

ZARZĄDZENIE Nr 26/2015
Wójta Gminy Rybno
z dnia 19 marca 2015 r.

w sprawie ogłoszenia Otwartego Konkursu Ofert na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe i inne podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w roku 2015

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn.zm) i art. 13 ust. 1-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j.Dz. U. z 2014r poz.1118 z późn.zm) w związku z Uchwałą Nr XLVIII/58/14 Rady Gminy Rybno z dnia 7 listopada 2014r. w sprawie uchwalenia rocznego programu współpracy z organizacjami **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się Otwarty Konkurs Ofert na realizację zadania publicznego przez organizacje pozarządowe i inne podmioty, o których mowa w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w roku 2015 w zakresie : kultury fizycznej - zadanie z zakresu : Szkolenie dzieci, młodzieży i osób dorosłych

§ 2. Ostateczny termin składania ofert wyznacza się na dzień 15 kwietnia 2015 r.

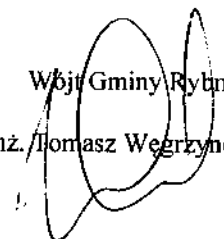
§ 3. Ogłoszenie o konkursie, którego treść stanowi załącznik nr 1 oraz wyniki konkursu ofert zostaną umieszczone:

- a) w Biuletynie Informacji Publicznej,
- b) na stronie internetowej Urzędu Gminy Rybno,
- c) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rybno, ul.Lubawska 15.

§ 4. Wzór oferty realizacji zadania publicznego stanowi załącznik nr 2 stanowi do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Rybno
mgr inż. Tomasz Węgrzynowski



WÓJT GMINY RYBNO

ogłasza otwarty konkurs ofert na wykonanie zadania publicznego w zakresie: kultury fizycznej -zadanie z zakresu : Szkolenie dzieci, młodzieży i osób dorosłych

I.Cel konkursu i formy realizacji zadania

Konkurs ma na celu wyłonienie oferty i zlecenie organizacji pozarządowej w formie wspierania realizacji zadania publicznego w zakresie: Kultury fizycznej: w ramach: Szkolenia Sportowego Dzieci, Młodzieży oraz Osób Dorosłych.

Wykaz zadań przeznaczonych do zlecenia organizacjom pozarządowym i innym podmiotom, o których mowa w art.3 ust 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w 2015 roku wraz z określeniem warunków koniecznych do ich realizacji oraz środków zaplanowanych do ich współfinansowania przez Gminę Rybno:

II. Podmioty uprawnione

W konkursie mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe i podmioty, ok. których mowa w art. 3 ust 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j.Dz. U. z 2014r poz.1118 z późn.zm) a także które:

- prowadzą działalność statutową w zakresie zadania publicznego, na które składają ofertę;
- zamierzają realizować zadanie na rzecz mieszkańców Gminy Rybno;
- dysponują odpowiednio kwalifikowaną kadrami, posiadają niezbędne do realizacji zadania;
- przedstawią prawidłowo sporządzoną ofertę na stosownym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami .

III. Rodzaj zadania

Zadanie z zakresu kultury fizycznej. Szkolenie sportowe dzieci, młodzieży oraz osób dorosłych
Wysokość dotacji - do 100 % całkowitego kosztu zadania.

1. Cele zadania:
 - a) popularyzacja różnych dyscyplin sportu poprzez realizację całorocznego systemu szkolenia dzieci i młodzieży,
 - b) propagowanie wśród dzieci i młodzieży aktywności ruchowej dla zachowania zdrowia fizycznego i psychicznego.
2. Przedsięwzięcia realizowane w ramach zadania: szkolenie sportowe dzieci, młodzieży i osób dorosłych realizowane przez podmioty sportowe, biorące udział w całorocznym (sezonowym) systemie współzawodnictwa sportowego organizowanym przez związki sportowe (w tym: zajęcia treningowe, obozy i zgrupowania, organizacja i udział w zawodach, utrzymanie bazy sportowo – rekreacyjnej).
3. Beneficjenci zadania:
 - a) dzieci, młodzież i osoby dorosłe zrzeszone w podmiotach działających w obszarze kultury fizycznej z terenu gminy Rybno,
 - b) mieszkańcy z okolic terenu gminy Rybno – nie przekraczające obszaru zamieszkania poza gminą do 15km
4. Koszty pokrywane z dotacji:

a) koszty bezpośrednie:

- 1) zakup niezbędnego sprzętu sportowego,
- 2) zakup nagród rzeczowych,
- 3) delegacje zbiorowe na zawody i zgrupowania sportowe,
- 4) transport na zawody i zgrupowania sportowe (w tym ewentualnie zakup paliwa niezbędnego do realizacji zadania),
- 5) noclegi podczas wyjazdów na zawody sportowe i podczas zgrupowań sportowych,
- 6) wyżywienie podczas wyjazdów na zawody sportowe i podczas zgrupowań sportowych,
- 7) ekwiwalenty sędziowskie,
- 8) wynajem obiektów oraz urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
- 9) czynsz dzierżawny związany z użytkowaniem komunalnych obiektów sportowych,
- 10) płace szkoleniowców - do rozliczenia dotacji będą brane pod uwagę jedynie dokumenty dot. szkoleniowców, których kserokopie uprawnień zostały dołączone do oferty (do 40 % wartości udzielonej dotacji ogółem),
- 11) stypendia(diety) sportowe dla zawodników (do 20 % wartości udzielonej dotacji ogółem),
- 12) udział w szkoleniach i konferencjach kadry instruktorsko-trenerskiej,
- 13) ubezpieczenie zawodników od następstw nieszczęśliwych wypadków,
- 14) obsługa medyczna,
- 15) zakup niezbędnych materiałów i usług (np. woda, środki doraźnej pomocy medycznej, środki chemiczne, organizacja poczęstunków, usługi sprzątnięcia i wywozu nieczystości),
- 16) obsługa techniczna,
- 17) opłaty licencyjne i startowe,
- 18) środków doraźnej pomocy medycznej,
- 19) związane z utrzymaniem i naprawami komunalnych obiektów sportowych i rekreacyjnych (do 30 % wartości udzielonej dotacji ogółem - nie dotyczy opłat z tytułu czynszu dzierżawnego).

b) koszty pośrednie (do 10 % wartości udzielonej dotacji ogółem):

- 1) stałe opłaty związane z utrzymaniem siedziby podmiotu, w tym: czynsz, opłaty za media,
- 2) opłaty telefoniczne (maksymalnie 500 zł za cały okres realizacji zadania),
- 3) obsługa księgową i administracyjną,
- 4) opłaty pocztowe,
- 5) usługi poligraficzne,
- 6) koszty niezbędnych podróży służbowych,
- 5) zakup niezbędnych materiałów i urządzeń biurowych (maksymalnie 500 zł za cały okres realizacji zadania).

IV. Termin i warunki realizacji zadania

1. Realizacja zadania powinna nastąpić w okresie od dnia zawarcia umowy do **31.12.2015 r.**
2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w umowie.

V. Wysokość środków publicznych.

Na realizację zadania w 2015 roku planuje się przeznaczyć kwotę w wysokości **80 000,00zł.**

VI. Termin i warunki składania ofert

Oferty należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy, Lubawska 15, pok. Nr 14 w terminie do **15 kwietnia 2015 r.** (oferta, która wpłynie po ww. terminie nie będzie objęta procedurą konkursową). O zachowaniu terminu decyduje data złożenia oferty lub data stempla pocztowego.

Oferta powinna znajdować się w zamkniętej kopercie opisanej: „Otwarty konkurs ofert 2015r. – Kultura Fizyczna : zadanie z zakresu kultury fizycznej – szkolenie sportowe dzieci, młodzieży oraz osób dorosłych”, wraz z oznaczeniem nazwy i adresu oferenta.

Oferty należy składać na odpowiednim formularzu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. (Dz.U.z 2011r., Nr 6, poz. 25) w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania, zamieszczonym na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej www.bip.gminarybno.pl

1. Wymagane dokumenty:

- 1) prawidłowo i kompletnie wypełniony formularz oferty – podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli;
- 2) aktualny odpis potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru dotyczący statusu prawnego uprawnionego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności wraz z wykazem osób wchodzących do władz organizacji pozarządowej ubiegającej się o przyznanie dotacji (ważny 3 miesiące od daty wystawienia);
- 3) aktualne zaświadczenie z właściwego Urzędu Skarbowego o uiszczeniu należnych podatków oraz zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o regulowaniu składek;
- 4) sprawozdanie merytoryczne z działalności za rok poprzedni, lub - w przypadku dotychczasowej krótszej działalności - za okres tej działalności;
- 5) sprawozdanie finansowe i merytoryczne z działalności podmiotu za ubiegły rok – w przypadku prowadzenia krótszej działalności – za miniony okres.
- 6) kserokopia statutu, potwierdzona za zgodność z oryginałem (jeżeli statut jest już w posiadaniu Urzędu Gminy Rybno, wystarczy złożyć pisemne oświadczenie, że nie uległ on zmianie z adnotacją o jego aktualności);
- 7) oświadczenie oferenta o posiadaniu przez realizatorów zadania kwalifikacji i uprawnienia do wykonania zadania;
- 8) w przypadku ofert składanych na zadania z zakresu kultury fizycznej i sportu należy złożyć wykaz uczestników realizowanego zadania określonego ofertą
- 9) w przypadku gdy oferta składana jest przez osoby inne niż osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta zgodnie ze statutem należy złożyć dokument potwierdzający udzielenie pełnomocnictwa do reprezentowania oferenta, zgodny ze statutem i wpisem rejestrowym;
- 10) w przypadku składania więcej niż jednej oferty, w/w dokumenty należy złożyć w jednym komplecie, wskazując w pozostałych ofertach tę ofertę, która zawiera wymagane załączniki.
- 11) do oferty mogą być dołączone inne załączniki, w tym rekomendacje i opinie o ofercie lub o realizowanych przez niego projektach .

VII. Tryb, kryteria stosowane przy wyborze ofert

2. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Konkurs jest ważny także wtedy, gdy do konkursu ofert zostanie zgłoszona jedna oferta.
4. Zlecenie zadań publicznych może odbywać się w formie wspierania takiego zadania z udzieleniem dotacji na jego realizację.
5. Konkurs rozstrzyga Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Rybno, która dokonuje wyboru ofert i przedstawia Wójtowi do akceptacji. Zasady działania komisji określa Program współpracy Gminy Rybno z Organizacjami Pozarządowymi na rok 2015.
6. Wybór ofert nastąpi w szczególności w oparciu o:
 - możliwość realizacji zadania – w tym posiadanie odpowiedniego doświadczenia oraz potencjału ludzkiego (w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków), ekonomicznego i rzeczowego – 0-10 pkt.
 - ocenę kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu

rzeczowego (celowość planowanych kosztów, efektywność, oszczędność, poprawność i kompletność) – 0-10 pkt.

- zgodność ofert ze statutem i posiadanie niezbędnych zezwoleń, upoważnień i decyzji wymaganych przepisami prawa – 0 – 5 pkt.

- planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art.3 ust.3 udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego – 0-5 pkt.

- ocenę jakości wykonania zadania i kwalifikację osób, przy udziale których organizacja pozarządowa, lub podmioty wymienione w art.3 ust.3 będą realizować zadanie publiczne – 0-5 pkt.

7.Oferta, która uzyska poniżej 20 punktów zostaje odrzucona.

8. Informacja o wynikach konkursu zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rybno, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy Rybno, zwycięzcy zostaną powiadomieni pisemnie.

9.Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w ciągu 30 dni kalendarzowych od ostatniego dnia przyjmowania ofert

VIII. Zasady przyznawania dotacji

1.Zlecenie zadania i udzielenie dofinansowania następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art.. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j.Dz.U. z 2014r. poz. 1118 z późn.zm) oraz innych właściwych przepisów.

2.Wójt Gminy Rybno może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy, 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 nie znane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

W ciągu 14 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu podpisywana jest umowa z organizacjami, których oferty zostały przyjęte do realizacji, o ile realizujący zadanie dostarczył w wymaganym terminie wszystkie dokumenty niezbędne do podpisania umowy. W przypadku przyznania kwoty dotacji innej niż wnioskowana dodatkowo należy przedłożyć aktualny kosztorys realizacji projektu

Dopuszcza się możliwość przesunięć środków finansowych między poszczególnymi pozycjami wymienionymi w poszczególnych kosztorysach zadań po złożeniu aneksu do umowy pod warunkiem, że zmiany te nie przekroczą 10 % wartości poszczególnych pozycji kosztorysu. Dotyczy to zarówno przesunięć środków z dotacji jak i z innych źródeł finansowania.

IX. Informacja nt. zrealizowanych przez Gminę Rybno w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadań publicznych będących przedmiotem konkursu i związanych z nimi kosztami – ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – w 2015 roku i 2014 roku Gmina Rybno nie przeznaczyła środków finansowych na realizację przedmiotowego zadania publicznego.

X Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru ofert i udzieleniu dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego

XI. Postanowienia końcowe.

1. Udzielenie dofinansowania lub finansowania zadania dokonywane jest na podstawie pisemnej umowy.

2. Oferent zobowiązany jest w terminie do 14 dni od daty otrzymania informacji o przyznaniu

dotacji, dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy, w tym:

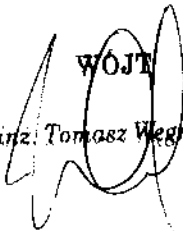
- 1) oświadczenie o przyjęciu bądź nie przyjęciu dotacji,
- 2) zaktualizowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania stanowiące załączniki do umowy,
- 3) potwierdzenia aktualności danych organizacji, zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy,

3. Wójt Gminy zastrzega sobie prawo kontroli wykorzystania przekazanych podmiotom środków finansowych.

4. Zastrzega się możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyny, przesunięcia terminu składania ofert oraz zmiany terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowania konkursowego.

5. Wykaz organizacji pozarządowych oraz podmiotów, które otrzymały dotację na realizację zadań publicznych w 2015 roku wraz z informacją o przeznaczeniu i kwotach przyznanych dotacji dostępny będzie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rybno na stronie internetowej : www.bip.gminarybno.pl

WÓJT
mgr inż. Tomasz Węgrzynowski



Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 26/2015
Miasta Emiliany Rybnego
z dnia 13 marca 2015 r.

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
Data i miejsce złożenia oferty
(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹⁾

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU (-ÓW), O KTÓRYM (-YCH) MOWA W ART. 3 UST. 3
USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO
I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)¹⁾,
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

W FORMIE
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA
PUBLICZNEGO¹⁾

PRZEZ

.....
(organ administracji publicznej)

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

13) jeżeli oferent /oferenci¹⁾ prowadzi/prowadzą¹⁾ działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

--

II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej¹⁰⁾

--

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

--

2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków

--

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

--

4. 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.¹¹⁾

--

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci¹¹⁾ otrzymał/otrzymali¹¹⁾ dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji .¹¹⁾

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

9. Harmonogram¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od..... do.....		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

--

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne ¹⁸⁾ po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
IV	Ogółem:							

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji zł%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾ zł%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹¹⁾ zł%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ zł%
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) ¹⁷⁾ zł%
3.3	pozostałe ¹⁷⁾ zł%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) zł%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4) zł	100%

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został (-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego²²⁾

2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną).

4. Informacja, czy oferent/oferenci¹⁾ przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia
- 4) 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 te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 5) oferent/oferenci¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

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

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/offerentów¹⁾)

Data.....

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁴⁾
2. 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).

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

1) Niepotrzebne skreślić.

2) Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

3) Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.

4) Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, 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, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.

5) Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

6) W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.

7) Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.

8) Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.

9) Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.

10) Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.

11) Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

12) Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.

13) W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).

14) Opis zgodny z kosztorysem.

15) Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.

16) Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.

17) Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.

18) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.

19) W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

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

21) Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.

22) Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.

23) Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.

24) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

25) Wypełnia organ administracji publicznej.