

Zarządzenie Nr 62/2016
Burmistrza Miasta Skórcz
z dnia 18 października 2016 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w 2016 roku zadań publicznych w zakresie kultury, sztuki, edukacji, ochrony dóbr kultury oraz ochrony dziedzictwa narodowego, a także promocji gminy

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz.446) i art. 11 ust. 2 oraz art. 13 i 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t. j. Dz. U. 2016, poz. 239) oraz Uchwały Nr XI/51/2015 Rady Miejskiej w Skórczu z dnia 19 listopada 2015 r. w sprawie przyjęcia Rocznej Programu Współpracy Gminy Miejskiej Skórcz z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust 3 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2016 rok zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację w 2016 roku zadania publicznego w zakresie:
 - a) kultury, sztuki, edukacji, ochrony dóbr kultury oraz ochrony dziedzictwa narodowego, a także promocji gminy.
2. Treść ogłoszenia konkursu, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Wzór oferty realizacji zadania publicznego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie powierzenia tych zadań wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji.

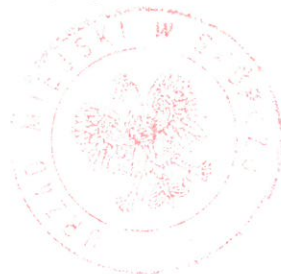
§ 3

Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- w Biuletynie Informacji Publicznej,
- na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Skórczu,
- na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Skórczu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Burmistrz Miasta Skórcz

Janusz Kosecki

OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 13 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U.2016, poz. 239) i uchwały Nr XI/51/2015 Rady Miejskiej w Skórczu z dnia 19 listopada 2015 r. w sprawie przyjęcia Roczno Programu Współpracy Gminy Miejskiej Skórcz z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art.3 ust. 3 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2016 rok, Burmistrz Miasta Skórcz ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w 2016 roku zadania publicznego w zakresie kultury, sztuki, edukacji, ochrony dóbr kultury oraz ochrony dziedzictwa narodowego, a także promocji gminy.

I. Rodzaje zadań i wysokość środków finansowych przeznaczonych na ich realizację w roku 2016:

1) Zadanie zlecone do realizacji w formie *powierzenia* wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji:

Numer zadania	Nazwa zadania	Planowana kwota dotacji w 2016 r.	Wymagany wkład własny (w tym środki finansowe z innych źródeł)
Zadanie nr 1	Działalność wydawnicza o tematyce ściśle związanej z historią Skórcza i okolic.	5.000 zł	0,00 %

Zadanie przewiduje działalność wydawniczą w zakresie literatury dotyczącej historii, kultury i tradycji regionu, służąca podtrzymaniu i rozwojowi tożsamości kulturowej mieszkańców Kociewia.

Termin realizacji zadania: Zadanie musi być zrealizowane w terminie od dnia podpisania umowy na realizację zadania publicznego do 20 grudnia 2016 roku.

Dofinansowanie może obejmować:

a) Koszty bezpośrednie (merytoryczne):

- koszty związane z drukiem,
- zakup niezbędnych do realizacji zadania materiałów,
- inne koszty zaakceptowane przez Burmistrza Miasta.

b) Koszty administracyjne i finansowo-księgowo zadania mogą stanowić do 10% kwoty dotacji. Zaliczane do tej kategorii będą: koszty obsługi projektu i koszty biurowe, np. koszt obsługi księgowej projektu, koszty zakupu materiałów biurowych na potrzeby obsługi projektu.

Wszystkie zobowiązania powstałe w związku z realizacją zadania i finansowane z dotacji (w tym również podatki i składki od umów zawartych z osobami fizycznymi) muszą zostać uregulowane nie później niż do dnia zakończenia realizacji zadania.

II. Zasady przyznawania dofinansowań:

1. Zlecenie zadań i udzielenie dofinansowań następuje z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. 2016, poz. 239).

2. O przyznanie dofinansowania w ramach otwartego konkursu ofert mogą się ubiegać organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku. O działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

3. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego przez oferentów jest złożenie formularza ofertowego, zgodnego z wzorem określonym w załączniku numer 1 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300).

4. Formy wykonania zadania publicznego w roku 2016 oraz maksymalne kwoty dofinansowania określone są w punkcie I ogłoszenia.

5. Dotacje nie mogą być wykorzystane na:

- zakup gruntów i nieruchomości ,
- działalność gospodarczą,
- działalność polityczną lub religijną,
- pokrycie zobowiązań powstałych przed datą realizacji zadania publicznego,
- realizację zadań inwestycyjnych,
- pokrycie kosztów funkcjonowania biura, z wyłączeniem kosztów bezpośrednio związanych z realizacją zadania publicznego na które dotacja została przyznana,
- remontu i adaptacji pomieszczeń,
- zakupu i wyposażenia lokali za wyjątkiem wyposażenia niezbędnego do zrealizowania zadania,
- finansowania kosztów uzyskania dokumentów niezbędnych do statutowej działalności, kosztów zakupu pieczętek i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta,
- koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej itp.

6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dofinansowania, nie gwarantuje również przyznania dofinansowania w wysokości wnioskowanej przez Oferenta. W przypadku , gdy suma wnioskowanych dofinansowań, wynikających ze złożonych ofert, przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania, organizator konkursu zastrzega sobie możliwość zmniejszenia wysokości przyznanego dofinansowania. W takim przypadku oferent zobowiązany jest do korekty kosztorysu i harmonogramu oferty na realizację zadania publicznego lub może wycofać ofertę.

7. Wszelkie zmiany wpływające na zakres finansowy oraz harmonogram wymagają formy pisemnej, pod rygorem odstąpienia od ich finansowania.

III. Termin i warunki realizacji zadań:

1. Zadanie musi być realizowane w terminie pomiędzy dniem podpisania umowy na realizację otwartego konkursu ofert, a 20 grudnia 2016 roku, przy czym szczegółowe terminy wykonania zadania zostaną określone w umowie.

2. Zadania powinny być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartymi umowami oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofertach.

3. Zadanie zawarte w ofercie może być realizowane wspólnie przez więcej niż jeden podmiot, jeśli oferta została złożona wspólnie. W takim przypadku wszystkie podmioty ponoszą odpowiedzialność solidarną.

4. Podmioty realizujące zadanie winny posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym:

- zasoby rzeczowe umożliwiające realizację oferowanego zadania,
- doświadczenie oferenta, dotyczące realizacji zadań o podobnym charakterze,
- dokumentację potwierdzającą wcześniejszą realizację zadań o podobnym charakterze, o ile zadania były przez podmiot realizowane.

6. Praca wolontariuszy stanowi wkład osobowy organizacji i winna być ujęta w ofercie.

7. Wydatki, które będą ponoszone z dotacji muszą być:

- niezbędne do realizacji zadania objętego konkursem,
- racjonalne i efektywne, spełniające wymogi efektywnego zarządzania finansami,
- faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania objętego konkursem,
- odpowiednio udokumentowane i opisane,
- zgodne z zatwierdzonym kosztorysem.

8. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Gminą Miejską Skórcz a oferentem.

9. Podmiot, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164), ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U.

z 2013 r., poz. 168) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885).

IV. Oczekiwane efekty realizacji zadania:

- pogłębianie wiedzy mieszkańców na temat historii i kultury regionu,
- promocja miasta poprzez działalność wydawniczą o tematyce ściśle związanej z historią Skórcza i okolic.

V. Informacja, o której mowa w art. 13 ust. 2 pkt. 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2016, poz. 239), o zrealizowanych przez Burmistrza Miasta Skórcz w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami:

Rok 2015

Zadanie nr 1 – „Organizacja zajęć sportowych z piłki nożnej dla dzieci i młodzieży, a także zapewnienie im udziału w rywalizacji sportowej” – dotację w kwocie 3.500 zł w formie powierzenia przyznano *Uczniowskiemu Klubowi Sportowemu Skórcz*.

Zadanie nr 2 – „Organizacja zajęć rekreacyjno-sportowych dla dzieci i dorosłych, w tym kobiet i mężczyzn, ze szczególnym uwzględnieniem gier zespołowych oraz uprawianiem sportu masowego” – dotację w kwocie 2.000 zł w formie powierzenia przyznano *Lekkoatletycznemu Ludowemu Klubowi Sportowemu „Ziemi Kociewskiej” Skórcz*.

Zadanie nr 2 - Organizacja zajęć rekreacyjno-sportowych dla dzieci i dorosłych, w tym kobiet i mężczyzn, ze szczególnym uwzględnieniem gier zespołowych oraz uprawianiem sportu masowego” - dotację w kwocie 2.000 zł w formie powierzenia przyznano *Uczniowskiemu Klubowi Sportowemu Skórcz*.

Zadanie nr 3 - „Prowadzenie stałych zajęć szkoleniowo-treningowych wraz z organizacją i udziałem w systemie zawodów sportowych różnego szczebla w zakresie lekkiej atletyki” – dotację w kwocie 25.000 zł w formie wsparcia przyznano - *Lekkoatletycznemu Ludowemu Klubowi Sportowemu „Ziemi Kociewskiej” Skórcz*.

Zadanie nr 4 – „Organizacja imprez, zawodów i rozgrywek sportowych na szczeblu lokalnym dla dzieci i młodzieży szkolnej” - dotację w kwocie 3.500 zł w formie wsparcia przyznano - *Lekkoatletycznemu Ludowemu Klubowi Sportowemu „Ziemi Kociewskiej” Skórcz*.

Zadanie nr 5 – „Organizacja imprez sportowo – rekreacyjnych na terenie miasta Skórcz” – dotację w kwocie 4.000 zł w formie wsparcia przyznano - *Lekkoatletycznemu Ludowemu Klubowi Sportowemu „Ziemi Kociewskiej” Skórcz*.

Rok 2016

Zadanie nr 4 – „Organizacja imprez, zawodów i rozgrywek sportowych na szczeblu lokalnym dla dzieci, młodzieży szkolnej” – dotację w kwocie 3.500,00 zł w formie powierzenia przyznano – *Lekkoatletycznemu Ludowemu Klubowi Sportowemu „Ziemi Kociewskiej” Skórcz*.

VI. Termin i miejsce składania ofert, wymagane dokumenty:

1. Wypełnione oferty należy składać osobiście wyłącznie na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300), w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Skórcz, ul. Główna 40, 83-220 Skórcz, **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 9 listopada 2016 r., do godz. 15:30.** Oferta, która wpłynie po tym terminie, nie będzie objęta procedurą konkursową i pozostawia się ją bez rozpatrzenia.

2. Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w zamkniętej kopercie oznaczonej nazwą lub pieczęcią oferenta oznaczonych dopiskiem: KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH 2016 r. Zadanie Nr

3. Wymagane załączniki do oferty:

- a) aktualny odpis z właściwego rejestru (ważny do 3 miesięcy od daty wystawienia),
- b) sprawozdanie merytoryczne i finansowe z działalności podmiotu składającego ofertę za rok 2015,

- a w przypadku podmiotu działającego krócej – za okres od rejestracji do daty ogłoszenia konkursu,
c) statut organizacji (z pieczęcią organizacji, aktualną datą, dopiskiem „za zgodność z oryginałem” i podpisem na każdej stronie),
d) umowę partnerską lub oświadczeniem partnera, w przypadku, gdy zadanie publiczne realizowane będzie z udziałem innych podmiotów,
e) oświadczenie o tym, że:

- przeciwko oferentowi nie jest prowadzona egzekucja na podstawie przepisów prawa cywilnego,
Wszystkie kopie złożonych załączników muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę do tego uprawnioną.

W przypadku złożenia oferty na więcej niż jedno zadanie, dopuszcza się możliwość przedłożenia jednego kompletu załączników ze wskazaniem przy której ofercie te załączniki się znajdują.

VII. Termin, kryteria i tryb wyboru oferty:

1. Wybór ofert nastąpi w terminie do jednego miesiąca po upływie terminu składania ofert.
2. Oferty złożone po wskazanym terminie oraz zawierające braki formalne, w przypadku nie usunięcia tych braków w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania do ich usunięcia, nie będą objęte procedurą konkursową.
3. Złożone oferty podlegać będą ocenie formalnej i merytorycznej.
4. Przy wyborze ofert uwzględnia się w szczególności:
 - zgodność oferty z zadaniem określonym w konkursie,
 - masowość, tj. liczbę osób, mieszkańców Skórcza objętych zadaniem,
 - oferowaną jakość i atrakcyjności zadania oraz kwalifikacje osób, przy udziale których zadanie będzie realizowane,
 - dotychczasowe doświadczenie oferenta przy realizacji podobnych zadań,
 - rzetelność, efektywność i terminowość wykonywania i rozliczania dotychczasowych zadań, zleczanych i finansowanych z budżetu Gminy Miejskiej Skórcz,
 - rodzaj i celowość planowanych kosztów, w tym wielkość i celowość wnioskowanej dotacji, jak również wielkość wkładu własnego i środków pochodzących z innych źródeł, a także planowany wkład osobowy, wraz ze świadczeniem wolontariuzsy i pracą społeczną członków.
5. Oferty spełniające kryteria formalne będą oceniane i kwalifikowane przez Komisję Konkursową powołaną przez Burmistrza Miasta Skórcz. Ostateczną decyzję o wyborze ofert i udzieleniu dotacji, w tym także o jej wysokości podejmuje Burmistrz Miasta Skórcz w formie zarządzenia.
6. Decyzja Burmistrza Miasta Skórcz w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie, skarga lub protest.
7. Ogłoszenie zawierające rozstrzygnięcie konkursu zostanie zamieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego Skórcz, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej: www.skorcza.pl, nie później niż w ciągu trzech dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu.
8. Burmistrz Miasta Skórcz zastrzega sobie prawo do:
 - a) odwołania konkursu bez podania przyczyn,
 - b) zmiany terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowania konkursowego.

VIII. Postanowienia końcowe:

1. Osobą upoważnioną do kontaktu z Podmiotami w sprawie konkursu ofert jest Sylwia Rynkiewicz – inspektor ds. społecznych, tel. (58) 778-91-46.
2. Oferent przed przystąpieniem do konkursu powinien zapoznać się z następującymi dokumentami:
 - a) Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. 2016, poz. 239).
 - b) Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300)
 - c) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885).

BURMISTRZ

Janina Kosecki

WZÓR

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU
PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I 395)**

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

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

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

Zaznaczenie „*”, np. „Częściowe* / Końcowe*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „~~Częściowe*~~ / Końcowe*”.

Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Końcowe*
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	

Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)			
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja, czy zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego został(y) osiągnięty(-te) w wymiarze określonym w części IV pkt 4 oferty. Jeżeli nie, należy wskazać dlaczego.

2. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

3. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy²²⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

4. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie²³⁾

²²⁾ Dotyczy 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.

²³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy dotacja była przekazana na dofinansowanie inwestycji.

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego

Lp.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:		zł
	1.1 Kwota dotacji	zł	zł
	1.2 Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3 Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem³⁰⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł	zł
	2.1 Środki finansowe własne³⁰⁾	zł	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego³⁰⁾	zł	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych^{30), 31)} Nazwa(-wy) organu(-ów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe:	zł	zł
	2.4 Pozostałe³⁰⁾	zł	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł	zł
	3.1 Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł
	3.2 Koszty pokryte z wkładu rzeczowego^{32), 33)}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego³⁴⁾	%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji³⁵⁾	%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji³⁶⁾	%	%

³⁰⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

³¹⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych.

³²⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

³³⁾ 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.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

³⁴⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

³⁵⁾ 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.

³⁶⁾ 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.

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego

(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

6. Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania publicznego

(należy wykazać dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu osobowego (np. numery zawartych porozumień wolontariatu, umów zlecenia, oświadczenia o wykonywaniu pracy społecznej itp.) i wkładu rzeczowego (np. numery umów użyczenia, najmu itp.) w realizację zadania publicznego)

Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione na realizację zadania opisanego w ofercie i w terminie wskazanym w umowie;
- 4) 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 zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.
W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.³⁹⁾

Data

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

³⁹⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

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 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 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 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)	
4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:	

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.

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.

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