

**ZARZĄDZENIE Nr 31/2015**  
**Wójta Gminy Rybno**  
z dnia 7 kwietnia 2015 roku

**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 2014 r. 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 pozarządowymi **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 (t.j. Dz.U. z 2014r. poz. 1118 z późn.zm.) w roku 2015 w zakresie Turystyka i krajoznawstwo : zadanie z zakresu : Prowadzenie Punktu Informacji Turystycznej.

**§ 2.** Ostateczny termin składania ofert wyznacza się na dzień 23 kwietnia 2015r.

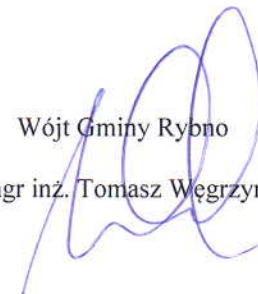
**§ 3.** Ogłoszenie o konkursie, którego treść stanowi załącznik nr 1 oraz wyniki konkursu ofert zostaną umieszczone:

- 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



**OGŁOSZENIE**  
**WÓJT GMINY RYBNO**  
ogłasza Otwarty Konkurs Ofert na realizację  
zadań publicznych w 2015 roku.

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014r. poz.1118, z późn. zm.) oraz Uchwały Nr XLVIII/58/14 Rady Gminy Rybno z dnia 7 listopada 2014r. w sprawie uchwalenia rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi, Wójt Gminy Rybno dnia 19 marca 2015r. ogłasza Otwarty Konkurs Ofert na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe w 2015 roku.

Konkurs ma na celu wyłonienie oferty i zlecenie organizacji pozarządowej w formie wspierania realizacji zadania publicznego w zakresie: Turystyki i krajoznawstwa: w ramach: Prowadzenia Punktu Informacji Turystycznej.

I. 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:

**1. Turystyka i krajoznawstwo : zadanie z zakresu : Prowadzenie Punktu Informacji Turystycznej.**

**1) Punkt Informacji Turystycznej**

Specyfikacja:

a) prowadzenie punktu informacji turystycznej na terenie Gminy Rybno w okresie od 01.05.2015r. do 31.12.2015r. W tym okresie punkt musi być otwarty 40 godzin tygodniowo;

b) wydzielenie lokalu usytuowanego w miejscowości Rybno w celu prowadzenia na jego terenie punktu informacji turystycznej. Lokal musi być oddalony maksymalnie o 500m od budynku Urzędu Gminy Rybno (ul. Lubawska 15; 13-220 Rybno);

c) wydawanie i dystrybucja materiałów promocyjno-informacyjnych z motywem przewodnim i informacjami na temat Gminy Rybno:

- Pocztywki – format 105x148mm, papier kreda mat 350g, zadruk 4+4, folia błysk 1+0, 10 wzorów, 250szt każdego wzoru (łącznie 2500szt);
- Kubek ceramiczny – o pojemności około 330ml, nadruk full color, 10 wzorów, 100szt każdego wzoru (łącznie 1000szt);
- Kubek „magiczny” – o pojemności około 330ml, z powłoką termo aktywną, nadruk full color, 5 wzorów, 50szt każdego wzoru (łącznie 250szt);
- Mapa Gminy Rybno w wersji papierowej – papier 150g, zadruk 4+4, folia błysk 1+1, nakład 1000szt;
- Ulotka informacyjna na temat zabytków zlokalizowanych w Gminie Rybno – ulotka składana A4 do DL w „C” - kreda połysk 170g, zadruk 4+4, folia błysk 1+1, nakład 1000szt;
- Ulotka informacyjna na temat Gminy Rybno – ulotka składana A4 do DL w „C” - kreda połysk 170g, zadruk 4+4, folia błysk 1+1, nakład 1000szt;



d) zbudowanie i wdrożenie aplikacji mobilnej

Specyfikacja:

- aplikacja na urządzenia mobilne z systemem Android w wersji minimum 4.0;
- udostępnienie aplikacji do pobrania ze sklepu Google Play w darmowej dystrybucji;

Podstawowe wymagania funkcjonalne:

- przeglądanie listy miejscowości z terenu Gminy Rybno;
- przeglądanie listy atrakcji turystycznych;
- przeglądanie listy punktów przyrodniczych;
- przeglądanie listy punktów kulturalnych i historycznych;
- przeglądanie listy z punktami noclegowymi i gastronomicznymi
- możliwość przeglądania mapy z oznaczonymi punktami z ww. list;
- możliwość komentowania i oceniania punktów przez użytkowników aplikacji;
- przeglądanie tras kajakowych, szlaków rowerowych i pieszych z możliwością podglądu trasy na mapie

e) zaprojektowanie, wykonanie i dystrybucja gry planszowej promującej obszar Gminy Rybno, gra dla od 2 do 6 graczy, wszystkie elementy gry umieszczone w ozdobnym opakowaniu, nakład 300szt;

f) zaprojektowanie, wykonanie i dystrybucja przewodnika po atrakcjach turystycznych na obszarze Gminy Rybno.

Specyfikacja książki:

- okładka kreda błysk 350g, zadruk 4+0, folia mat Soft Skin 1+0
- książka w oprawie klejonej;
- format 105x148mm;
- ilość stron – 60, zadruk 4+4;
- wnętrze 130g kreda błysk;
- nakład 1000szt;

- zaprojektowanie, wykonanie i dystrybucja 2 minutowego spotu filmowego reklamującego Gminę Rybno. Film udostępniany do pobrania w Internecie;
- oznakowanie punktu informacji turystycznej oraz rozmieszczenie 10 banerów z informacją o lokalizacji punktu;
- zaprojektowanie i zakup namiotu wystawienniczego o wymiarach 3x3m + oznakowanie logotypami;
- promocja i dystrybucja w punkcie informacji turystycznej wyrobów lokalnych rzemieślników i artystów;

g) zagwarantowanie sprawnej obsługi klientów w punkcie informacji turystycznej;

h) popularyzacja i promocja obszaru Gminy Rybno, np. na targach, wystawach, minimum 2 imprezy o skali ponadregionalnej.

i) zwiększenie zainteresowania obszarem Gminy turystów z Polski a także z zagranicy.

j) koordynacja działań związanych z oznakowaniem atrakcji turystycznych;

k) prowadzenie niezbędnej dokumentacji z realizacji zadania;

**2) Planowane wydatki w 2015 roku – 50 000,00zł**

**3) Termin realizacji zadania – od 01.05.2015 r. do 31.12.2015 r.**

**4) Termin składania ofert - do 23 kwietnia 2015 r. (oferta, która wpłynie po ww. terminie nie będzie objęta procedurą konkursową)**

**5) Termin rozpatrzenia ofert – 24.04.2015 r.**



## **II. Zasady i kryteria przyznawania dotacji:**

Zasady przyznawania dotacji na realizację w/w zadań określają przepisy:

- 1) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2014r.poz. 1118 z późn. zm.),
  - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm)
1. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz inne podmioty wymienione w art. 3. ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie działające na rzecz mieszkańców Gminy Rybno, nie posiadające zadłużenia wobec Skarbu Państwa i Gminy Rybno.
  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. W ramach dotacji będą finansowane wyłącznie koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania. Faktury, rachunki, listy płac i inne dokumenty przedstawione do rozliczenia realizacji zadań publicznych Gminy Rybno wynikających z niniejszego Otwartego Konkursu Ofert nie mogą być równocześnie przedstawione do rozliczenia z innych środków publicznych pochodzących od jednostek sektora finansów publicznych. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji
  6. O udzielenie wsparcia lub powierzenie zadania, mogą ubiegać się:
    - 1) organizacje pozarządowe,
    - 2) 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,
  7. Podstawą do udzielenia dotacji jest:
    - 1) oferta organizacji pozarządowej (w zamkniętej kopercie opisanej : „Otwarty konkurs ofert 2015r. - Turystyka i krajoznawstwo: zadanie z zakresu: Prowadzenie Punktu Informacji Turystycznej”, oraz z oznaczeniem nazwy i adresu oferenta ) wraz z wymaganymi załącznikami złożona w Sekretariacie Urzędu Gminy, Lubawska 15 w terminie **do 23 kwietnia 2015 r. (oferta, która wpłynie po ww. terminie nie będzie objęta procedurą konkursową)**
    - 2) oferta musi być kompletna i zawierać przejrzyste odpowiedzi na wszystkie pytania, jeśli pytanie nie dotyczy wnioskodawcy lub zgłaszanego przez niego projektu należy wpisać „nie dotyczy” lub wpisać liczbę „zero” w przypadku gdy są to wartości liczbowe
    - 3) ocena Komisji Konkursowej, powołanej przez Wójta Gminy.
  8. Ostateczną decyzję o przyznaniu dotacji, formie wsparcia zleconego zadania oraz wysokości przyznanych środków na jego realizację podejmuje Wójt Gminy po zapoznaniu się opinią Komisji Konkursowej.
  9. W przypadku, gdy suma wnioskowanych dofinansowań, wynikająca ze złożonych ofert, przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania, Wójt Gminy zastrzega sobie możliwość zmniejszenia wielkości przyznanego dofinansowania.
  10. Skład Komisji oraz regulamin jej pracy ustala Wójt Gminy Rybno w drodze zarządzenia.
  11. Podejmując decyzję, o której mowa w pkt. 8 i 9, Wójt Gminy kierować się będzie następującymi kryteriami:
    - 1) merytoryczną wartością przedsięwzięcia, jego zbieżnością z hierarchią potrzeb i zadań Gminy.
    - 2) zasięgiem oddziaływania przedsięwzięcia,
    - 3) możliwością realizacji zadania przez organizację pozarządową przy uwzględnieniu informacji zawartych w ofercie (m.in. kadra, baza, środki techniczne, zaplecze, wolontariat),



- 4) kalkulacją kosztów realizacji zadania i możliwościami pozyskania środków z innych źródeł,
  - 5) możliwością kontynuacji zadania,
  - 6) wysokością środków budżetu Gminy na realizację zadania
  - 7) analiza wykonania zadań zleconych w okresie poprzednim, z uwzględnieniem rzetelności i terminowości ich realizacji,
  - 8) oceną dotychczasowej współpracy, opiniami udzielonymi przez organy administracji samorządowej oraz inne organizacje.
12. Wójt Gminy Rybno może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie podpisania z nim umowy i cofnąć dotację w przypadku, gdy okaże się, że:
- 1) rzeczywisty zakres zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
  - 2) organizacja pozarządowa lub jego reprezentanci utracili zdolność do czynności prawnych,
  - 3) zostały ujawnione, nieznane wcześniej, okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
13. Warunkiem podpisania umowy o realizację zadania jest rozliczenie zadania za rok 2014 oraz złożenie częściowego sprawozdania z realizacji zadania w 2015 roku, jeśli podmiot realizował inne zadanie lub zadania.
14. Wyniki konkursu przedstawione zostaną na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Rybnie oraz zostaną opublikowane na stronie internetowej urzędu: [www.bip.gminarybno.pl](http://www.bip.gminarybno.pl)
15. Dotacja nie może być przeznaczona na:
- 1) budowę, zakup i remonty budynków;
  - 2) zakup gruntów;
  - 3) spłatę zaciągniętych pożyczek;
  - 4) pokrycie kosztów utrzymania biura organizacji nie związanych z realizacją zadania;
  - 5) działalność gospodarczą, działalność polityczną i partyjną.
16. Termin realizacji zadań – w okresie od daty podpisania umowy nie później niż do **31 grudnia 2015.**
17. W trakcie realizacji zadania oferent zobowiązany jest do:
- 1) zapewnienia zasobów finansowych, rzeczowych i osobowych niezbędnych do realizacji zadania,
  - 2) realizacji zakresu zadania zgodnie ze złożoną ofertą,
  - 3) zagwarantowania realizacji zadania z zasadami dobrych praktyk,
  - 4) wykonania zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy,
  - 5) wydatkowania przyznanych środków finansowych tylko na zadanie, na które zostały przyznane z zachowaniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
  - 6) prawidłowego i terminowego rozliczenia przyznanych środków finansowych,
  - 7) rzetelnego sprawozdania z realizacji zadania.
18. Podmioty, które otrzymają dotację na realizację zadania, są zobowiązane zamieścić w sposób czytelny informację w wydawanych przez siebie, w ramach zadania, publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych i reklamowych, poprzez media, w tym na swojej stronie internetowej, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców, o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Gminę Rybno, w następującym brzmieniu : „Zadanie / nazwa zadania/ jest zrealizowane/ realizowane dzięki finansowaniu/ dofinansowaniu ze środków Gminy Rybno.
19. W ramach przyznanej dotacji rozliczane będą koszty zadania ponoszone od dnia zawarcia umowy.

**III.** 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.

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

**IV.** Oferta podlega odrzuceniu, jeżeli nie spełnia ww. warunków formalnych, oraz gdy wnioskodawcą jest podmiot, który nie rozliczył się z poprzednio uzyskanej dotacji lub rozliczył ją po terminie:

- 1) brak rozliczenia w ustalonym umową terminie pozbawia organizację możliwości otrzymania dotacji z budżetu przez okres 1 roku
- 2) podanie nieprawdziwych danych skutkuje 3-letnim brakiem możliwości otrzymania ww. dotacji.

**V.** W terminie do **23 kwietnia 2015 r.** Wójt Gminy podejmie decyzję o udzielenie dotacji, formie wsparcia zleconego zadania i wysokości przyznanych środków.

**VI.** 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

**VII.** 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.

**VIII.** Praca wolontariuszy stanowi wkład osobowy organizacji i powinna być ujęta w pkt. IV pkt. 1i 2 oferty.

**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](http://www.bip.gminarybno.pl)

  
**WÓJT**  
*mgr inż. Tomasz Węgrzynowski*



*Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 31/2015  
Wójta Gminy Rybnik  
z dnia 7 kwietnia 2015*

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA<sup>1)</sup>

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)<sup>1)</sup>,  
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....  
(rodzaj zadania publicznego<sup>2)</sup>)

.....  
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od ..... do .....

W FORMIE  
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA  
PUBLICZNEGO<sup>1)</sup>

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



**I. Dane oferenta/offerentów<sup>1)3)</sup>**

1) nazwa: .....

2) forma prawna:<sup>4)</sup>

- stowarzyszenie                       fundacja  
 kościelna osoba prawna               kościelna jednostka organizacyjna  
 spółdzielnia socjalna                 inna.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:<sup>5)</sup>

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:<sup>6)</sup> .....

5) nr NIP: ..... nr REGON: .....

6) adres:

miejsowość: ..... ul.: .....  
dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:<sup>7)</sup> .....  
gmina: ..... powiat:<sup>8)</sup> .....  
województwo: .....  
kod pocztowy: ..... poczta: .....

7) tel.: ..... faks: .....

e-mail: ..... http:// .....

8) numer rachunku bankowego: .....

nazwa banku: .....

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów<sup>1)</sup>:

- a) .....
- b) .....
- c) .....

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:<sup>9)</sup>

.....

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

.....

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego
b) działalność odpłatna pożytku publicznego

13) jeżeli oferent /oferenci<sup>1)</sup> prowadzi/prowadzą<sup>1)</sup> 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 prawnej<sup>10)</sup>**

**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.<sup>11)</sup>**



**5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci<sup>1)</sup> otrzymał/otrzymali<sup>1)</sup> dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji .<sup>11)</sup>**

**6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji**

**7. Miejsce realizacji zadania publicznego**

**8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego<sup>12)</sup>**

**9. Harmonogram<sup>13)</sup>**

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

## 10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego<sup>15)</sup>

--

### IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

#### 1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów <sup>16)</sup>	I l o ś ć  j e d n o s t e k	K o s z t  j e d n o s t k o w y  ( w z ł )	R o z z a j  j e d n o s t k o w y  ( w z ł )	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 <sup>17)</sup> (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne <sup>18)</sup> po stronie ... (nazwa Ofierenta) <sup>19)</sup> ; 1) ..... 2) .....							
II	Koszty obsługi <sup>20)</sup> zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Ofierenta) <sup>19)</sup> ; 1) ..... 2) .....							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Ofierenta) <sup>19)</sup> ; 1) ..... 2) .....							
IV	Ogółem:							



## 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	..... zł	.....%
2	Środki finansowe własne <sup>17)</sup>	..... zł	.....%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) <sup>11)</sup>	..... zł	.....%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego <sup>17)</sup>	..... 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) <sup>17)</sup>	..... zł	.....%
3.3	pozostałe <sup>17)</sup>	..... 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 publicznych<sup>21)</sup>

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 <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

## V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego<sup>22)</sup>

2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów<sup>1)</sup> przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania<sup>23)</sup>

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/oferenci<sup>1)</sup> 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/offerentów<sup>1)</sup>;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie<sup>1)</sup> opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci<sup>1)</sup> jest/są<sup>1)</sup> 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/oferenci<sup>1)</sup> składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)<sup>1)</sup> z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne<sup>1)</sup>;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją<sup>1)</sup>;
- 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/offerentów<sup>1)</sup>)

Data.....

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji<sup>24)</sup>
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 oferty<sup>25)</sup>

Adnotacje urzędowe<sup>25)</sup>



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.