

**ZARZĄDZENIE NR 233/17  
PREZYDENTA MIASTA ZDUŃSKA WOLA**

z dnia 5 lipca 2017 r.

**w sprawie ogłoszenia III otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych związanych z realizacją zadań samorządu gminy w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego dla mieszkańców Miasta Zduńska Wola w 2017 roku**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, 1579 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 730 i 935) oraz art. 11 ust. 1 i 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 573) w związku z uchwałą nr XIV/136/15 Rady Miasta Zduńska Wola z dnia 6 listopada 2015 r. w sprawie Programu Współpracy Miasta Zduńska Wola z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na lata 2016 - 2017 zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się III otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na realizację w 2017 roku zadań publicznych w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.

2. Zlecenie realizacji zadań publicznych nastąpi w formie wsparcia zadania wraz z udzieleniem dotacji celowej na finansowanie ich realizacji.

§ 2. Treść ogłoszenia o III otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych związanych z realizacją zadań samorządu gminy w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego dla mieszkańców Miasta Zduńska Wola w 2017 r. stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Promocji, Kultury, Partycypacji i Komunikacji Społecznej Urzędu Miasta Zduńska Wola.

§ 4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń w Zduńskiej Woli w Urzędzie Miasta oraz Pasażu Powstańców Śląskich i przy ul. 1 - go Maja, a także poprzez zamieszczenie jego treści na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Zduńska Wola i na stronie internetowej Urzędu Miasta Zduńska Wola.

Prezydent Miasta

**Piotr Niedźwiecki**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 573) ogłasza się III otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych związanych z realizacją zadań samorządu gminy w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego dla mieszkańców Miasta Zduńska Wola w 2017 roku w związku z realizacją Programu Współpracy Miasta Zduńska Wola z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na lata 2016 - 2017 (uchwała nr XIV/136/15 Rady Miasta Zduńska Wola z dnia 6 listopada 2015 r. w sprawie Programu Współpracy Miasta Zduńska Wola z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na lata 2016 - 2017)

Podmioty uprawnione do złożenia ofert wymienione są w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej ustawą.

### **Rodzaj zadania objętego otwartym konkursem ofert w 2017 r.**

**Zadanie - Działania kulturalne zmierzające do aktywizacji i integracji mieszkańców Miasta Zduńska Wola oraz ochrona dziedzictwa narodowego poprzez działania lokalne.**

**1. Cel zadania:** wzbogacenie życia kulturalnego Miasta Zduńska Wola o wartościowe wydarzenia artystyczne, kulturalne i muzyczne, ułatwienie mieszkańcom dostępu do dóbr kultury, zaspakajanie potrzeb muzycznych upowszechnianie muzyki, kultury i sztuki, rozwijanie oferty artystycznej i kulturalnej skierowanej do różnych grup wiekowych i społecznych, podtrzymywanie i wzmacnianie tożsamości oraz tradycji poprzez wybranie ofert złożonych przez podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

**2. Warunki realizacji zadania:**

- realizacja zadania zgodnie z przedłożoną ofertą,
- objęcie działaniami jak największej liczby mieszkańców Miasta Zduńska Wola,
- zabezpieczenie wkładu własnego,
- zadanie powinno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.

**3. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w 2017 r.:**

- **23.000,00 zł.**

**4. Przykładowe koszty pokrywane z dotacji:**

- opłacenie instruktorów, animatorów kultury, konsultantów, artystów oraz wynagrodzenia innych osób związanych z realizacją zadania,
- wynajem obiektów, sal bezpośrednio związane z realizacją zadania,
- transport, wyżywienie, zakwaterowanie, ubezpieczenie,
- koszty obsługi zadania publicznego, w tym: obsługa księgową, obsługa administracyjna, obsługa medyczna,
- opłaty za czynsz (w tym media),
- koszty zakupu wyposażenia niezbędnego do realizacji celów statutowych i promocji oraz usług bezpośrednio związanych z realizacją zadania,
- zakup nagród związanych z realizacją zadania.

**5. Termin realizacji zadania:** sierpień - grudzień 2017 r.

### **Tryb i termin składania ofert**

1. Złożone w ramach konkursu oferty ocenianie będą pod względem formalnym, zgodnie z poniższymi kryteriami formalno - prawnymi:

1) oferta powinna być sporządzona w języku polskim, napisana odręcznie, komputerowo lub pismem maszynowym;

2) zadanie przedstawione we wniosku powinno być zgodne z zadaniami statutowymi podmiotu występującego o dotację, tematyką konkursu ofert i zadaniami samorządu gminy.

2. Oferty należy złożyć na każde zadanie oddzielnie.

### 3. Do ofert należy dołączyć:

- aktualny statut podmiotu lub jego kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem,  
- aktualny dokument stanowiący podstawę działalności podmiotu,  
- dokument upoważniający daną osobę lub osoby do reprezentowania podmiotu - dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności nie posiadają informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu lub, gdy dokumenty podpisują inne osoby, niż wynikałoby to z zapisów statutu,

- sprawozdanie finansowe z działalności podmiotu za rok poprzedzający rok, w którym ogłaszany jest konkurs (w przypadku działalności prowadzonej przez okres krótszy niż 1 rok - za okres tej działalności), składające się z bilansu, rachunku zysku i strat oraz informacji dodatkowej (w przypadku kościelnych osób prawnych, z wyjątkiem podmiotów posiadających status organizacji pożytku publicznego, sprawozdanie finansowe stanowi zestawienie przychodów i kosztów),

- sprawozdanie merytoryczne z działalności podmiotu za rok poprzedzający rok, w którym ogłaszany jest konkurs (w przypadku działalności prowadzonej przez okres krótszy niż 1 rok - za okres tej działalności).

4. Dokumenty, a także ich kserokopie dla swojej ważności muszą być opatrzone aktualną datą, pieczęcią oraz podpisem osób uprawnionych do reprezentowania wnioskodawców (w przypadku braku pieczęci imiennych wymagane jest złożenie czytelnych podpisów). Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem. Niespełnienie powyższych wymogów stanowi o nieważności danego dokumentu.

5. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie do dnia **31 lipca 2017 r. do godziny 10:00** w Kancelarii Urzędu Miasta Zduńska Wola, ul. Stefana Żłotnickiego 12 (budynek nr 2) lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego (decyduje data wpływu do kancelarii Urzędu Miasta Zduńska Wola) z dopiskiem:

- "Konkurs ofert na 2017 r.

- zadanie nr ....."

6. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

7. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **31 lipca 2017 r. o godzinie 11:00** w Urzędzie Miasta Zduńska Wola, ul. Stefana Żłotnickiego 12, pok. 101 - Gabinet Radnego.

8. Oferenci mogą otrzymać informacje i wyjaśnienia dotyczące konkursu ofert, codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 - 15:30 w Biurze Promocji, Kultury, Partycypacji i Komunikacji Społecznej Urzędu Miasta Zduńska Wola, ul. Stefana Żłotnickiego 13, budynek nr 4 pok. 412.

## Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie konkursowe odbywa się z uwzględnieniem zasad określonych w art. 13 ustawy.

2. Przy zlecaniu realizacji zadań publicznych stosuje się w szczególności następujące zasady:

1) dotacja na realizację zadań publicznych może być przyznana do wysokości 90% kosztów całości zadania;

2) wkład własny może mieć formę wkładu finansowego lub niefinansowego i wynosi minimum 10% kosztów realizacji zadania:

a) wkład finansowy - środki finansowe własne oferenta lub pozyskane przez niego,

b) wkład niefinansowy - wkład osobowy, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy;

3) oferta nie może być nastawiona na zysk i nie może dotyczyć działalności gospodarczej;

4) podmiot ubiegający się o realizację zadania publicznego powinien przedstawić ofertę wykonania zadania zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującą realizację zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy;

5) warunkiem zawarcia umowy, w przypadku przyznania dotacji celowej w kwocie wnioskowanej, jest przedstawienie kosztorysu i harmonogramu będących elementami składowymi rozpatrywanej oferty;

6) warunkiem zawarcia umowy, w przypadku przyznania dotacji celowej w kwocie niższej niż wnioskowana, jest przedstawienie zaktualizowanego kosztorysu i harmonogramu;

7) oferty, co do których zachodzi podejrzenie dyskryminacji jakichkolwiek osób lub grup osób nie będą rozpatrywane;

8) złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznania dotacji w oczekiwanej wysokości;

9) koszty administracyjne związane z realizacją zadania można finansować w wysokości nieprzekraczającej 5% przyznanej dotacji w tym:

- a) koszty osobowe administracji,
- b) koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją zadania.

3. Dotacja na realizację zadania publicznego, nie może być wykorzystana na:

- 1) remonty budynków;
- 2) zadania i zakupy inwestycyjne;
- 3) dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu innych jednostek samorządu terytorialnego lub województwa bądź na podstawie przepisów szczególnych;
- 4) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć;
- 5) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów;
- 6) działalność gospodarczą podmiotów;
- 7) działalność polityczną i religijną;
- 8) zadania będące w trakcie realizacji;
- 9) opłaty za prowadzenie rachunku bankowego, opłaty za karty bankowe;
- 10) zakup wyposażenia, z wyjątkiem zakupu wyposażenia służącego realizacji danego zadania.

### **Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert**

1. Tryb i kryteria stosowane przy dokonaniu wyboru ofert (maksymalnie 100 pkt)

1) możliwość realizacji zadania publicznego przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy - maksymalnie 40 pkt (zakres rzeczowy projektu, liczba osób objętych projektem, różnorodność i innowacyjność działań planowanych przy realizacji projektu oraz ich realność, zgodność projektu z celami statutowymi organizacji);

2) jakość realizacji projektu - maksymalnie 30 pkt (zasoby kadrowe proponowane do realizacji projektu, posiadane zasoby rzeczowe, dotychczasowe doświadczenie w realizacji takich zadań);

3) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji projektu - maksymalnie 30 pkt (kosztorys ze względu na rodzaj kosztów, ich zasadność i oszczędność, uwzględnienie innych źródeł finansowania, wkład własny - finansowy i pozafinansowy w realizację zadania).

2. W postępowaniu konkursowym nie rozpatruje się ofert:

1) złożonych na innych drukach niż wskazane 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 r. poz. 1300) - druk oferty stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;

- 2) wypełnionych nieczytelnie;
- 3) nieposiadających wymaganych załączników;
- 4) złożonych po terminie;
- 5) niezłożonych w kopercie i niewłaściwie oznakowanych;
- 6) złożonych przez podmioty nieuprawnione;
- 7) niespełniających wymogów określonych w ogłoszeniu o konkursie;
- 8) niespełniających wymagań formalnoprawnych.

3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

4. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej.

5. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi najpóźniej w terminie do 14 dni roboczych od zamknięcia terminu składania ofert.

6. Ostateczną decyzję o przyznaniu dotacji celowej i jej wysokości podejmie Prezydent Miasta Zduńska Wola w drodze zarządzenia. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego. Od podjętej decyzji nie przysługuje odwołanie.

7. Zarządzenie Prezydenta Miasta Zduńska Wola o rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń w Zduńskiej Woli w Urzędzie Miasta, a także poprzez zamieszczenie jego treści w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Zduńska Wola oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta Zduńska Wola.

8. W przypadku, gdy do postępowania konkursowego zgłoszona została tylko jedna oferta, komisja konkursowa może przyjąć tą ofertę, jeżeli stwierdzi, że spełnia ona wymagania określone w ustawie i w ogłoszeniu o konkursie.

9. Prezydent Miasta Zduńska Wola zastrzega sobie możliwość nie rozstrzygnięcia konkursu.

10. Warunki oraz terminy realizacji zadania, finansowania i rozliczania zadania regulować będą umowy zawarte pomiędzy Miastem Zduńska Wola i wybranymi oferentami.

11. Zamawiający dokonuje kontroli i oceny realizacji zadań publicznych, zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami umowy.

12. Ustalenia kontroli mogą być podstawą cofnięcia udzielonej dotacji lub jej części.

13. Organizacja pozarządowa lub podmioty wymienione 3 ust. 3 ustawy zobowiązane są do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo - księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 i 2255 oraz z 2017 r. poz. 61, 245, 791 i 1089), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

14. Do spraw nieuregulowanych niniejszym ogłoszeniem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

**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.

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**

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

**II. Dane oferenta(-tów)**

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

<sup>1)</sup> 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.

<b>4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:</b>
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 prawnej<sup>2)</sup>**

--

**IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego**

<b>1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji</b>

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

<b>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 zadania<sup>3)</sup></b>
--

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

<sup>3)</sup> Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

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

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

**Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>4)</sup>**

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

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

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



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 <sup>5)</sup>

<sup>5)</sup> 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 <sup>6)</sup> (w zł)	z wkładu osobowego <sup>7)</sup> (w zł)	z wkładu rzeczowego <sup>8), 9)</sup> (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne <sup>10)</sup>									
	Nr poz.	Koszty po stronie: ..... : (nazwa oferenta)								
					Razem:					

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

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

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

<sup>9)</sup> 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.

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

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

<sup>11)</sup> 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.

<sup>12)</sup> 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	<b>Inne środki finansowe ogółem<sup>13)</sup>:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne <sup>13)</sup>	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego <sup>13)</sup>	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych <sup>13), 14)</sup> 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 <sup>13)</sup>	zł
3	<b>Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
	3.1 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy <sup>15)</sup>	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego <sup>16)</sup>	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>17)</sup>	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>18)</sup>	%

<sup>13)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

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

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

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

<sup>17)</sup> 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.

<sup>18)</sup> 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 zadania<sup>19)</sup>** (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 osobowego<sup>7)</sup>, 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 rzeczowego<sup>9)</sup> 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)

<sup>19)</sup> 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)<sup>20)</sup>, 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. Harmonogram<sup>21)</sup>\*
- 1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów<sup>21)</sup>\*
- 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.

<sup>20)</sup> Katalog oświadczeń jest otwarty.

<sup>21)</sup> Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.

## WZÓR

## HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

<b>Harmonogram na rok .....</b> (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)			
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa działania</b> (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	<b>Planowany termin realizacji</b>	<b>Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy<sup>22)</sup></b>

<sup>22)</sup> 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 <sup>23)</sup> (w zł)	z wkładu osobowego <sup>24)</sup> (w zł)	z wkładu rzeczowego <sup>25), 26)</sup> (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne <sup>27)</sup>									
	Nr poz.	Koszty po stronie: ..... : (nazwa oferenta)								
					Razem:					

<sup>23)</sup> Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

<sup>24)</sup> Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

<sup>25)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

<sup>26)</sup> 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.

<sup>27)</sup> 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.



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

<sup>28)</sup> 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.

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