

**ZARZĄDZENIE NR 458/17**  
**BURMISTRZA MIASTA GRAJEWO**

z dnia 25 maja 2017 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w mieście Grajewo w 2017 r.**

Na podstawie art. 13 w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz. 1817, z późn. zm.), w związku z art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446, z późn. zm.), § 8 Załącznika do Uchwały Nr XXVIII/218/16 Rady Miasta Grajewo z dnia 30 listopada 2016 r. w sprawie przyjęcia Rocznej programu współpracy miasta Grajewo z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2017 rok, zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w mieście Grajewo w 2017 roku.

§ 2. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert na realizację zadania, o którym mowa w § 1 stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie, o którym mowa w § 2 zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Grajewo [bip.um.grajewo.pl](http://bip.um.grajewo.pl), na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta oraz na stronie internetowej miasta [www.grajewo.pl](http://www.grajewo.pl).

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Burmistrza Miasta  
Grajewo  
Zastępca Burmistrza

**Maciej Bednarko**

Załącznik do Zarządzenia Nr 458/17

Burmistrza Miasta Grajewo

z dnia 25 maja 2017 r.

## OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 13 w związku z art. 12 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz. 1817, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, Burmistrz Miasta ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w mieście Grajewo w 2017 roku.

### **I. Rodzaj zadania publicznego oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na dofinansowanie jego realizacji.**

**Zadanie.** Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej w mieście Grajewo w 2017 r.

Na realizację tego zadania przewidziana jest kwota **do 40.000,00 zł** (słownie: czterdzieści tysięcy złotych).

Koszty, które wykonawca zadania, może sfinansować ze środków otrzymanej dotacji:

koszty bezpośrednie realizacji zadania – 90 % i więcej wnioskowanej dotacji, w tym odpowiednio do rodzaju zadania koszty:

- a) organizacyjne (nagłośnienie, ochrona, sprzątanie, itp.),
- b) opłat sądowych,
- c) opieki medycznej,
- d) nagród dla zwycięzców - w tym pucharów, medali, dyplomów,
- e) ubezpieczenia zawodników/ imprez i podmiotów świadczących usługi na rzecz realizatora zadania,
- f) koszty usług świadczonych przez podmioty zewnętrzne związane bezpośrednio z rodzajem realizowanego zadania.

Wykonawca ma obowiązek sfinansować ze środków otrzymanej dotacji koszty obsługi informacyjnej zadania – do 10 % wnioskowanej dotacji, w tym reklama, promocja, informacja.

### **II. Zasady przyznawania i przekazywania dotacji.**

Przyznanie dotacji następuje na zasadzie wspierania wykonania zadania publicznego zgodnie z art. 5 ust. 4 pkt 2 ustawy, na podstawie umowy, której ramowy wzór stanowi Załącznik Nr 3 do Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300), zwanego dalej „rozporządzeniem”.

Wnioskowana kwota dotacji nie może przekroczyć 80 % całkowitych kosztów realizacji zadania.

Oferent ma obowiązek wniesienia środków finansowych własnych i wkładu osobowego w wysokości co najmniej 20% całkowitych kosztów realizacji zadania w tym:

- Oferent winien zapewnić udział innych środków finansowych ogółem w wysokości co najmniej 10% wnioskowanej kwoty dotacji (obowiązkowo);
- Oferent winien zapewnić udział wkładu osobowego (obowiązkowo) i może zapewnić udział wkładu rzeczowego (fakultatywnie) w wysokości co najmniej 10% wnioskowanej kwoty dotacji.

Oferent obowiązkowo powinien umieścić **informacje** dotyczące udziału lub braku udziału w projekcie wkładu rzeczowego, o którym mowa w rozdziale IV pkt 8 Kalkulacji przewidywanych kosztów na rok wg wzoru oferty realizacji zadania publicznego, której ramowy wzór stanowi załącznik do Ogłoszenia. W przypadku gdy Oferent wnosi wkład rzeczowy może go wycenić. Opis dotyczący wkładu rzeczowego w rozdziale IV pkt 13 jest obowiązkowy. W przypadku gdy Oferent nie wnosi wkładu rzeczowego należy wpisać 0 zł.

Każdy wydatek ze środków otrzymanej dotacji musi być udokumentowany.

Po wyborze najkorzystniejszych ofert na realizację poszczególnych zadań i podpisaniu umów z Oferentami, dotacje – zgodnie z ustaleniami umów - będą przekazane na specjalnie w tym celu wyodrębnione rachunki bankowe Oferentów przeznaczone wyłącznie do operacji związanych z realizacją poszczególnych zadań.

### **III. Termin realizacji zadania:**

**1. Dofinansowanie realizacji zadania publicznego przez miasto Grajewo (wsparcie realizacji zadania publicznego) obejmuje okres od 26 czerwca 2017 r. do 31 lipca 2017 r.**

2. Okres realizacji zadania powinien obejmować czas przygotowania, przeprowadzenia oraz rozliczenia wykonania zadania. Wszystkie dokumenty finansowe muszą być zgodne z terminami realizacji zadania określonymi w umowie zawartej z Oferentem.

### **IV. Warunki realizacji zadania**

1. Warunkiem realizacji zadania przez Oferenta jest przystąpienie do konkursu i złożenie w wyznaczonym terminie ważnej oferty.

2. Każdy Oferent zapewnia niezbędne zasoby ludzkie i rzeczowe do realizacji proponowanego zadania.

3. W miarę posiadanych możliwości finansowych Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonania wyboru kilku ofert na realizację zadania, mając na uwadze potrzebę optymalnego zaspokojenia potrzeb mieszkańców miasta Grajewo.

4. Zakres realizacji zadania publicznego, szczegółowe warunki wydatkowania środków dotacji i zasady jej rozliczenia, zostaną określone w umowie zawartej pomiędzy miastem Grajewo a Oferentem. Ramowy wzór umowy stanowi Załącznik Nr 3 do rozporządzenia, wzór sprawozdania z realizacji zadania stanowi Załącznik Nr 5 do rozporządzenia.

5. Przyznana dotacja nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed datą podpisania umowy. Środki przyznane w ramach dotacji muszą być wydatkowane zgodnie z kosztorysem (koszty powstałe od dnia zawarcia umowy).

6. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy oraz inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, które prowadzą działalność statutową związaną z realizacją zadań objętych konkursem, które spełniają łącznie następujące warunki:

- 1) w ramach działalności statutowej prowadzą działalność objętą konkursem;
- 2) zamierzają realizować zadanie publiczne ku pożytkowi mieszkańców miasta Grajewo, turystów odwiedzających miasto, członków stowarzyszenia, w ramach którego oferent prowadzi działalność na terenie miasta lub/ i w celu promocji miasta,
- 3) dysponują kadrą/ zawodnikami/ osobami posiadającymi kwalifikacje niezbędne do realizacji zadania,
- 4) posiadają doświadczenie w realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu,
- 5) przedstawia wykaz imprez/ zawodów składających się na zadanie publiczne, w tym m.in. terminy, uczestnicy, cele zakładane do osiągnięcia, zarys planowanych działań organizacyjnych i merytorycznych, osoby odpowiedzialne za organizację imprez/ zawodów ze strony Oferenta.
- 6) zapewnią udział w realizacji zadania mieszkańców miasta Grajewo, turystów odwiedzających miasto.

7. Oferent nie może pobierać od adresatów zadania świadczeń pieniężnych.

8. Oferent może pobierać od uczestników zadania tzw. wpisowe.

9. Każdy Oferent może złożyć tylko jedną ofertę.

10. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego, o których mowa w rozdziale IV pkt 5 wzoru oferty realizacji zadania publicznego nie są obowiązkowe.

### **V. Termin i warunki składania ofert.**

1. Termin złożenia ofert na realizację zadania, o którym mowa w rozdz. I Ogłoszenia upływa **19 czerwca 2017 r. o godz. 12.00.**

2. Oferty w zamkniętych kopertach z napisem „**Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w mieście Grajewo w 2017 r. – Nazwa własna zadania proponowana przez Oferenta .....**” opatrzone pieczętką nagłówkową oferenta należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miasta Grajewo, ul. Strażacka 6 A, 19-200 Grajewo (w godzinach pracy Urzędu tj. poniedziałek, wtorek, czwartek i piątek od 7.30 do 15.30, środa od 7.30 do 17.00) lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Grajewo, ul. Strażacka 6 A, 19-200 Grajewo. O terminowym złożeniu oferty decyduje data jej wpływu do sekretariatu Urzędu, a nie data stempla pocztowego.

3. Oferty realizacji zadania należy składać na formularzu stanowiącym załącznik do Ogłoszenia. Wzór formularza oferty dostępny jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Grajewo pod adresem [bip.um.grajewo.pl](http://bip.um.grajewo.pl) w zakładce Informacje i ogłoszenia oraz na stronie internetowej Miasta [www.grajewo.pl](http://www.grajewo.pl) w zakładce Organizacje pozarządowe.

4. W kopercie może znajdować się wyłącznie jedna oferta.

## **VI. Terminy, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert.**

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie oraz w Uchwale Nr XXVIII/218/16 Rady Miasta Grajewo z dnia 30 listopada 2016 r. w sprawie przyjęcia Rocznej programu współpracy miasta Grajewo z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2017 rok, zwanej dalej „Uchwałą”.

2. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem Oferentowi dotacji.

3. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej przez Oferenta.

4. Ocena ofert nastąpi niezwłocznie po upływie terminu złożenia ofert.

5. W pierwszej kolejności oferty zostaną sprawdzone pod względem formalnym, tj. czy spełniają wymagania określone w art. 14 ustawy oraz wynikające z niniejszego Ogłoszenia.

6. Odrzucone zostaną oferty :

- 1) złożone na formularzu nie zawierającym zapisów zgodnych ze wzorem oferty stanowiącym Załącznik do Ogłoszenia,
- 2) złożone po terminie, o którym mowa w rozdz. V pkt 1 Ogłoszenia,
- 3) niekompletne, nieprawidłowo wypełnione, zawierające niewypełnione wymagane pola i rubryki, dostarczone w otwartej kopercie lub kopercie oznakowanej niezgodnie z opisem w rozdz. V pkt 2 Ogłoszenia,
- 4) dotyczące realizacji zadania nie objętego celami statutowymi organizacji składającej ofertę,
- 5) złożone przez Oferenta nieuprawnionego,
- 6) nie dotyczące pod względem merytorycznym zadania wskazanego w niniejszym Ogłoszeniu,
- 7) w których występuje niezgodność kosztorysu ofertowego z rodzajami kosztów wskazanymi w Ogłoszeniu,
- 8) w których wnioskowana kwota dotacji jest wyższa niż wskazana w niniejszym Ogłoszeniu,
- 9) zawierające błędy rachunkowe w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego.

7. Przy ocenie poszczególnych ofert stosowane będą następujące kryteria i punktacja:

- a) kwalifikacje kadry realizującej imprezę/uroczystość - od 0 do 5 pkt,
- b) udział innych środków finansowych ogółem w wysokości co najmniej 10% wnioskowanej kwoty dotacji - od 0 do 10 pkt,
- c) analiza i ocena realizacji zadań zleconych w latach poprzednich z uwzględnieniem rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków finansowych - od 0 do 5 pkt,
- d) ocena wykorzystania wkładu rzeczowego - od 0 do 5 pkt,
- e) ocena wkładu osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków - od 0 do 10 pkt,
- f) możliwość realizacji zadania przez Oferenta - od 0 do 5 pkt,
- g) ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego - od 0 do 5 pkt,

h) korzyści wynikające z realizacji zadania publicznego - od 0 do 10 pkt.

8. Postępowanie konkursowe przeprowadza Komisja konkursowa powołana Zarządzeniem Burmistrza zgodnie z § 13 ust. 2 uchwały. Komisja sprawdza i opiniuje oferty oraz sporządza protokół z przebiegu postępowania i przedkłada go Burmistrzowi.

9. Ostateczną decyzję o wyborze ofert i przyznaniu, bądź odmowie przyznania dotacji, o jej wysokości oraz o osobach wyznaczonych do sprawowania kontroli merytorycznej i finansowej nad realizacją zadania podejmuje Burmistrz w formie Zarządzenia.

10. Warunkiem zawarcia umowy na realizację zadania i przekazania Oferentowi środków finansowych dotacji jest dostarczenie przez Oferenta po ogłoszeniu wyników konkursu następujących dokumentów:

- a) zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania uwzględniającej wielkość przyznanych środków finansowych, nie dotyczy to Oferentów, którym przyznano 100% wnioskowanej kwoty,
- b) zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania w przypadku zmiany terminów jego realizacji,
  - podpisanych przez osoby upoważnione do złożenia oferty i zawarcia umowy.

## **VII. Ogłoszenie wyników.**

1. Informacje o rozstrzygnięciach konkursu podaje się do wiadomości publicznej na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta [bip.um.grajewo.pl](http://bip.um.grajewo.pl) w zakładce Informacje i ogłoszenia oraz na stronie internetowej miasta [www.grajewo.pl](http://www.grajewo.pl) w zakładce Organizacje pozarządowe.

2. Każdy z Oferentów może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu.

3. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert następuje niezwłocznie po wyborze ofert.

## **VIII. Informacje o zrealizowanych przez Burmistrza Miasta Grajewo w 2016 r. i 2017 r. zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztach z uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych na ten cel podmiotom uprawnionym.**

Miasto Grajewo w 2016 r. zrealizowało w trybie konkursu ofert zadania publiczne tego samego rodzaju i przekazało organizacjom pozarządowym dotacje w wysokości 47.500,00 złotych.

W 2017 r. dotychczas przyznano podmiotom uprawnionym 37.950,00 zł dotacji na realizację zadań publicznych.

## **IX. Postanowienia końcowe.**

1. Oferent, przystępując do konkursu ofert ma obowiązek złożyć, oprócz prawidłowo wypełnionego formularza oferty, odpowiednie do jego statusu prawnego i sytuacji dokumenty w formie załączników, w tym:

- a) kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji / pobrany samodzielnie przez Oferenta wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego;
- b) w przypadku podmiotów składających ofertę wspólną - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta/ów;
- c) Statut Oferenta.

2. W przypadku składania kserokopii dokumentów muszą być one potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie kopii przez uprawnione osoby reprezentujące Oferenta występującego o dotację lub osoby upoważnione do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów (w takim przypadku do oferty powinno być dołączone upoważnienie dla tych osób do potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem).

3. Załączniki powinny być ponumerowane i spięte.

4. Ogłaszający konkurs nie dopuszcza uzupełniania dokumentów w ofertach po ich otwarciu przez Komisję.

5. W uzasadnionych przypadkach Komisja konkursowa zastrzega sobie możliwość żądania dodatkowych informacji, wyjaśnień, przedstawienia dodatkowych dokumentów związanych z realizacją zadania publicznego.

6. Osobą uprawnioną do kontaktu z organizacjami jest Ryszard Wolwark – Sekretarz Miasta Grajewo, tel. 86 273 08 06.

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /  
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,  
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIECZNIA 2003 R.  
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE (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 (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)</b>	

<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>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)</b>
<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**

**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**

<sup>2)</sup> 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 zadania<sup>3)</sup>**

---

**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

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

<sup>4)</sup>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 <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> :		:							
			:							
					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 przekaże(-żą) środki finansowe: <input type="text"/>	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, środki 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),
- 8) oferent jest jedynym posiadaczem rachunku bankowego o numerze .....  
(nazwa banku .....); zobowiązuje się do utrzymania tego rachunku nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego.

.....  
.....  
.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy  
osób upoważnionych do składania oświadczeń  
woli w imieniu oferentów)

Data

**Załączniki:**

1. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji\* / pobrany samodzielnie przez Oferenta wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego\*.
2. W przypadku podmiotów składających ofertę wspólną - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta/ów
3. Statut Oferenta.

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

