za media oraz sprzątanie pomieszczeń, amortyzacja nie mogą przekroczyć 5 % całości kosztu realizacji zadania.**

12. WYMAGANY JEST MINIMUM 10 % FINANSOWY WKŁAD WŁASNY

PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O DOTACJĘ NA REALIZACJĘ ZADANIA.

13. Uruchomienie środków na realizację zadania następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Wójtem Gminy Mrągowo a podmiotem, którego oferta została wybrana.

Pozostałe zasady przyznawania środków finansowych regulują przepisy ustawy oraz inne przepisy prawa.

III. Termin i warunki realizacji zadania:

1. Zadanie winno być wykonane w 2018 roku w terminie wskazanym w umowie.
2. **Do realizacji zadania uznane będą dowody księgowe, które będą wystawione w terminie określonym w pkt 1 oraz będą dokumentowały w tym terminie nabycia towarów i usług związanych z realizacją zadania.**
3. **Do realizacji zadania będą uznane należności określone w pkt 2, które będą opłacone w terminach określonych w pkt 1.**
4. Zadanie winno być realizowane w taki sposób, by swoim zasięgiem objąć maksymalną liczbę mieszkańców gminy Mrągowo, w zależności od rodzaju realizowanego zadania.
5. Zadanie winno być zrealizowane z należytą starannością, w sposób celowy, zgodnie z warunkami określonymi w ofercie i w umowie o realizacji zadania.
6. Podmioty realizujące zadanie powinny posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze.
7. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, a w szczególności ustawy – Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych.

IV. Termin i warunki składania ofert:

1. Oferty na realizację w/w zadań należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 31.01.2018 r.** w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy Mrągowo, ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo pokój Nr 6, w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na w/w adres, przy czym o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty. Na kopercie należy napisać nazwę i adres podmiotu składającego ofertę wraz z adnotacją „Konkurs ofert 2018”, określeniem nazwy zadania publicznego określonego w konkursie oraz zamieścić adnotację „Nie otwierać do dnia 31.01.2018r.” Oferty wpływające po terminie nie będą rozpatrywane.
2. **Podmiot ubiegający się o dofinansowanie składa ofertę, która powinna być zgodna ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do rozporządzenia (uwaga: obowiązują nowe druki!). Oferta winna być wypełniona kompletnie zgodnie z objaśnieniami w niej zawartymi.**
3. Do oferty należy dołączyć załączniki:
 - 1/ aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status oferenta i umocowanie osób go reprezentujących (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany),
 - 2/ statut lub wyciąg ze statutu podmiotu uprawnionego do złożenia oferty, zawierający zapisy o prowadzeniu działań w zakresie zadania, o dofinansowanie którego podmiot się ubiega,
 - 3/ umowę między Oferentami, jeżeli jest składana oferta wspólna,
 - 4/ upoważnienie bądź pełnomocnictwo do podpisywania dokumentów, w przypadku gdy takie zostało wystawione.
4. Wszystkie dokumenty, wymienione w pkt 3, powinny być podpisane przez osoby uprawnione. W przypadku dokumentów składanych w kserokopii winny być na każdej stronie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione. **Dokumenty składane w kserokopii mające więcej niż jedną stronę mogą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na pierwszej jego stronie z dopiskiem „Za zgodność z oryginałem od str. 1 do str. ...”.**
5. Podmioty, które składają kilka ofert w konkursie – powinny złożyć każdą ofertę odrębnie oraz jeden komplet załączników.
6. Oferty niezgodne ze wzorem lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

V. Termin i kryteria wyboru ofert oraz tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowej:

1. Rozpatrzenie prawidłowo złożonych ofert oraz rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert nastąpi do dnia **23.02.2018r.**
2. Otwarcie kopert z ofertami konkursowymi oraz dokonanie oceny formalnej złożonych ofert, nastąpi w obecności co najmniej dwóch pracowników upoważnionych przez Wójta, którymi są członkowie komisji konkursowej.
3. Na etapie oceny formalnej oferty, podmiotowi służy prawo dokonania jednorazowej korekty lub uzupełnienia oferty.
4. Niedokonanie korekty lub uzupełnienia, w wyznaczonym terminie, będzie skutkowało odrzuceniem oferty na etapie oceny formalnej.
5. Złożone oferty zostaną zaopiniowane pod względem merytorycznym przez komisję konkursową powołaną przez Wójta w drodze zarządzenia.
6. Komunikat o możliwości zgłaszania do komisji konkursowej osób wskazanych przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, biorące

udział w konkursie, zostanie zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Mrągowo i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Mrągowo.

7. Zgłoszenia osób będzie można dokonywać pisemnie w terminie 14 dni od dnia ukazania się komunikatu, o którym mowa w pkt 6.

8. Osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, powinny posiadać pisemne upoważnienie do reprezentacji organizacji, o ile nie wynika to z aktualnego wyciągu z KRS lub innego dokumentu potwierdzającego status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących (kserokopię dokumentu należy dołączyć do zgłoszenia).

9. W przypadku braku osób, o których mowa wyżej, komisja konkursowa zostanie powołana z przedstawicieli Wójta.

10. Z posiedzenia komisji konkursowej sporządza się protokół, zawierający rekomendacje komisji konkursowej, co do wyboru ofert. Protokół jest niezwłocznie przedstawiany Wójtowi.

11. Decyzję o wyborze oferty i o udzieleniu dotacji podejmuje Wójt.

12. Od decyzji Wójta w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji, nie stosuje się trybu odwołania.

13. Każdy, w terminie 30 dni od ogłoszenia rozstrzygnięcia konkursu ofert, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

14. Wyniki przeprowadzonej procedury konkursowej, zawierające wykaz podmiotów oraz zleconych zadań, na które przyznano dotacje i kwoty tych dotacji, zostaną niezwłocznie podane do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Mrągowo i umieszczone na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Mrągowo.

Wójt Gminy Mrągowo

Jerzy Krasiński

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIECZNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I
395)**

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np.: „Krajowym Rejestrze Sądowym*/właściwą ewidencją*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrze Sądowym*/~~właściwą ewidencją*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta				
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾				
3. Tytuł zadania publicznego				
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji	
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	
3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)	

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:
1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:
2) działalność odpłatna pożytku publicznego:

III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej²⁾

--

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania

²⁾ Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.

3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania³⁾

4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego⁴⁾

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

³⁾Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

⁴⁾Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.

--	--	--

6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)

--

7. Harmonogram na rok

(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ⁵⁾

⁵⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

--	--	--	--

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok

(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ⁶⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ⁷⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{8), 9)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ¹⁰⁾									
	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)								
					Razem:					

⁶⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

⁷⁾ Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

⁸⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

⁹⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

¹⁰⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹¹⁾										
Nr poz.	Koszty po stronie:									
 : (nazwa oferenta)									
Razem:										
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ¹²⁾ : : (nazwa oferenta 1)								
	 : (nazwa oferenta 2)								
	Ogółem:									

¹¹⁾ Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

¹²⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	Inne środki finansowe ogółem¹³⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne ¹³⁾	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹³⁾	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{13), 14)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaze(-zą) środki finansowe):	zł
	2.4 Pozostałe ¹³⁾	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
	3.1 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy ¹⁵⁾	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁶⁾	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁷⁾	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁸⁾	%

¹³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁴⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych.

¹⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

¹⁶⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁷⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁸⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania¹⁹⁾ (jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)

11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego⁷⁾, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego⁹⁾ w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

¹⁹⁾ Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty

15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych

Oświadczam(my)²⁰⁾, że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego*;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

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

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu oferentów)

Data

Załączniki:

- 1.1. Harmonogram²¹⁾*
- 1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów²¹⁾*
- 1.3. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

²⁰⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.

²¹⁾ Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.

WZÓR

HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Harmonogram na rok (należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)			
Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy²²⁾

²²⁾ Dotyczy zakresu/części działania, które będzie realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy na podstawie podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

WZÓR
PRZEWIDYWANA KALKULACJA KOSZTÓW

Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok (w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy)										
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych²³⁾ (w zł)	z wkładu osobowego²⁴⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego^{25), 26)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I Koszty merytoryczne²⁷⁾										
Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)									
Razem:										

²³⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.
²⁴⁾ Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.
²⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.
²⁶⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.
²⁷⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ²⁸⁾										
Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)									
Razem:										
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ²⁹⁾ : : (nazwa oferenta 1)								
	 : (nazwa oferenta 2)								
	Ogółem:									

²⁸⁾ Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

²⁹⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.