

Zarządzenie nr 2/2019

Wójta Gminy Rybno

z dnia 8 stycznia 2019r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych
w 2019r.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r. poz. 994 ze zm.) 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 2018r. poz.450 ze zm.) w związku z uchwałą nr II/14/2018 Rady Gminy Rybno z dnia 19 grudnia 2018r. w sprawie uchwalenia Roczego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art.3 ust.3 Ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie na rok 2019:

§ 1.1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na wykonanie zadań publicznych Gminy Rybno w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej, kultury, sztuki, ochrony dóbr i dziedzictwa narodowego, nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania oraz działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym w 2019r. 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
mgr inż. 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 z późn. zm.)

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 z późn. zm.)

III. Rodzaj zadań:

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

I. Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej:

1. Popularyzacja różnych dyscyplin sportu poprzez szkolenia dzieci i młodzieży.
2. Propagowanie wśród dzieci i młodzieży aktywności ruchowej dla zachowania zdrowia fizycznego i psychicznego.
3. Organizacja zawodów, zgrupowań i turniejów sportowych.
4. Organizacja i uczestnictwo w imprezach sportowych i sportowo-rekreacyjnych.
5. Organizowanie szkoleń dla dzieci, młodzieży oraz osób dorosłych.

II. Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego

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

III. Nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania

Organizowanie imprez, warsztatów, festiwali o charakterze edukacyjnym i naukowym

IV. Działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym

Organizacja spotkań integracyjnych dla seniorów z różnych sołectw na terenie Gminy Rybno.

IV. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań: 173 000,00 zł

- a. Zadanie I- 130 000,00 zł
- b. Zadanie II- 10 000,00 zł
- c. Zadanie III- 30 000,00 zł
- d. Zadanie IV- 3 000,00 zł

V. Warunki realizacji zadań, finansowanie

1. Konkurs dotyczy zadań realizowanych od **8 stycznia 2019r.- 13 grudnia 2019r.**
2. **Oferta musi mieścić się w całości w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta.**
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 niedofinansowywania 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 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 2019- 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 31 stycznia 2019r. do godz. 15.00-** 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 określanymi 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 31 stycznia 2019r.,
 - 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 z późn. zm.) 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 z późn. zm.)
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.

XI. Terminy

1. Termin składania ofert: **do 31 stycznia 2019r.**
2. Termin rozpatrzenia ofert przez komisję konkursową: do 7 lutego 2019r.
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)	
	2018	2019
Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej	120 000,00 zł	-
Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego	10 000,00 zł	-
Nauka, szkolnictwo wyższego, edukacja, oświata i wychowanie	25 000,00 zł	-
Działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym	3000,00 zł	-


WÓJT
mgr inż. Tomasz Węgrzynowski

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*/
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIEŃNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I
395)**

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np.: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta				
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾				
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 w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)	

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.

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 prawnej²⁾

--

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

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 zadania³⁾
--

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

³⁾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 publicznego⁴⁾

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

6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego(opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych

⁴⁾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 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.

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 ogółem¹³⁾: (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 przekaze(-zą) 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 zadania¹⁹⁾(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 osobowego⁷⁾, 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 rzeczowego⁹⁾ 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).

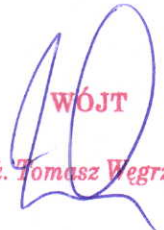
.....
.....
.....

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

Data

Załączniki:

- 1.1. Harmonogram²¹⁾*
- 1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów²¹⁾*
- 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

²⁰⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.

²¹⁾ Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.

KARTA OCENY ZADANIA

I. Etap: ocena formalna

CZĘŚĆ A		TAK/NIE/NIE DOTYCZY
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	
CZĘŚĆ B		TAK/NIE
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.*

UZUPEŁNIENIE BRAKÓW FORMALNYCH		Zaznaczyć odpowiednie
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
I. Możliwość realizacji zadania			
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	
II. Kalkulacja kosztów			
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	
III. Jakość zadania			
1	Atrakcyjność, oryginalność, innowacyjność zadania	0-3	
2	Ilość adresatów zadania	0-5	
Suma punktów komisji konkursowej	/30	
Oferta zakwalifikowana/niezakwalifikowana * do otrzymania dofinansowania ¹			
Uwagi komisji :			

* niepotrzebne skreślić

¹ Aby oferta została zakwalifikowana do otrzymania dofinansowania musi uzyskać minimum 18 pkt


WÓJT
mgr inż. Tomasz Węgrzynowski