

Zarządzenie Nr 18/2018

Wójta Gminy Gnojnik

z dnia 12 lutego 2018 r.

w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w dziedzinie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej oraz przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym w Gminie Gnojnik na 2018 rok.

Na podstawie art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2016. 1817 z późn. zm.), Uchwały nr XXXIII/286/17 Rady Gminy w Gnojniku z dnia 29 listopada 2017 roku w sprawie przyjęcia „Rocznego programu współpracy Gminy Gnojnik z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w 2018 roku” oraz Uchwały nr XXXIV/300/17 Rady Gminy w Gnojniku z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie: Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii na rok 2018, Wójt Gminy Gnojnik zarządza co następuje:

§ 1

Wykonując „Roczny program współpracy Gminy Gnojnik z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w 2018 roku” oraz „Gminny Program Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii na rok 2018” ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z dziedziny wspierania i upowszechniania kultury fizycznej oraz przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym w Gminie Gnojnik na 2018 rok, którego zasady i tryb określa załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gnojniku, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Gnojniku oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy www.gnojnik.pl.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
mgr Sławomir Paterek

**Ogłoszenie dotyczące otwartego konkursu ofert
na realizację zadań publicznych Gminy Gnojnik w dziedzinie
wspierania i upowszechniania kultury fizycznej
oraz przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym w 2018 roku.**

**Wójt Gminy Gnojnik
OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT**

na realizację zadań publicznych w dziedzinie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej oraz przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym w Gminie Gnojnik na 2018 rok.

Rodzaj zadania.

Wójt Gminy Gnojnik zaprasza do składania ofert na realizację zadań publicznych w 2018 roku w dziedzinie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej oraz przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym w Gminie Gnojnik – na terenie miejscowości Biesiadki, Gnojnik, Gosprzydowa, Lewniowa, Uszew, Zawada Uszewska i Żerków.

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

Całkowita kwota dotacji na realizację zadania objętego konkursem wynosi 155 000,00 zł (słownie: sto pięćdziesiąt pięć tysięcy złotych 00/100), z czego 60 000,00 zł (słownie: sześćdziesiąt tysięcy złotych 00/100) to środki pochodzące z funduszu przeznaczonego na realizację Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii na rok 2018.

Zasady przyznawania dotacji.

Przyznanie dotacji na realizację zadania nastąpi na podstawie umowy zawartej z podmiotem, którego oferta zostanie wybrana w konkursie na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2016. 1817 z późn. zm.) oraz

w Uchwale nr XXXIII/286/17 Rady Gminy w Gnojniku z dnia 29 listopada 2017 roku w sprawie przyjęcia „Rocznego programu współpracy Gminy Gnojnik z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w 2018 roku”. Dotacja będzie przekazana w dwóch transzach szczegółowo opisanych w umowie.

Termin realizacji zadania.

Zadanie realizowane będzie od 12 marca 2018 roku do 14 grudnia 2018 roku.

Warunki realizacji zadania.

1. W konkursie udział mogą brać podmioty, o których mowa w art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Zakres realizacji zadania:
 - I. wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej wśród mieszkańców Gminy Gnojnik poprzez organizację zajęć sportowych oraz imprez sportowo – rekreacyjnych, udział w rozgrywkach sportowych, prowadzenie sekcji oraz treningów sportowych w ramach stałych zespołów ćwiczebnych, zakupy sprzętu sportowego na potrzeby szkoleń i współzawodnictwa sportowego, bieżące utrzymanie bazy sportowej, propagowanie sportu;
 - II. przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym poprzez organizację zajęć sportowych będących alternatywną formą spędzania wolnego czasu przez mieszkańców gminy, tworzenie warunków dzieciom i młodzieży do prowadzenia zdrowego i trzeźwego stylu życia, organizowanie konkursów oraz imprez sportowych i rekreacyjnych integrujących młodzież z różnych środowisk oraz propagujących zdrowy styl życia, popularyzację aktywności ruchowej, wspieranie kampanii edukacyjnych i społecznych w zakresie profilaktyki uzależnień.
3. Koszty realizacji zadania poniesione przez Oferenta przed podpisaniem umowy nie podlegają refundacji przez Gminę.
4. Zleceniobiorcy zobowiązani są do:
 - a. wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania;
 - b. sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania w terminie określonym w umowie;
 - c. dostarczania na wezwanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy oryginałów dokumentów (rachunków, faktur) celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej.

Termin składania ofert.

Oferty należy składać w terminie do 5 marca 2018 r. do godz. 16:30 na Dzienniku

Podawczym w Urzędzie Gminy w Gnojniku lub pocztą, w kopertach zamkniętych oznaczonych napisem: „Konkurs zadań z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej oraz przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym w Gminie Gnojnik na 2018 rok”. Decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy.

Zasady składania ofert.

1. Oferta musi być zgodna z wzorem określonym w Rozporządzeniu 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. z 2016. 1300) i zawierać w szczególności
 - a. szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
 - b. termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
 - c. kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
 - d. informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - e. informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł.
2. Wzór oferty, o którym mowa w pkt. 1 stanowi załącznik nr 1 do załącznika nr 1 do Zarządzenia Nr 18/2018 Wójta Gminy Gnojnik z dnia 12 lutego 2018 roku.
3. Złożone oferty winny uwzględniać realizację zadania w sposób merytoryczny, oszczędny i terminowy.
4. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niekompletne, nie złożone na obowiązującym formularzu oraz dotyczące wniosków wykraczających poza zakres rzeczowy zadań niniejszego ogłoszenia, nie będą rozpatrywane.
5. Oferty, które zostaną złożone lub doręczone po ww. terminie nie będą brane pod uwagę w konkursie i zostaną zwrócone bez otwierania.
6. Za poprawność złożonej oferty odpowiada Oferent. Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:
 - a. wyciąg z właściwego rejestru potwierdzający status prawny Oferenta (nie dotyczy Oferenta wpisanego do Krajowego Rejestru Sądowego),
 - b. zaświadczenie z banku lub kserokopię wyciągu bankowego informujących o aktualnym numerze konta bankowego Oferenta.
7. W przypadku złożenia kserokopii ww. dokumentów, osoby reprezentujące podmiot występujący o dotację, zobowiązane są potwierdzić je za zgodność z oryginałem.

8. Złożenie ofert na realizację zadania nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji.

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

1. Otwarcie oraz rozpatrzenie ofert nastąpi w terminie 7 dni od terminu końcowego przyjmowania ofert.
2. Otwarcia i oceny ofert dokona komisja konkursowa powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Gnojnik.
3. Oferty będą podlegały ocenie formalnej oraz ocenie merytorycznej na podstawie poniższych kryteriów:

Lp.	Kryterium	Punktacja
1.	wartość merytoryczna, metody i sposoby realizacji oferty (zapotrzebowanie społeczne na ofertę, jej atrakcyjność programowa, sposób wyłaniania i informowania odbiorców, ilość wolontariuszy)	0-5
2.	możliwości techniczne i organizacyjne realizacji oferty (baza lokalowa, sprzętowa)	0-5
3.	kompetencje fachowe osób zaangażowanych w realizację oferty (wykształcenie, uprawnienia, praktyka)	0-5
4.	rzetelność oferenta (dotychczasowe dokonania, jakość i terminowość dotychczas wykonywanych zadań, rozliczeń, rekomendacje)	0-5
5.	dotychczasowa współpraca z samorządem	0-5
6.	perspektywy kontynuacji oferty	0-5
7.	wysokość własnego wkładu finansowego w realizację oferty	0-5
8.	realność i rzetelność kosztorysu	0-5
9.	racjonalność gospodarowania środkami finansowymi (w tym stosunek kosztów osobowych do pozostałych kosztów, stosunek poniesionych nakładów do planowanych efektów)	0-5
10.	współdziałanie z innymi organizacjami i instytucjami w zakresie realizacji oferty	0-5
Suma punktów		50

4. Ostateczną decyzję o wyborze podmiotów, które uzyskały dotację oraz o wysokości dotacji podejmie Wójt Gminy Gnojnik w formie zarządzenia w terminie do 14 dni od terminu ostatecznego składania ofert.
5. Wyniki otwartego konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Gnojniku oraz na stronie internetowej www.gnojnik.pl.
6. Osobą odpowiedzialną za kwestie merytoryczne związane z konkursem ofert jest Katarzyna Chmielowska – Podinspektor ds. Promocji i Sportu w Urzędzie Gminy w Gnojniku – dane kontaktowe: tel. (14) 68 69 600 wew. 16, promocja@gnojnik.pl.

Informacja o zadaniach tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, realizowanych w 2017 roku.

W 2017 roku na realizację zadań związanych ze wspieraniem i upowszechnianiem kultury fizycznej oraz przeciwdziałanie alkoholizmowi i narkomanii przekazano dotacje w łącznej kwocie 148 000,00 zł (słownie: sto czterdzieści osiem tysięcy złotych 00/100), z czego 58 000,00 zł (słownie: pięćdziesiąt osiem tysięcy złotych 00/100) stanowiły środki pochodzące z funduszu przeznaczanego na realizację Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2017 rok, zgodnie z poniższym:

Lp.	Oferent	Nazwa zadania	Przekazane środki	
			z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej	z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym
1.	LKS „Wulkan” Biesiadki	„Przez sport do walki z nałogami”	22 000,00 zł	
			11 000,00 zł	11 000,00 zł
2.	LKS „Pagen” Gnojnik	„Sport to zdrowie – każdy to powie”	50 000,00 zł	
			34 000,00 zł	16 000,00 zł
3.	LKS Uszew	„Organizowanie życia sportowego dla młodzieży i dorosłych oraz przeciwdziałanie alkoholizmowi poprzez uprawianie kultury fizycznej na terenie miejscowości Uszew”	36 000,00 zł	
			24 000,00 zł	12 000,00 zł
4.	LKS „Tęcza” Gosprzydowa	„Sport, ćwiczenia, zdrowie - bez nałogów”	11 000,00 zł	
			11 000,00 zł	-
5.	LKS „Orzeł” Lewniowa	„Upowszechnianie kultury fizycznej i sportu oraz zdrowego trybu życia bez nałogów”	21 000,00 zł	
			10 000,00 zł	11 000,00 zł
6.	UKS „Max-Sport” w Gnojniku	„Żyj zdrowo”	8 000,00 zł	
			-	8 000,00 zł


WÓJT
mgr Sławomir Paterek

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 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.

Znaczenie „*”, 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)				

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.

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) 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) działanią(-iań) zgodnie z harmonogramem
I Koszty merytoryczne¹⁰⁾										
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 prace społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.
⁸⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwarciu konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.
⁹⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasołem 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.

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)									
		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, 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.

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 finansowych ²³⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ²⁴⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{25), 26)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-iań) 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 prace 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.

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

WÓJT
mgr Sławomir Paterek

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.