UCHWAŁA NR 17/27/2019

ZARZĄDU POWIATU TUCHOLSKIEGO

z dnia 28.02.2019 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert nr 2/2019 na wykonywanie zadań publicznych Powiatu Tucholskiego w 2019 roku w zakresie działań na rzecz ratownictwa i ochrony ludności

Na podstawie art. 32 ust.2 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018, poz. 995 t.j. z póź. zm.), art.11 ust. 2 i art.13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2018, poz. 450 t.j. z póź. zm.) oraz Uchwały Nr XLVIII/326/2018 Rady Powiatu Tucholskiego z dnia 25 października 2018 r. w sprawie przyjęcia Programu współpracy Powiatu Tucholskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2019 rok.

Zarząd Powiatu

uchwala, co następuje:

§1.1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert nr 2/2019 na wykonywanie zadań publicznych w 2019 roku w zakresie działań na rzecz ratownictwa i ochrony ludności.

2. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§2. Ogłoszenie zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie:

a) w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Tucholskiego,

b) na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Tucholi,

c) na stronie internetowej Powiatu Tucholskiego.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Naczelnikowi Wydziału Rozwoju Lokalnego i Funduszy Europejskich.

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu

Michał Mróz .....

Zenon Poturalski .....

Waldemar Kierzkowski.....

Załącznik do Uchwały Nr 17/27/2019
Zarządu Powiatu Tucholskiego
z dnia 28.02.2019 r.

Zarząd Powiatu Tucholskiego
ogłasza:

*otwarty konkurs ofert nr **2/2019** na wykonywanie zadań publicznych w 2019 roku związanych z realizacją zadań samorządu powiatowego w zakresie **działań na rzecz ratownictwa i ochrony ludności***

I. Rodzaje zadań objętych konkursem

1. DZIAŁANIA NA RZECZ RATOWNICTWA I OCHRONY LUDNOŚCI.

A. Zadanie, o którym mowa wyżej może być wykonywane poprzez realizację przedsięwzięć z zakresu:
   a) zakup wyposażenia i sprzętu służącego prowadzeniu działań z zakresu ratownictwa i ochrony ludności,
   b) popularyzacji ratownictwa i ochrony ludności poprzez organizację zawodów, imprez o charakterze rywalizacji sportowej, konkursów itp.
   c) organizację działań z zakresu ratownictwa i ochrony ludności angażujących mieszkańców wszystkich gmin powiatu realizowanych w formule partnerskiej.

B. Zadanie może być realizowane w formie niekomercyjnych przedsięwzięć o charakterze co najmniej powiatowym.

C. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację ww. zadania w 2019 roku wynosi 20.000,00 zł.

D. W 2018 roku na realizację ww. zadań przekazano uprawnionym podmiotom 20.000,00 zł.

II. Zasady przyznawania dofinansowań

1. Zlecenie zadań i udzielanie dofinansowań następuje z zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018, poz. 450 t.j. z póź. zm.) oraz zgodnie z „Programem współpracy Powiatu Tucholskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2019 rok".
2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dofinansowania, nie gwarantuje również przyznania dofinansowania w wysokości wnioskowanej przez Oferenta.
3. Zarząd Powiatu może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności

prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

III. Terminy i warunki realizacji zadań

1. Zadanie, na które jest składana oferta, winno być wykonane w roku 2019. Umowa może obowiązywać strony od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia 2019 r., przy czym to oferent określa termin realizacji zadania – ramy czasowe (datę rozpoczęcia i zakończenia zadania), w których będą dokonywane wydatki na realizację zadania, mając na uwadze, że:
   a. wydatki z przyznanej dotacji mogą być ponoszone od dnia podpisania umowy na realizację zadania;
   b. przed datą podpisania umowy mogą być ponoszone wydatki tylko ze środków własnych lub z innych źródeł;
   c. dotacja musi być wykorzystana nie później niż do dnia 31 grudnia 2019 r.
2. Zadania winny być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartymi umowami oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofertach.
3. **Zadanie musi mieć zasięg co najmniej powiatowy.**
4. Wnioskowana kwota dotacji nie może być wyższa niż **20.000,00 zł.**
5. W przypadku powierzenia zadania Oferent nie musi się wykazać wkładem własnym.
6. Wszelkie zmiany merytoryczne zadań, jak również zmiany związane z terminami i harmonogramem ich realizacji, winny być zgłaszane do Wydziału Rozwoju Lokalnego i Funduszy Europejskich w formie pisemnej z prośbą o ich akceptację.

IV. Termin i warunki składania ofert

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie ofert realizacji zadań wg wzoru określonego w załączniku nr 1 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. 2016 poz. 1300)

   w terminie do 8 kwietnia 2019 roku do Starostwa Powiatowego w Tucholi, ul. Pocztowa 7, 89-500 Tuchola.

   O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Starostwa Powiatowego w Tucholi (Punkt Obsługi Interesanta, parter).

2. Druk oferty realizacji zadania publicznego można pobrać ze stron internetowych Powiatu Tucholskiego www.bippowiat.tuchola.pl (zakładka związki i stowarzyszenia - KONKURS), www.tucholski.pl (zakładka AKTUALNOŚCI) lub otrzymać w Wydziale Rozwoju Lokalnego i Funduszy Europejskich, pokój nr 103.
3. Do złożenia oferty na ogłoszony konkurs uprawnione są podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego w szeroko pojętym zakresie *bezpieczeństwa i ochrony ludności* i posiadające odpowiednie zapisy w swoich statutach:

a. organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z póź. zm.),
b. osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
c. stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
d. spółdzielnie socjalne,
e. spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2017r. poz. 1463 z późn. zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

4. Oferty muszą być opieczętowane i podpisane czytelnie przez osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są uprawnione do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawierania umów.
5. Wypełnienie tabeli „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego" zawartej w ust. IV pkt 5 wzoru oferty konkursowej jest nieobowiązkowe. Wypełnienie w ust. IV pkt 8 części dotyczącej wkładu rzeczowego jest obowiązkowe, jeżeli organizacja deklaruje udział wkładu rzeczowego w kosztach realizowanego zadania.
6. Każda oferta powinna być złożona w kopercie z dopiskiem: **„Konkurs ofert 2/2019".**
7. **Do oferty przedkładanej na konkurs należy dołączyć:**
   a) kopię umowy lub statut spółki potwierdzony za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
   b) kopię dokumentu poświadczającego stan prawny podmiotu (wypis z rejestru lub ewidencji) zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego kiedy został wydany, jeżeli nie jest on dostępny na stronie internetowej https://ems.ms.gov.pl lub w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Tucholskiego
   c) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(ów),
   d) w przypadku oferty wspólnej - umowa określająca zasady współpracy oferentów wspólnych przy realizacji projektu, w tym zakres obowiązków każdej ze stron umowy - oryginał bądź kopia poświadczona za zgodność z oryginałem,
   e) załączniki do ofert winny być:
   – ponumerowane,

- podpisane przez osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych,
- potwierdzone za zgodność z oryginałem przez ww. osoby, jeśli przedkładane są w formie kserokopii.

8. Uprawnione podmioty mogą złożyć po 1 ofercie w ramach konkursu 2/2019.

V. Termin, tryb i kryteria wyboru ofert

1. Wybór ofert do realizacji i tym samym ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później **niż w ciągu 30 dni** od ostatniego dnia przyjmowania ofert.
2. Postępowanie o udzielenie dotacji prowadzone będzie w trybie jawnego wyboru najkorzystniejszej oferty.
3. Do zaopiniowania ofert złożonych na konkurs, Zarząd Powiatu powoła Komisję, która dokona oceny ofert w zakresie realizacji zadań zgłoszonych do konkursu i zarekomenduje Zarządowi zadania do udzielenia wsparcia finansowego.
4. Zatwierdzenie oferty jest podstawą do zawarcia umowy na wykonanie zadania i otrzymania dotacji w terminie uzgodnionym przez strony.
5. Wybór ofert stanowiących formę realizacji ww. zadań nastąpi w oparciu o następujące kryteria:
   - możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub inny podmiot, rozumiana jako zgodność oferty z niniejszym ogłoszeniem (zakres rzeczowy i zasięg zadania) oraz ze statutem wnioskodawcy,
   - kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, rozumiana jako celowość poszczególnych kosztów i prawidłowość ich ustalenia oraz zachowanie maksymalnego poziomu dofinansowania,
   - proponowana jakość wykonania zadania, rozumiana jako celowość oferty, prawidłowo i spójnie zdefiniowane potrzeby, działania i rezultaty, właściwy dobór grupy docelowej,
   - kwalifikacje osób, przy udziale których zadanie będzie realizowane, rozumiane jako zapewnienie osób z kwalifikacjami niezbędnymi do prawidłowej realizacji wszystkich elementów zadania,
   - udział finansowych środków własnych oferenta oraz środków finansowych z innych źródeł na realizację tego zadania,
   - wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji,
   - dotychczasowa współpraca oferenta z powiatem, w szczególności rzetelność i terminowość realizacji zleconych zadań publicznych oraz prawidłowość rozliczenia otrzymanych dotacji.
6. Oferty złożone po terminie, niezgodne z ogłoszeniem konkursowym lub przez nieuprawniony podmiot będą odrzucone z przyczyn formalnych bez możliwości uzupełnienia.
7. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia uchybień formalnych jakimi są: niepodpisanie oferty przez upoważnione do tego osoby zgodnie z KRS lub innymi dokumentami, brak załączników, niepoprawne potwierdzenie kopii za zgodność z oryginałem w ciągu 3 dni od powiadomienia oferenta. W przypadku

nieusunięcia wskazanych uchybień, oferta będzie odrzucone z przyczyn formalnych.

8. Informacje na temat rozstrzygnięcia konkursu zamieszczone zostaną na stronie internetowej Powiatu Tucholskiego www.bippowiat.tuchola.pl w zakładce – Związki i stowarzyszenia - KONKURS oraz na stronie www.tucholski.pl.

VI. Postanowienia końcowe

1. W trakcie wykonywania zadania zleconego, jak i po jego realizacji osoby upoważnione przez Starostę mogą dokonywać okresowej kontroli wykonania zadania w zakresie zgodności z umową, celowości ponoszonych wydatków, rzetelności i gospodarności.
2. Podmiot wykonujący zlecone zadanie udostępnia kontrolującemu wszelką dokumentację związaną z jego realizacją.
3. Oferent przystępujący do zawarcia umowy winien przedstawić korektę zakresu rzeczowego i finansowego zadania, jeżeli jest taka konieczność.
4. Oferent jest zobowiązany do sporządzenia i składania sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie.
5. Jako wkład własny finansowy lub wkład własny finansowy z innych źródeł rozumiane są wydatki poniesione przez Wnioskodawcę na podstawie dokumentów księgowych, w których nabywcą/płatnikiem jest Wnioskodawca.
6. Oferent, który otrzyma dofinansowanie z budżetu Powiatu jest zobowiązany do zamieszczania we wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach itp.), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach, na banerach i własnych stronach internetowych informacji o tym, iż zadanie dofinansowane jest przez Powiat Tucholski. Informacje takie winny być również podawane do publicznej wiadomości w czasie realizacji zadania.

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY ZŁOŻONEJ NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

Nazwa podmiotu składającego ofertę:

.....

Nazwa zadania:

.....

.....

Kryteria formalne	**Tak/Nie**	**Możliwość uzupełnienia**	**Uwagi**
Czy oferta złożona została w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie?		Brak możliwości uzupełnienia, oferta odrzucona	
Czy oferta podpisana została przez upoważnione do tego osoby zgodnie z zapisami w KRS?		Do uzupełnienia w ciągu 3 dni od otrzymania informacji	
Czy oferta zawiera wszystkie wymagane załączniki?		Do uzupełnienia w ciągu 3 dni od otrzymania informacji	
Czy wszystkie kopie dokumentów zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem?		Do uzupełnienia w ciągu 3 dni od otrzymania informacji	
Czy podmiot składający ofertę jest uprawniony do jej złożenia zgodnie z ogłoszeniem o konkursie?		Brak możliwości uzupełnienia, oferta odrzucona	
Czy zadanie wykonane zostanie w 2018 roku?		Brak możliwości uzupełnienia, oferta odrzucona	
Czy zadanie z oferty jest zgodne z ogłoszeniem (zakres rzeczowy i zasięg działania)?		Brak możliwości uzupełnienia, oferta odrzucona	
Czy wnioskowana kwota dotacji nie przekracza kwoty wskazanej w ogłoszeniu?		Brak możliwości uzupełnienia, oferta odrzucona	

.....

Imię i nazwisko członka Komisji

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY ZŁOŻONEJ NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

Nazwa podmiotu składającego ofertę:

.....

Nazwa zadania:

Zakres oceny	Punktacja	Uzasadnienie	Uwagi
Proponowana jakość wykonania zadania, rozumiana jako celowość oferty, prawidłowo i spójnie zdefiniowane potrzeby, działania i rezultaty, właściwy dobór grupy docelowej,	0-12		
Możliwość realizacji zadania przez oferenta, w tym zasoby kadrowe i ich kwalifikacje oraz zasoby rzeczowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania)	0-3		
Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania rozumiana jako celowość poszczególnych kosztów i prawidłowość ich ustalenia	0-6		Do pozytywnej oceny oferty wymagane minimum: 3 pkt

Udział finansowych środków własnych oferenta oraz środków finansowych z innych źródeł na realizację tego zadania	0-3		
Dotychczasowa współpraca oferenta z powiatem, w szczególności rzetelność i terminowość realizacji zleconych zadań publicznych oraz prawidłowość rozliczenia otrzymanych dotacji	0-1		W przypadku braku negatywnej oceny lub braku dotychczasowej współpracy, oferent otrzymuje pełną liczbę punktów.
Suma punktów:			

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

podpis *członka Komisji*

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 umieszonymi 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 publicznego[1)]				
3. Tytuł zadania publicznego				
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji	
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	
3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa	

[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.

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 prawnej[2)]

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 zadania[3)]

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.

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

7. Harmonogram na rok .....

(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Lp.	**Nazwa działania** (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	**Planowany termin realizacji**	**Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy**[5)]

[5)] Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok .....

(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych[6] (w zł)	z wkładu osobowego[7] (w zł)	z wkładu rzeczowego[8), 9)] (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne[10]									
	Nr poz. Koszty po stronie: ..... : *(nazwa oferenta)*									
	Razem:									

[6] Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

[7] Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

[8] Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

[9] 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.

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

II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne[11)]										
	Nr poz.	Koszty po stronie: ..... : *(nazwa oferenta)*									
	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)** Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaże(-żą) środki finansowe):	**zł**
	2.4	**Pozostałe[13]**	**zł**
3	**Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:** (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		**zł**
	3.1	**Wkład osobowy**	**zł**
	3.2	**Wkład rzeczowy[15]**	**zł**
4	**Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego[16]**		**%**
5	**Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji[17]**		**%**
6	**Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji[18]**		**%**

[13] Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

[14] Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

[15] Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

[16] Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

[17] Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

[18] Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania[19] (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[7], 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[9] 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. Harmonogram[21]*.
1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów[21]*.
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.