

**Zarządzenie Nr 3 /2019
Wójta Gminy Cedry Wielkie
z dnia 16 stycznia 2019 r.**

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432 i poz. 2500.) oraz art. 13 ust.1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 450; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 650, poz. 723 i poz. 1365).

zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego Gminy Cedry Wielkie przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w 2019 roku w zakresie:

- 1) turystyki i krajoznawstwa,
- 2) oświaty i wychowania,
- 3) wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 4) ekologii,
- 5) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,
- 6) wspierania i upowszechniania kultury fizycznej,
- 7) ochrony zwierząt.

§ 2

Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych Gminy Cedry Wielkie w roku 2019 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

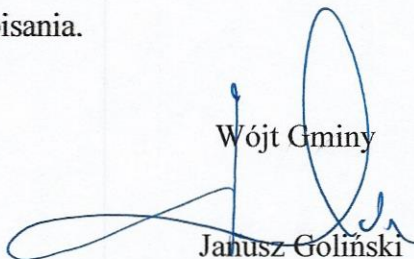
§ 3

Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się:

- 1) na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej,
- 2) na stronie internetowej Gminy - www.cedry-wielkie.pl,
- 3) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Cedry Wielkie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt Gminy
Janusz Goliński

Konkurs ofert na realizację zadań publicznych Gminy Cedry Wielkie w roku 2019

WÓJT GMINY CEDRY WIELKIE ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Gminy Cedry Wielkie w roku 2019

Konkurs odbywa się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 450; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 650, poz. 723 i poz. 1365.

I. Rodzaj zadania i warunki realizacji zadania

1. TURYSTYKA I KRAJOZNAWSTWO:

- popularyzacja aktywnych form turystyki wśród dzieci, młodzieży i dorosłych,
- organizowanie wycieczek, rajdów, imprez turystyczno-krajoznawczych itp.,
- organizacja konkursów turystyczno-krajoznawczych na terenie Gminy, szczególnie w środowisku dzieci i młodzieży,
- organizowanie przedsięwzięć turystycznych oraz promowanie potencjału turystycznego Gminy,
- upowszechnianie turystyki wodnej;

Wysokość środków planowanych z budżetu Gminy Cedry Wielkie na realizację tego zadania wynosi 7.000 zł.

W roku 2018 wysokość środków przeznaczonych na realizację tego rodzaju zadania wynosiła 6.000 zł. Środki w całości zostały wykorzystane przez dwóch oferentów.

W roku 2017 wysokość środków przeznaczonych na realizację tego rodzaju zadania wynosiła 5.000 zł. Środki w całości wykorzystane przez jednego oferenta.

2. OŚWIATA I WYCHOWANIE:

- programy skierowane do dzieci uzdolnionych, szczególnie pochodzących z rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym;
- organizacja zajęć pozalekcyjnych o charakterze opiekuńczym, wychowawczym, rozwijających zainteresowania, zamiłowania i uzdolnienia.

Wysokość środków planowanych z budżetu Gminy Cedry Wielkie na realizację tego zadania wynosi 6.000 zł.

W roku 2018 wysokość środków przeznaczonych na realizację tego rodzaju zadania wynosiła 6.000 zł. Środki w całości wykorzystane przez dwóch oferentów.

W roku 2017 wysokość środków przeznaczonych na realizację tego rodzaju zadania wynosiła 5.000 zł. Środki w całości wykorzystane przez jednego z dwóch oferentów.

3. WYPOCZYNEK DZIECI I MŁODZIEŻY:

- organizacja dla dzieci i młodzieży szkolnej pozalekcyjnych zajęć sportowo - rekreacyjnych,
- organizowanie różnych form wypoczynku dzieci i młodzieży.

Wysokość środków planowanych z budżetu Gminy Cedry Wielkie na realizację tego zadania wynosi 6.000 zł.

W roku 2018 wysokość środków przeznaczonych na realizację tego rodzaju zadania wynosiła 5.500 zł.
Środki w całości wykorzystane przez jednego oferenta.

W roku 2017 wysokość środków przeznaczonych na realizację tego rodzaju zadania wynosiła 5.000 zł.
Środki w całości wykorzystane przez jednego oferenta.

4. EKOLOGIA:

- organizacja konkursów wiedzy o tematyce ekologicznej,
- organizacja zajęć (warsztaty, prelekcje, happeningi) o tematyce ekologicznej dla dzieci i młodzieży,
- przedsięwzięcia związane z ochroną przyrody w zakresie pielęgnacji terenów.

Wysokość środków planowanych z budżetu Gminy Cedry Wielkie na realizację tego zadania wynosi 4,000 zł.

W roku 2018 wysokość środków przeznaczonych na realizację tego rodzaju zadania wynosiła 3.500 zł.
Środki wykorzystane w całości przez jednego z dwóch oferentów.

W roku 2017 wysokość środków przeznaczonych na realizację tego rodzaju zadania wynosiła 3.000 zł.
Środki wykorzystane w całości przez jednego oferenta.

5. KULTURA, SZTUKA, OCHRONA DÓBR KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO:

- organizacja wydarzeń kulturalnych i literackich w szczególności: przeglądów, występów, spektakli, konkursów, plenerów, jubileuszowych lub cyklicznych wydarzeń kulturalnych wzbogacających życie kulturalne Gminy,
- przygotowanie i prezentacja działań mających na celu pielęgnowanie, podtrzymywanie oraz promocję tradycji regionalnej Żuław,
- rozwój projektów z zakresu edukacji kulturalnej, ze szczególnym uwzględnieniem programów skierowanych do dzieci i młodzieży oraz seniorów;
- promowanie działalności integrującej społeczność lokalną poprzez m.in. aktywność kulturalną, rekreacyjną i towarzyską,
- dofinansowanie niskonakładowych wydawnictw (książki, czasopisma, wydawnictwa muzyczne i multimedialne) promujących historię i dziedzictwo kulturowe Gminy.

Wysokość środków planowanych z budżetu Gminy Cedry Wielkie na realizację tego zadania wynosi 6.000 zł.

W roku 2018 wysokość środków przeznaczonych na realizację tego rodzaju zadania wynosiła 6.000 zł.
Środki w całości wykorzystane przez jednego oferenta.

W roku 2017 wysokość środków przeznaczonych na realizację tego rodzaju zadania wynosiła 5.000 zł.
Środki w całości wykorzystane przez jednego oferenta.

6. WSPIERANIE I UPOWSZECHNIANIE KULTURY FIZYCZNEJ:

- upowszechnianie współzawodnictwa sportowego wśród dzieci i młodzieży, poprzez organizację imprez sportowych i sportowo - rekreacyjnych,
- popularyzacja rekreacji ruchowej wśród osób starszych oraz osób niepełnosprawnych,
- organizacja amatorskich turniejów dla dzieci i młodzieży,
- organizacja zawodów i rozgrywek sportowych, szkolnych i międzyszkolnych.

- wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej w zakresie prowadzenia klubów sportowych.

Wysokość środków planowanych z budżetu Gminy Cedry Wielkie na realizację tego zadania wynosi 61.000 zł.

W roku 2018 wysokość środków przeznaczonych na realizację tego rodzaju zadania wynosiła 60.000 zł. Środki w kwocie 59.350,09 zł wykorzystane przez pięciu referentów (kwota niewykorzystana 649.91 zł + odsetki zostanie zwrócona do budżetu gminy).

W roku 2017 wysokość środków przeznaczonych na realizację tego rodzaju zadania wynosiła 54.000 zł. Środki w całości wykorzystane przez pięciu oferentów.

7. OCHRONA ZWIERZĄT

- przejęcie opieki nad bezdomnymi psami,
- sterylizacja/kastracja zwierząt przyjętych do schroniska,
- odławianie bezdomnych zwierząt z terenu Gminy Cedry Wielkie i przewożenie ich do schroniska środkiem transportu przystosowanym do przewozu zwierząt,
- zapewnienie opieki weterynaryjnej zwierzętom wskazanym w punkcie,
- prowadzenie wykazu zwierząt przebywających w schronisku oraz dokumentacji lekarsko -weterynaryjnej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- prowadzenie programu adopcji zwierząt i kontrolowanie warunków w jakich przebywają adoptowane zwierzęta,
- zapewnienie tymczasowej opieki oraz znajdowanie nowych domów dla zwierząt.

Wysokość środków planowanych z budżetu Gminy Cedry Wielkie na realizację tego zadania wynosi 20.000 zł.

Nowe zadanie nie realizowane w latach wcześniejszych.

II. Zasady przyznawania dotacji

1.W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz inne podmioty wymienione w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które łącznie spełniają następujące warunki:

- a) zamierzają realizować zadanie na rzecz mieszkańców Gminy Cedry Wielkie,
- b) prowadzą działalność statutową w zakresie objętym konkursem,
- c) przedstawią poprawnie sporządzoną ofertę, zgodnie z ogłoszeniem o konkursie, na właściwym formularzu (wzór oferty - **załącznik nr 1** do niniejszego ogłoszenia) wraz z wymaganymi załącznikami w terminie i w sposób określony w niniejszym ogłoszeniu.

2.Oferent odpowiada za rzetelność, poprawność i kompletność ofert oraz zawartych w niej informacji.

3.Zlecenie realizacji zadania przez Gminę Cedry Wielkie nastąpi w trybie art.11 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

4. Wkład finansowy własny nie może być niższy niż 2% wnioskowanej dotacji.

5. Wkład finansowy własny mogą stanowić: środki finansowe własne, środki z innych źródeł, w tym wpłaty i opłaty od adresatów zadania publicznego.

6. Podmioty ubiegające się o dotację składają swoje oferty oddzielnie na każde zadanie.

7. Złożenie oferty o dotację nie gwarantuje przyznania środków w wysokości o jaką występuje oferent. W takim przypadku oferent może dokonać zmiany działań, kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania lub wycofać ofertę.

8. Złożenie poprawnej i kompletnej oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

9. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

III. Termin i warunki realizacji zadania

1. Realizacja zadania obejmuje okres od podpisania umowy do 30 listopada 2019 roku.
2. Szczegółowe terminy, warunki realizacji zadania, sposób rozliczania dotacji, zostaną określone każdorazowo w wiążącej strony umowie (wzór umowy - zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016r., poz. 1300).
3. Zadanie winno być realizowane z najwyższą starannością, przy oszczędnym i celowym wydatkowaniu środków publicznych, zgodnie z zawartymi umowami i obowiązującymi przepisami.
4. Określona część zadania obejmująca zakup usług polegających na wykonywaniu czynności pomocniczych o charakterze technicznym lub specjalistycznym, które są powiązane z realizacją danego zadania publicznego, może być realizowana przez podmiot nie będący stroną umowy - wybrany przez oferenta.
5. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy sporządzić w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego (wzór sprawozdania – zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. u. z 2016r., poz. 1300).
6. Szczegółowy sposób rozliczania dotacji zawiera **załącznik nr 2** do niniejszego ogłoszenia.

IV. Kryteria, tryb i termin rozpatrywania i wyboru ofert

1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie do 21 dni roboczych licząc od dnia następnego po upływie terminu składania ofert.
2. Oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert oraz ich kwalifikacji do otrzymania dotacji dokona Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Cedry Wielkie.
3. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów.
4. Komisja konkursowa dokonuje oceny oferty pod względem formalnym na podstawie karty oceny formalnej, której wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego ogłoszenia.
5. Odrzuceniu podlegają oferty:
 - a) złożone na formularzach, których treść nie odpowiada wzorowi oferty, stanowiącemu załącznik nr 1 niniejszego ogłoszenia,
 - b) nie podpisane lub podpisane przez osoby nieuprawnione do reprezentowania podmiotu,
 - c) złożone po terminie,
 - d) niezgodne z wymogami dotyczącymi zasad, sposobu i warunków realizacji zadania publicznego zawartymi w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.
6. Oferty odrzucone nie podlegają ocenie merytorycznej.
7. Komisja Konkursowa w przypadku stwierdzenia błędów/braków formalnych, innych niż wymienione w punkcie IV.4, wzywa do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, wskazując występujące błędy/braki. Po bezskutecznym upływie wskazanego terminu na poprawienie błędów/uzupełnienie braków oferta nie podlega dalszej ocenie.
8. Komisja Konkursowa po przeprowadzeniu oceny formalnej ofert dokonuje ich oceny pod względem merytorycznym na podstawie karty oceny merytorycznej - **załącznik nr 4** oraz zbiorczego zestawienia oceny merytorycznej ofert – **załącznik nr 5**.
9. Dokonując oceny merytorycznej ofert Komisja Konkursowa bierze pod uwagę:
 - a) możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową (posiadane zasoby kadrowe, lokalowe, rzeczowe, doświadczenie w realizacji zadań), w tym celowość założonych działań oraz spójność poszczególnych elementów - skala ocen 0-10 pkt,
 - b) przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania - skala ocen 0-10 pkt,

- c) proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale, których organizacja pozarządowa będzie realizować zadanie publiczne - skala ocen 0-10 pkt,
- d) udział środków finansowych własnych organizacji pozarządowej (nie pochodzących z dotacji) lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego w doniesieniu do łącznej kwoty przeznaczonej na realizację zadania z uwzględnieniem zakresu planowanych działań - skala ocen 0-10 pkt,
- e) wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków organizacji - skala ocen 0-10 pkt,
- f) sposób realizacji dotychczasowych zadań publicznych zleconych organizacji pozarządowej, w tym rzetelność i terminowość realizacji i rozliczania zadania publicznego, dotychczasowe osiągnięcia - skala ocen 0-10 pkt,
- g) przewidywane efekty realizacji zadania, liczbowe i jakościowe określenie realnych rezultatów zadania - skala ocen 0-10 pkt.

10. Komisja konkursowa może żądać od oferentów dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

11. Komisja Konkursowa przedstawi Wójtowi Gminy propozycję wyboru ofert. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości przyznanej dotacji podejmie Wójt Gminy w formie zarządzenia. Do decyzji Wójta nie stosuje się trybu odwoławczego.

12. Z postępowania konkursowego sporządzony zostanie protokół.

13. Wyniki konkursu ogłasza się niezwłocznie poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Cedrach Wielkich, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Gminy Cedry Wielkie www.cedry-wielkie.pl.

Oferta musi spełniać wymagania wyszczególnione w art. 14 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. u. z 2016r., poz. 1300).

Do oferty należy dołączyć:

- 1. kopię dokumentu potwierdzającego wpis do właściwej ewidencji lub rejestru dotyczącego statusu prawnego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności,
- 2. kopię statutu.

W przypadku składania kilku ofert powyższe załączniki wymagane są tylko w jednej ofercie. Wszystkie wymagane załączniki muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem.

V. Termin i miejsce składania ofert

1. Oferty należy składać osobiście do dnia **06.02.2019 roku do godz. 16.00** w sekretariacie Urzędu Gminy w Cedrach Wielkich, ul. M. Płażyńskiego 16, 83-020 Cedry Wielkie lub przesłać pocztą (decyduje data i godzina wpływu do sekretariatu).

2. Ofertę należy złożyć w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Gminy Cedry Wielkie w roku 2019 – Zadania nr- (nazwa zadania)”.

Na kopercie muszą znajdować się dane (nazwa i adres) podmiotu składającego ofertę.

Szczegółowe informacje o konkursie ofert, jak również wymagane formularze ofert są dostępne w Urzędzie Gminy w Cedrach Wielkich (pokój nr 3), na stronie internetowej www.cedry-wielkie.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

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

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

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

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

Zaznaczenie „*”, np.: „Krajowym 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.

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

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 publicznego⁽⁴⁾

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.

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	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

[illegible][illegible]

	Razem:										
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ¹²⁾ :	 : (nazwa oferenta 1)									
		 : (nazwa oferenta 2)									
	Ogółem:										

¹¹⁾ Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu.

W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

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

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego				
Lp.	Nazwa źródła	Wartość		
1	Wnioskowana kwota dotacji			zł
2	Inne środki finansowe ogółem ¹³⁾ : (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)}		zł
		Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej		

		lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra, -re) przekazał(a, y) lub przekaże(-żą) środki finansowe):	
	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.
- 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.

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

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,	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
------------------	--	------------------	--------------------------	--------------	------------------------	-------------------------------	---	---	--	---

	wynagrodzeń)									
I	Koszty merytoryczne ¹⁰⁾									
	Nr poz.	Koszty po stronie: : (naz wa ofere nta)								
		Razem:								

[illegible]

	Razem:										
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ¹²⁾ :	 : (nazwa oferenta 1)									
		 : (nazwa oferenta 2)									
	Ogółem:										

¹¹⁾ Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu.

W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

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

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego				
Lp.	Nazwa źródła	Wartość		
1	Wnioskowana kwota dotacji			zł
2	Inne środki finansowe ogółem ¹³⁾ : (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)		zł
		Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaże(-zą)		

		środki finansowe):	
	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.
- 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.

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

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,	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
------------------	--	------------------	--------------------------	--------------	------------------------	-------------------------------	---	---	--	---

	wynagrodzeń)									
I	Koszty merytoryczne ¹⁰⁾									
	Nr poz.	Koszty po stronie: : (naz wa ofere nta)								
		Razem:								

[illegible]

	Razem:										
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ¹²⁾ :	 :									
		(nazwa oferenta 1)									
		 :									
		(nazwa oferenta 2)									
	Ogółem:										

¹¹⁾ Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu.

W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

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

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego				
Lp.	Nazwa źródła	Wartość		
1	Wnioskowana kwota dotacji			zł
2	Inne środki finansowe ogółem ¹³⁾ : (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)}		zł
		Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaże(-zą)		

		środki finansowe):	
	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.
- 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.

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

Organizacja pozarządowa, która otrzymała dotację na realizację zadania, przy rozliczaniu projektu publicznego powinna:

1. Przeczytać umowę

W umowie opisane są najważniejsze kwestie, także te związane z finansami. Podaje się w niej datę początkową i końcową okresu, w którym organizacja pozarządowa może wydawać pieniądze z dotacji (uściśla się to w harmonogramie). W załącznikach do umowy (w kosztorysie) opisane są rodzaje wydatków, które organizacja może ponieść.

2. Udokumentować wszystkie wydatki

1) Sprawozdanie z wykonania wydatków jest odzwierciedleniem stanu faktycznego zrealizowanego zadania. Niewykorzystaną część dotacji należy zwrócić wraz z odsetkami określonymi w umowie o wykonanie zadania publicznego.

2) Udokumentowane muszą być wszystkie wydatki – zarówno te ponoszone z dotacji, jak i te po stronie wkładu własnego.

3) Do sprawozdania powinny być dołączone dokumenty oraz materiały informacyjne i promocyjne potwierdzające i ukazujące realizację zadania (np. lista obecności uczestników zadania, plakat, ulotka, publikacja wydana w ramach projektu, raport, dyplom, itp.).

4) Nie rozliczamy paragonów, biletów komunikacji miejskiej, biletów wstępu. W celu rozliczenia tych wydatków należy przedstawić fakturę/rachunek.

5) W przypadku rozliczania pozycji kosztorysu związanej z „kosztami transportu” na podstawie faktur za paliwo, konieczna jest umowa użyczenia pojazdu, a w niej: wskazanie właściciela, nr rejestracyjny pojazdu oraz cel przejazdów.

3. Odpowiednio opisać dokumenty księgowe

1) Faktury/rachunki, umowy (o dzieło, zlecenie) związane z realizacją zadania winny być opisane zgodnie z wymogami określonymi w Art.21 Ustawy o rachunkowości, tzn. na odwrocie winny zawierać:

- pieczętka organizacji;
- nazwa zadania z adnotacją „zgodnie z umową nr.....”
- opis merytoryczny;
- nazwa bądź oznaczenie kategorii wydatku (zgodnie z kosztorysem przedstawionym w ofercie, stanowiącym załącznik do umowy);
- informacja o tym, że kwota w określonej wysokości (podaje się konkretną sumę w zł) została sfinansowana z dotacji lub stanowi wkład własny;
- stwierdzenie, że dokument został sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym wraz z datą i podpisem upoważnionych osób, które odpowiadają w organizacji za zatwierdzanie dokumentów;
- stwierdzenie, że dokument finansowy został zaakceptowany do zapłaty („akceptuję do zapłaty”) oraz podpis osoby za to odpowiadającej;
- w przypadku rachunków do umów o dzieło i umów zleceń wymaga się ponadto adnotacji: „Podatek i/lub składki zostały odprowadzone do właściwych urzędów w ustawowym terminie, niewykraczającym poza końcowy termin realizacji zadania określony w umowie”;
- adnotacja o tym, iż zamówienia dokonano w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych;

- płatnicy podatku VAT są zobowiązani do opisu każdej faktury VAT przedkładanej do rozliczenia z dotacji - opis winien w sposób szczegółowy wskazywać czy podatek VAT jest kosztem dla beneficjenta.
- dekret księgowy - sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego (data i podpis umożliwiające identyfikację osoby podpisującej);
- numer z dziennika księgowego
- w przypadku płatności gotówką należy umieścić adnotację: „Zapłacono gotówką w dniu

2) W ustawie o rachunkowości podkreśla się, że niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Ewentualne błędy powinny być poprawione (np. w rachunkach – wystawieniem poprawionego rachunku - korekty), w opisach – przekreśleniem „z utrzymaniem czytelności skreślenia”. Nie można poprawiać pojedynczych cyfr lub liter. Podpisy powinny pozwolić zidentyfikować osobę, która się podpisała (można też uczynić podpis imienną pieczęcią).

3) Dokumenty finansowe muszą być zaksięgowane. Obowiązek prowadzenia księgowości wynika z ustawy o rachunkowości. Księgowość ta powinna być prowadzona w okresie sprawozdawczym, tj. na bieżąco. Dlatego na dokumentach finansowych powinny znaleźć się także adnotacje księgowe (dekretacje). Ponadto dokumenty finansowe muszą być zaksięgowane w taki sposób, by możliwa była „identyfikacja poszczególnych operacji księgowych”. Nie oznacza to obowiązku prowadzenia osobnego konta do obsługi projektu, lecz księgowego wyodrębnienia w dokumentacji i ewidencji.

4) Dokumenty finansowe muszą być archiwizowane. Wszystkie dokumenty księgowe muszą być przechowywane przez minimum 5 lat.

Przed akceptacją przekazanego sprawozdania Urząd Gminy w Cedrach Wielkich dokona czynności kontrolnych dokumentów.

W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych należy udostępnić:

- oryginały faktur/rachunków, zawartych w spisie faktur sprawozdania bądź ich kserokopie obustronnie potwierdzone za zgodność z oryginałem z datą i podpisem osoby uprawnionej, zgodnie z KRS;

- przelewy bankowe do faktur/rachunków płaconych przelewem;

- umowy zlecenia i o dzieło, które zostały zawarte w celu realizacji zadania publicznego;

- wyciągi z listy płac - w przypadku realizacji zadania publicznego przez osoby zatrudnione na

u

m

o

w

ę

o

p

r

a

c

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

1. nazwa i adres oferenta	
2. numer oferty	
3. nazwa zadania określonego w konkursie	
4. tytuł oferty	

L.P.	KRYTERIA OCENY FORMALNEJ OFERTY	OPIS (tak/nie)	UWAGI
1.	oferta została złożona przez uprawniony podmiot		
2.	oferta została złożona w terminie		
3.	oferta została sporządzona na obowiązującym formularzu		
4.	wszystkie pola formularza oferty są prawidłowo wypełnione		
5.	oferta została opatrzona datą, pieczęcią oraz podpisem osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu (wraz z pieczętkami)		
6.	oferta posiada wszystkie wymagane załączniki, opatrzone datą, pieczęcią oraz podpisem osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu (kserokopie dokumentów zostały prawidłowo potwierdzone za zgodność z oryginałem)		
7.	Termin realizacji zadania jest zgodny z terminem wymaganym w ogłoszeniu		
8.	Oferent przewiduje finansowy wkład własny		
9.	Realizacja zadania przedstawionego w ofercie mieści się w zakresie przedmiotowym otwartego konkursu ofert		
10.	Realizacja zadania przedstawionego w ofercie mieści się w celach statutowych oferenta.		

Cedry Wielkie, data

Podpisy komisji:

1.....

2.....

3.....

4.....

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

1. nazwa i adres oferenta	
2. numer oferty	
3. nazwa zadania określonego w konkursie	
4. tytuł oferty	

L.P.	KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY	SKALA PUNKTACJI 0-10	UWAGI
1.	możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta (posiadane zasoby kadrowe, lokalowe, rzeczowe, doświadczenie w realizacji zadań), w tym celowość założonych działań oraz spójność poszczególnych elementów		
2.	kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania		
3.	proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne		
4.	planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego		
5.	planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków		
6.	rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych (jeśli była taka realizacja)		
7.	przewidywane efekty realizacji zadania, liczbowe i jakościowe określenie realnych rezultatów zadania		
	RAZEM		
	ŚREDNIA ILOŚĆ PUNKTÓW PRZYZNANA PRZEZ CZŁONKA KOMISJI		

Cedry Wielkie, dnia

Podpis członka komisji:

ZESTAWIENIE ZBIORCZE OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT

L.p.	Nazwa oferenta	Nr oferty	Nazwa zadania	Tytuł oferty	Średnia ilość punktów przyznana przez poszczególnych członków komisji konkursowej					Razem	Średnia arytmetyczna	Proponowana kwota dotacji
					1	2	3	4	5			

Podpisy członków komisji :

1
.
...