

Zarządzenie Nr 18/2019
Wójta Gminy Stawiguda
z dnia 19.02.2019

Działając na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2018.450 z późn. zm.; zwana dalej ustawą) w związku z uchwałą Nr III/12/2018 Rady Gminy Stawiguda z dnia 17 grudnia 2018 roku w sprawie przyjęcia "Programu Współpracy Gminy Stawiguda z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2019" (zwana dalej uchwałą), Wójt Gminy Stawiguda ogłasza

OTWARTY KONKURS OFERT

na wsparcie zadań publicznych Gminy Stawiguda w 2019 roku w sferze, o której mowa w art. 4 ustawy, przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy

I. Rodzaj zadania

Konkurs ofert obejmuje wsparcie realizacji następujących zadań Gminy Stawiguda:

Nazwa/opis zadania	Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania (w PLN)
Zadanie 1. Organizacja zajęć i wydarzeń o charakterze edukacyjnym dla dzieci i młodzieży z Gminy Stawiguda	12.500 zł
Zadanie 2. Popularyzacja walorów turystycznych i krajobrazowych Gminy Stawiguda wśród mieszkańców i turystów	12.500 zł
Zadanie 3. Organizacja wydarzeń, akcji, imprez o charakterze kulturalnym na rzecz mieszkańców Gminy Stawiguda	12.500 zł
Zadanie 4. Rozwój wspólnot i społeczności lokalnych	12.500 zł
RAZEM	50.000 zł

Magdalena Obłocka

adwokat

II. Zasady przyznawania dotacji

1. Zasady postępowania konkursowego oraz przyznawania dotacji określają:

1.1. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2018.450 z późn. zm),

1.2. Niniejsze ogłoszenie,

1.3. Uchwała Nr III/12/2018 Rady Gminy Stawiguda z dnia 17 grudnia 2018 roku w sprawie przyjęcia "Programu Współpracy Gminy Stawiguda z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2019"

1.4. Umowa zawierająca szczegółowe i ostateczne terminy oraz warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania.

2. Środki przeznaczone z dotacji mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie uzasadnionych kosztów wynikających bezpośrednio z realizacji zadania i spełniających podstawowe warunki:

2.1. Są poniesione w terminie (w okresie realizacji zadania określonym w umowie)

2.2. Są niezbędne dla realizacji zadania i osiągnięcia celu;

2.3. Są racjonalne i efektywne,

2.4. Zostały faktycznie poniesione,

2.5. Zostały przewidziane w kosztorysie zadania,

2.6. Są zgodne z ogłoszonym konkursem,

2.7. Są zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

3. Dotacja nie będzie przyznawana na:

3.1 wydatki niezwiązane z realizacją danego zadania,

3.2 zakup napojów alkoholowych,

3.3 rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,

3.4 budowę, zakup budynków, zakup gruntów oraz działalność gospodarczą,

3.5 pokrycie deficytu działalności organizacji,

3.6 pokrycie kosztów utrzymania biura organizacji (chyba, że stanowi to niezbędny element w realizacji projektu i zostanie uzasadniony w ofercie), w tym prowadzenie

konta bankowego z wyłączeniem opłat za przelewy bankowe dotyczące realizacji zadania

3.7 działalność polityczną i religijną,

3.8 finansowanie bieżącej działalności oferenta,

3.9 działania współfinansowane ze środków Gminnych jednostek oraz wprost z budżetu Gminy Stawiguda.

4. Dotacji nie można wykorzystać na cele inne niż przewidziane w ofercie i uwzględnione w umowie pod rygorem zwrotu wraz z ustawowymi odsetkami od dnia przekazania dotacji.

5. Jednorazowa kwota dotacji przyznawana dla organizacji pozarządowej w ramach zadania może wynosić maksymalnie 3.000 złotych (słownie: trzy tysiące złotych 00/100).

6. Minimalny wkład własny (finansowy i niefinansowy) przy realizacji zadania to 20% wartości wnioskowanej kwoty.

6.1. Przez wkład własny rozumie się część wartości projektu wnoszona przez Wnioskodawcę. Wkład własny może mieć formę wkładu finansowego lub niefinansowego.

6.2. Przez wkład własny finansowy rozumie się środki pieniężne posiadane przez organizację, którymi opłacona zostanie usługa lub zakup związany z realizacją projektu. Wydatek powinien być potwierdzony w postaci przelewu bankowego lub operacji kasowej na podstawie rachunku lub faktury.

6.3. Przez wkład własny niefinansowy rozumie się wniesienie do projektu składników majątku lub pracy, nie powodujących powstania faktycznego wydatku finansowego w okresie kwalifikowalności można wnieść w postaci zakupionych lub wytworzonych przed okresem kwalifikowalności:

6.3.1. Towarów, materiałów, surowców itp., potwierdzonych odpowiednim dokumentem.

6.3.2. Środków trwałych, gruntów oraz wartości niematerialnych i prawnych (Wartości niematerialnych i prawnych nabytych od osób trzecich na warunkach rynkowych.), tj. patentów, licencji, know-how, prototypów itp., stanowiących podstawę realizacji projektu.

6.3.3. Kosztów amortyzacji środków trwałych, gruntów oraz wartości niematerialnych i prawnych, wymienionych w pkt.2 w przypadku, gdy nie stanowią one podstawy realizacji projektu.

W przypadku całkowitego zamortyzowania środka trwałego wkładem własnym jest stawka określona przez Beneficjenta na podstawie wyceny lub obowiązujące na rynku stawki dzierżawy, wynajmu.

Magdalena Obłocka

adwokat

6.4. Wkład własny może mieć także formę:

6.4.1. Nieodpłatnej pracy wolontariuszy – wyliczonej na podstawie czasu pracy i stawki godzinowej (czas pracy wolontariusza można oszacować, porównując wartość godziny jego pracy do kosztu rynkowego godziny przepracowanej na podobnym stanowisku przez płatnego pracownika lub do średniej pensji pracownika organizacji).

6.4.2. Nieodpłatnego świadczenia usług – wyliczonego na podstawie stawek rynkowych.

6.4.3. Nieodpłatnie udostępnionych pomieszczeń i obiektów – wyliczonych na podstawie czynszów, opłat itp. w zakresie niezbędnym do realizacji projektu.

6.5. Wnioskodawca jest zobowiązany do formalnego udokumentowania wartości wniesionego wkładu rzeczowego, wycenionego zgodnie obowiązującymi przepisami prawa. Wartość wkładu rzeczowego powinna zostać potwierdzona wyceną, umową, tabelą amortyzacyjną itp. Wkład własny niefinansowy zostanie zweryfikowany merytorycznie pod kątem zasadności wniesienia do projektu, zaś w przypadku wyceny także pod względem prawidłowości, rzetelności i wiarygodności jej przeprowadzenia.

7. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie.

8. Wójt Gminy Stawiguda może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, że rzeczywisty zakres zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentant utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

III. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Termin realizacji ww. zadań zostanie określony w umowie, jednak nie dłużej niż do 30 września 2019 roku. Termin realizacji zadania powinien wynikać z harmonogramu i być uzasadniony.

2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, w sposób efektywny, profesjonalny i terminowy, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.

3. Podmioty występujące o dotację powinny posiadać niezbędne doświadczenie i warunki, których dane zadanie wymaga przy czym jako doświadczenie Oferenta przyjmuje się też doświadczenie osób bezpośrednio realizujących zadanie.

4. Działania powinny być skierowane na rzecz Gminy Stawiguda oraz jej mieszkańców.

Magdalena Obłocka

adwokat

5. W ramach zadania należy przewidzieć działania związane z obowiązkiem informowania o tym, że zadanie jest współfinansowane z budżetu Gminy Stawiguda. Informacja na ten temat wraz z logo gminy powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

6. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa pomiędzy gminą a oferentem.

7. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Wójta Stawiguda sprawozdania końcowego sporządzonego zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 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, złożonego w terminie wskazanym w umowie. (Dz.U.2016.1300) Wskazówki do sporządzenia sprawozdania końcowego z realizacji zadania publicznego stanowią załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

IV. Termin i warunki składania ofert.

1. W konkursie mogą brać udział prowadzące działalność statutową w zakresie zadań wymienionych w punkcie I organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy:

- osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
- stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
- spółdzielnie socjalne;
- spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (DZ. U. z 2007 r. Nr 226, poz. 1675, z późn. zm.), które: nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

2. Podmioty uprawnione do udziału w konkursie składają pisemne Oferty według wzoru określonego w Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia

Magdalena Obłocka
adwokat

2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań, złożonego w terminie wskazanym w umowie (Dz.U.2016.1300).

3. Terminy składania ofert:

3.1. Ogłoszenie konkursu: 19.02.2019 r.

3.2. Termin naboru wniosków: 19.02.2016 – 13.03.2019 r.

3.3. Ogłoszenie listy wybranych projektów: do 29.03.2019 r.

3.4. Podpisanie umów: do 30.04.2019 r.

4. Wzór oferty (załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia) znajduje się na stronie internetowej www.stawiguda.pl, w ogłoszeniu konkursu ofert i w Biuletynie Informacji Publicznej. Druki można również pobierać w Referacie Ochrony Środowiska i Promocji, pokój nr 12, Urząd Gminy Stawiguda. Szczegółowe pytania proszę kierować do Pani Moniki Grzymowicz, 609 757 260, e-mail: ngo@stawiguda.pl

5. Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy w Stawigudzie, ul. Olsztyńska 10.

**V. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert
oraz termin dokonania wyboru oferty.**

1. Oceny ofert dokonuje Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Stawiguda zgodnie z zasadami zawartymi w Ustawie.

2. Komisji Konkursowej zostaną przedłożone do oceny oferty, które zostały pozytywnie ocenione pod względem formalnym (oferta zgodna z obowiązującym wzorem, poprawnie wypełniona, złożona przez uprawniony podmiot, podpisana przez uprawnione osoby, zakres zadania mieści się w celach statutowych Oferenta, wskazano środki własne finansowe lub pozafinansowe, zawierająca wymagane załączniki).

3. Oferty zawierające błędy formalne podlegają uzupełnieniu w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania do uzupełnienia oferty.

4. Konkurs rozstrzyga Wójt Gminy Stawiguda, który dokonuje wyboru ofert najlepiej, zdaniem Wójta, służących realizacji zadania. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości zgodnie z Ustawą.

5. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później, niż w ciągu 30 dni od zakończenia naboru ofert.

6. Wybór ofert stanowiących formę realizacji zadań, o których mowa w rozdziale I nastąpi w oparciu o następujące kryteria:

Kryteria oceny oferty		Skala ocen	
I	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta - dotyczy punktu III oferty	max 20 pkt	
1.	Stopień w jakim oferta odpowiada zakresowi danego zadania (0 pkt oznacza, że oferta nie mieści się w zakresie zadania opisanego w ogłoszeniu konkursowym, cele stawiane w ofercie są niezgodne z celami zadania w ogłoszeniu konkursowym. W takim przypadku oferta nie podlega dalszemu rozpatrywaniu i ocenie)	0-5	
2.	Realizacja zadania jest uzasadniona i celowa: 1) odpowiada na potrzeby odbiorców, 2) cele są jasno określone, mierzalne i realne, 3) zadanie jest zgodne z dokumentami strategicznymi gminy lub planem rozwoju/odnowy miejscowości,	0-5	
3.	Działania korespondują z celem zadania i są odpowiednio zaplanowane w harmonogramie (m. in. są wykonalne, atrakcyjne, gwarantowana jest wysoka jakość zadania). Poszczególne części oferty są ze sobą spójne, oferta jest przejrzysta.	0-5	
4.	Rezultaty realizacji zadania wskazują na zasadność jego realizacji: 1) zostały wymienione efekty jakościowe i ilościowe włącznie z podaniem wartości liczbowych - są one spójne z celami, 2) przewidywany efekt jest trwały, wykonanie zadania będzie miało wpływ na poprawę/zmianę sytuacji odbiorców.	0-5	
II	Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania - dotyczy punktu IV oferty	max 7 pkt	
4.	1) budżet jest realny, nie jest zawyżony/zaniżony, 2) wydatki są konieczne i uzasadnione, wynikają z zaplanowanych działań, 3) budżet jest czytelny, jasny, pozycje budżetu są dostatecznie opisane i skalkulowane,	0-4	
5.	planowany przez oferenta wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (0 członków – 0 pkt, 1 członek – 1 punkt, 2-3 członków – 2 punkty, 3 i więcej – 3 punkty)	0-3	
III	Inne wybrane informacje dotyczące zadania - dotyczy punktu V oferty	max 9 pkt	
6.	Kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizować zadanie publiczne oraz wykorzystane zasoby rzeczowe Oferenta gwarantujące wysoką jakość.	0-3	
7.	Realizacja zadania w partnerstwie formalnym (Należy określić rolę partnera) 0 partnerów - 0 pkt, 1 partner -1 pkt, 2 partnerów – 2 pkt, 3 partnerów i więcej – 3 pkt	0-3	
8.	Zadanie jest innowacyjne. Przedsięwzięcie, które powstaje w oparciu o nowy pomysł (inwencję), stanowiące, co do formy i zawartości merytorycznej, nowość w danym obszarze i/lub środowisku.	0-3	
SUMA		36 pkt	

7. Komisja może wskazać koszty, które nie podlegają dofinansowaniu (kierując się wytycznymi zawartymi w rozdziale II pkt 2 i 3) lub które nie znajdują uzasadnienia w opisie zadania.

Magdalena Obłocka
adwokat

W takim przypadku Komisja Konkursowa wnioskuje o zmniejszenie wartości przyznanego dofinansowania jeżeli zostanie zachowana merytoryczna wartość projektu i jego wykonalność zgodnie z postawionym celem.

8. Na podstawie art. 13 ust. 2 pkt. 7 ustawy, podaje się że w roku 2018 były realizowane zadania publiczne:

Stowarzyszenie Inicjatyw Lokalnych „Tomaszkowo” Nazwa projektu: „ <i>Warmińskie klimaty</i> ” – kwota dotacji 3.000 zł	Zadanie Nr 2 Popularyzacja walorów turystycznych i krajobrazowych Gminy Stawiguda wśród mieszkańców i turystów
Stowarzyszenie na Rzecz Dzieci i Młodzieży Gminy Stawiguda Nazwa projektu: „ <i>Kultura łączy pokolenia</i> ” - kwota dotacji 2.710 zł	Zadanie Nr 3 „Organizacja wydarzeń, akcji, imprez o charakterze kulturalnym na rzecz mieszkańców Gminy Stawiguda”
Stowarzyszenie Pomocy Dzieciom i ich Rodzinom „Dajmy szansę” Nazwa projektu: „ <i>Razem raźniej</i> ” - kwota dotacji 3.000 zł	Zadanie Nr 4 „Rozwój wspólnot i społeczności lokalnych”
Stowarzyszenie Inicjatyw Lokalnych „Tomaszkowo” Nazwa projektu: „ <i>Żaglówka i siatkówka- letnie spotkanie nad jeziorem Wulpińskim</i> ” - kwota dotacji 3.000 zł	Zadanie Nr 2 Popularyzacja walorów turystycznych i krajobrazowych Gminy Stawiguda wśród mieszkańców i turystów
Stowarzyszenie Inicjatyw Lokalnych „Tomaszkowo” Nazwa projektu: „ <i>EKO Tomaszkowo</i> ” - kwota dotacji 2.850 zł	Zadanie Nr 4 „Rozwój wspólnot i społeczności lokalnych”
Stowarzyszenie Zrzeszenie Majdy-Kręsk Nazwa projektu: „ <i>Organizacja uroczystego odsłonięcia głazu pamiątkowego z okazji setnej rocznicy odzyskania niepodległości Polski i Skweru historyczno-edukacyjno-rekreacyjnego w Majdach</i> ” - kwota dotacji 3.000 zł	Zadanie Nr 3 „Organizacja wydarzeń, akcji, imprez o charakterze kulturalnym na rzecz mieszkańców Gminy Stawiguda”
Stowarzyszenie Pomocy Dzieciom i ich Rodzinom „Dajmy szansę” Nazwa projektu: „ <i>Aktywny Senior</i> ” - kwota dotacji 3.000 zł	Zadanie Nr 4 „Rozwój wspólnot i społeczności lokalnych”
Stowarzyszenie Przyjaciół Szkoły i Dzieci „nad Łyną” Nazwa projektu: „ <i>Rajd rowerowy z okazji 100 rocznicy Uzyskania Niepodległości</i> ” - kwota dotacji 3.000 zł	Zadanie Nr 3 „Organizacja wydarzeń, akcji, imprez o charakterze kulturalnym na rzecz mieszkańców Gminy Stawiguda”
Stowarzyszenie na Rzecz Dzieci i Młodzieży Gminy Stawiguda Nazwa projektu: „ <i>Festiwal patriotycznych zdarzeń</i> ” - kwota dotacji 3.000 zł	Zadanie Nr 3 „Organizacja wydarzeń, akcji, imprez o charakterze kulturalnym na rzecz mieszkańców Gminy Stawiguda”
Stowarzyszenie na Rzecz Dzieci i Młodzieży Gminy Stawiguda Nazwa projektu: „ <i>Więc chodź, pomaluj mój świat!</i> ” - kwota dotacji 3.000 zł	Zadanie Nr 4 „Rozwój wspólnot i społeczności lokalnych”

Wójt Gminy Stawiguda

Michał Kontraktowicz

WÓJT

Michał Kontraktowicz

Stawiguda, 19 lutego 2019 r.

Magdalena Obłocka
adwokat

WZÓR

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239
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 Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/~~właściwą ewidencją*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta				
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾				
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
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⁾

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

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

--

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

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

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

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)								
				</						

6) Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.
7) Wkładem osobowym są prace 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)											
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 przekaże(-żą) 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, środki 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.

Załączniki do oferty realizacji zadania publicznego

Załącznik nr 1.1

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 umowy ²²⁾

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 finansowych ²³⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ²⁴⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{25), 26)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-tań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ²⁷⁾									
	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.