

**Zarządzenie nr 33/2018**

**Wójta Gminy Rybno**

**z dnia 22 marca 2018r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych  
w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego oraz nauki,  
szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania w 2018r.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017r. , poz. 1875) oraz art. 4 ust. 1 pkt.17, art.13, art.14, art.15 i art.19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U z 2018 r. poz. 450) w związku z uchwałą nr XLVI/80/17 Rady Gminy Rybno z dnia 1 grudnia 2017r. w sprawie uchwalenia Roczno programu współpracy z organizacjami pożytku publicznego i wolontariacie na rok 2018 zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na wykonanie zadań publicznych Gminy Rybno w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego oraz nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania w 2018r. przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, zgodnie z art.3 ust.2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Treść ogłoszenia o konkursie, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Wzór oferty na realizację zadania publicznego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. Kryteria oceny formalnej i merytorycznej stanowią załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ogłoszenie o konkursie zostanie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rybno, tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Rybno oraz na stronie internetowej Gminy Rybno.

§ 3. Przeprowadzenie procedury konkursowej nastąpi zgodnie z warunkami zawartymi w ogłoszeniu, o którym mowa w § 1 ust.2

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Rybno.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

/-/ Wójt Gminy Rybno

Tomasz Węgrzynowski

**Wójt Gminy Rybno**  
**ogłasza**  
**OTWARTY KONKURS OFERT**

**na realizację zadań publicznych będących zadaniami własnymi Gminy Rybno**

**I. Podstawa prawna**

Konkurs ogłaszany jest na podstawie art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U z 2018 r. poz. 450)

**II. Adresaci**

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych i podmiotów zgodnie z art. 3 ust.2 i 3 ustawy z dnia 23 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U z 2018 r. poz. 450)

**III. Rodzaj zadania:**

Oferty na zadanie publiczne mogą być zgłaszane na zadania z zakresu:

Zadanie I: Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego

1. Organizowanie spotkań młodzieżowych, gminnych, regionalnych i światowych-  
organizacja Diecezjalnych Dni Młodzieży w Hartowcu

Zadanie II: Nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania:

1. Organizowanie imprez, warsztatów, festiwali o charakterze edukacyjnym i  
naukowym

**IV. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania: 35 000 zł**

**V. Warunki realizacji zadań, finansowanie**

1. Konkurs dotyczy zadań realizowanych od **25 kwietnia 2018r.- 15 grudnia 2018r.**
2. **Oferta musi mieścić się w całości w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta.**

## XI. Terminy

1. Termin składania ofert: **do 13 kwietnia 2018r.**
2. Termin rozpatrzenia ofert przez komisję konkursową: do 18 kwietnia 2018r.
3. Termin ogłoszenia wyników konkursu: niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Wójta wyników pracy komisji konkursowej.

## XII. Informacje dodatkowe

1. Punkt II.4 oferty „Przedmiot działalności pożytku publicznego” należy wypełnić obowiązkowo. Punkt ten powinien być kopią odpowiednich zapisów ze statutu lub innego aktu wewnętrznego oferenta. Jeśli oferent nie prowadzi działalności odpłatnej należy wpisać „nie dotyczy”. Jeśli oferent przewiduje pobieranie opłat od adresatów zadania (np. opłaty za udział w zajęciach, bilety na koncert itp.) punkt ten musi być wypełniony. **Uwaga!** W przypadku pobierania opłat od adresatów zadania, zgodnie z § 3 ust. 12 umowy „Wysokość świadczenia pieniężnego nie może się zwiększyć o więcej niż 50% w stosunku do wysokości świadczenia pieniężnego planowanego w ofercie”.
2. W punkcie IV.5 oferty- wypełnienie tabeli „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego” nie jest obowiązkowe, jednakże oferent może wskazać na zakładane rezultaty ilościowe lub jakościowe zadania.
3. W punkcie IV.8 oferty- „Kalkulacja przewidywanych kosztów” w kolumnie dotyczącej wkładu rzeczowego oferent może (nie jest to jednak obligatoryjne!), wycenić wkład rzeczowy do realizowanego zadania. Wkład rzeczowy musi zostać udokumentowany stosownym oświadczeniem.
4. We wzorze umowy § 6 ust. 1, obowiązywać będzie następujący zapis: „Jeżeli dany wydatek finansowy z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określone w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 25%”.
5. Uzupełniając tabelę IV.9 punkt 5 i 6 należy obliczyć procentowy udział środków w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji.

## XIII. Informacja o zadaniach publicznych tego samego rodzaju, zrealizowanych przez Gminę Rybno w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim oraz związanych z nimi kosztami:

Rodzaj zadania	Wysokość dotacji (w zł)	
	2017	2018
Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego	8 000,00	-
Nauka, szkolnictwo wyższe, edukacja, oświata i wychowania.	25 000,00	-

WÓJT

mgr inż. Tomasz Węgrzynowski

3. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie wsparcia zadania. Maksymalna wartość dotacji **nie może przekroczyć 90%** całkowitych kosztów realizacji zadania.
4. W przypadku przyznania dotacji niższej niż wnioskowana w ofercie, oferentowi przysługuje prawo zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania lub rezygnacji z jego realizacji.
5. W ramach kosztów zadania pokryte mogą być tylko **koszty kwalifikowalne**, tj. niezbędne, zaplanowane w budżecie oraz racjonalne koszty poniesione przez oferenta w trakcie realizacji zadania.
6. W ramach zadania nie mogą być pokryte **koszty niekwalifikowalne** tj.:
  - 1) koszty niezwiązane z zadaniem,
  - 2) wydatki poniesione przez oferenta przed i po określonym w umowie terminie realizacji zadania,
  - 3) wydatki z tytułu opłat i kar umownych,
  - 4) poniesione na przygotowanie oferty,
  - 5) związane z zakupem środków trwałych,
  - 6) związane z nabyciem lub dzierżawą gruntów.
7. W przypadku zakupu nagród dla uczestników zadania do sprawozdania końcowego należy dołączyć **listę osób nagrodzonych**.
8. Środki z dotacji, środki finansowe własne oraz środki z innych źródeł muszą zostać wykorzystane w terminie realizacji zadania publicznego określonego w umowie.
9. Przez **wkład osobowy** rozumie się:
  - 1) pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonywaniu powierzonych im zadań,
  - 2) pracę społeczną członków oferenta udokumentowaną oświadczeniami o wykonywaniu powierzonych zadań.
10. Nie jest obowiązkowe wykazywanie wkładu rzeczowego.
11. Wójt Rybna może odmówić podmiotowi wyłonionemu w otwartym konkursie ofert podpisania umowy, w przypadku gdy:
  - 1) podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność czynności prawnych,
  - 2) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
12. Wójt Gminy Rybno zastrzega sobie prawo do:
  - 1) odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu bez podania przyczyny, w części lub w całości,
  - 2) zwiększenia lub zmniejszenia wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań w trakcie trwania konkursu,
  - 3) dofinansowania więcej niż jednej ofert, dofinansowania jednej oferty lub niedofinansowania żadnej.

## **VI. Wymagana dokumentacja**

1. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego przez oferenta jest złożenie formularza ofertowego, zgodnego ze wzorem określonym w aktualnym Rozporządzeniu Ministra Rodziny, 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). Formularz oferty na wykonanie zadania publicznego dostępny

jest na stronie [www.gminarybno.pl](http://www.gminarybno.pl) lub w Urzędzie Gminy w pok. nr 8. Oferty złożone na innych drukach nie będą rozpatrywane.

2. Do oferty należy dołączyć:
  - 1) kopię umowy lub statutu spółki potwierdzonej 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 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

## **VII. Składanie ofert**

1. Oferty konkursowe powinny być złożone:
  - 1) w formie pisemnej na druku będącym załącznikiem do ogłoszonego konkursu
  - 2) w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „Otwarty konkurs ofert 2018- na zadanie z zakresu...” i dostarczony osobiście lub przesłany pocztą na adres: Urząd Gminy Rybno, ul. Lubawska 15, 13-220 Rybno,
  - 3) w terminie **do dnia 13 kwietnia 2018r.**- o terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu.
2. Przed złożeniem oferty pracownik Urzędu udziela oferentom stosownych wyjaśnień dotyczących konkursu (Wiesława Wróblewska, kierownik ds. oświaty, pok. nr 8, tel. 23 696 60 55, w godzinach pracy Urzędu).

## **VIII. Etapy postępowania konkursowego**

1. Konkurs składa się z dwóch etapów:
  - 1) weryfikacji formalnej ofert, zgodnie z kryteriami określonymi w pkt. IX niniejszego ogłoszenia,
  - 2) oceny merytorycznej, zgodnie z kryteriami określonymi w pkt. X ogłoszenia.
2. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości dofinansowania dokonuje Wójt Gminy Rybno. Od decyzji Wójta nie przysługuje odwołanie.
3. Z oferentami, którym została przyznana dotacja zostaną podpisane umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego.

## **IX. Weryfikacja formalna**

1. Oferta jest złożona poprawnie pod względem formalnym, gdy:
  - 1) jest złożona w terminie do 13 kwietnia 2018r.,
  - 2) jest złożona na właściwym formularzu oferty,
  - 3) jest prawidłowo wypełniona, tzn.:
    - a) oferta została podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, zgodnie z zapisami zawartymi w III części oferty,
    - b) prawidłowo wypełniono oświadczenie znajdujące się na końcu oferty,
    - c) w przypadku, gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U z 2018 r. poz. 450), do oferty załączona

jest kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem;

- 4) oferta przewiduje realizację zadania w terminie określonym w konkursie,
  - 5) oferent zadeklarował w kosztorysie zadania wymagany procentowy udział środków własnych (finansowych lub pozafinansowych),
  - 6) oferent określił zakres prowadzonej odpłatnej/ nieodpłatnej działalności pożytku publicznego w części II.4 oferty.
2. Uzupełnienie braków formalnych dotyczy:
- 1) uzupełnienia brakujących podpisów pod ofertą, w przypadku gdy nie została ona podpisana przez właściwą liczbę osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta wymienionych w części II oferty. **Oferty niepodpisane przez żadną z uprawnionych osób zostaną odrzucone ze względów formalnych;**
  - 2) uzupełnienia prawidłowości złożonych oświadczeń,
  - 3) uzupełnienie informacji o sposobie reprezentacji oferenta wobec organu administracji publicznej, w tym imion, nazwisk osób upoważnionych do reprezentowania oferenta wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej, w części III oferty,
  - 4) uzupełnienie załączenia kopii umowy lub statutu, w przypadku, gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U z 2018 r. poz. 450).
3. Braki formalne uzupełnia się w siedzibie Urzędu Gminy, ul. Lubawska 15, 13-220 Rybno, pok. nr 8, w terminie **3 dni** od dnia przekazania oferentowi informacji o brakach formalnych oferty. **Oferty nieuzupełnione w terminie zostaną odrzucone.**

## **X. Ocena merytoryczna**

1. Ocenie merytorycznej podlega:
  - 1) możliwość realizacji zadania:
    - a) rzetelność, terminowość, prawidłowość rozliczenia otrzymanych wcześniej dotacji,
    - b) określono potrzebę/problem wskazujący na konieczność wykonania zadania,
    - c) kwalifikacje osób, przy udziale których zadanie będzie wykonywane;
  - 2) kalkulacje kosztów:
    - a) udział środków finansowych własnych oraz z innych źródeł,
    - b) rzetelność i celowość kosztorysu, adekwatność budżetu do planowanych działań,
    - c) udział wkładu osobowego;
  - 3) jakość zadania:
    - a) atrakcyjność, oryginalność, innowacyjność zadania,
    - b) ilość adresatów zadania.
2. Suma punktów, jaką może uzyskać oferta wynosi w powyższych kryteriach wynosi 30.

**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 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>	
<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>	

<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>**

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

**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**

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

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(-tań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne <sup>10)</sup>									
	Nr poz.	Koszty po stronie: ..... (nazwa oferenta)								
<b>Razem:</b>										

<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)									
<b>Razem:</b>										
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem <sup>12)</sup> :	..... :								
		..... :								
		(nazwa oferenta 2)								
<b>Ogółem:</b>										

<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	Inne środki finansowe ogółem <sup>13)</sup> : (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 przekazał(-ła) środki finansowe: ..... .....	zł
	2.4 Pozostałe <sup>13)</sup>	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 <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).

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

(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.

WÓJT

*mgr inż. Tomasz Węgrzynowski*

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

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

**KARTA OCENY ZADANIA****I. Etap: ocena formalna**

<b>CZĘŚĆ A</b>		<b>TAK/NIE/NIE DOTYCZY</b>
1.	Oferta została złożona w terminie określonym w otwartym konkursie ofert	
2.	Oferta została złożona na właściwym formularzu	
3.	Oferta została podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta zgodnie z zapisami wynikającymi z pkt. III oferty	
4.	Prawidłowo wypełniono oświadczenie znajdujące się na końcu oferty	
5.	W przypadku, gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art.3 ust.3. pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, do oferty załączona jest kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem	
<b>CZĘŚĆ B</b>		<b>TAK/NIE</b>
1.	Oferta przewiduje realizację zadania w terminie określonym w konkursie	
2.	Oferent zadeklarował w kosztorysie zadania wymagany procentowy udział środków własnych (finansowych lub pozafinansowych)	
3.	Oferent określił zakres prowadzonej odpłatnej/ nieodpłatnej działalności pożytku publicznego w części II.4 oferty	

1. Oferta spełnia wymogi formalne i została zakwalifikowana do II etapu konkursu.\*
2. Oferta została odrzucona ze względów formalnych.\*
3. Oferta podlega uzupełnieniu.\*

<b>UZUPEŁNIENIE BRAKÓW FORMALNYCH</b>		<b>Zaznaczyć odpowiednie</b>
Ad 3.	Oferta została podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta zgodnie z zapisami wynikającymi z pkt. III oferty	
	Uzupełnienie zapisów w części III oferty (informacja o sposobie reprezentacji oferenta wobec organu administracji publicznej....)	
Ad 4.	Prawidłowo wypełniono oświadczenie znajdujące się na końcu oferty	
Ad 5.	W przypadku, gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art.3 ust.3. pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, do oferty załączona jest kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem	

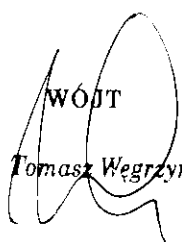
1. Oferta została uzupełniona i zakwalifikowana do II etapu konkursu.\*
2. Oferta nie została uzupełniona i podlega odrzuceniu ze względów formalnych.\*

\* niepotrzebne skreślić



**II. Etap: ocena merytoryczna**

MERYTORYCZNE KRYTERIA OCENY		SKALA	PUNKTY
<b>I. Możliwość realizacji zadania</b>			
1	Rzetelność, terminowość, prawidłowość rozliczenia otrzymanych wcześniej dotacji	0-1	
2	Określono potrzebę/ problem wskazujący na konieczność wykonania zadania	0-5	
3	Kwalifikacje osób, przy udziale których zadanie będzie realizowane	0-3	
<b>II. Kalkulacja kosztów</b>			
1	Udział środków finansowych własnych oraz z innych źródeł	0-5	
2	Rzetelność i celowość kosztorysu, adekwatność budżetu do planowanych działań	0-5	
3	Udział wkładu osobowego	0-3	
<b>III. Jakość zadania</b>			
1	Atrakcyjność, oryginalność, innowacyjność zadania	0-3	
2	Ilość adresatów zadania	0-5	
<b>Suma punktów komisji konkursowej</b>		...../30 <sup>1</sup>	
Uwagi komisji :			

  
 WÓJT  
 mgr inż. Tomasz Węgrzynowski

<sup>1</sup> Aby oferta została zakwalifikowana do otrzymania dofinansowania musi uzyskać minimum 18 pkt