

**Uchwała nr 344/1651/2014
Zarządu Powiatu w Tarnowskich Górach
z dnia 20 stycznia 2014 roku**

**w sprawie
ogłoszenia otwartego konkursu ofert na
realizację zadań publicznych Powiatu Tarnogórskiego w roku 2014 w dziedzinie
kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego**

Na podstawie art. 32 ust. 1 i art. 4, ust. 1, pkt. 22 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.¹) oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. nr 234, poz. 1536 z późn. zm.²) oraz uchwały nr XLVII/460/2013 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 29 października 2013 r. w sprawie przyjęcia rocznego programu współpracy Powiatu Tarnogórskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz.U. z 2010 r. nr 234 poz. 1592 z późn. zm.) na 2014 rok

**Zarząd Powiatu
uchwała:**

§ 1

Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Tarnogórskiego w 2014 roku z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego – zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2

Na realizację zadań wyłonionych w konkursie Zarząd Powiatu w Tarnowskich Górach przeznacza kwotę 30 000 złotych (słownie: trzydzieści tysięcy zł).

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu Tarnogórskiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

(-) Lucyna Ekkert

¹

Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w: Dz. U. z 2013r. poz. 645

² Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w: Dz. U. z 2010 r. nr 234 poz. 1536, z 2011r. nr 112 poz. 654, nr 149 poz.887, nr 205 poz.1211, nr 208 poz. 1241, nr 209 poz. 1244, nr 232 poz. 1378

OGŁOSZENIE
OTWARTEGO KONKURSU OFERT NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH POWIATU
TARNOGÓRSKIEGO W 2014 ROKU W DZIEDZINIE KULTURY, SZTUKI, OCHRONY DÓBR
KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO

Nr rozdziału	Tytuł rozdziału	Opis
I	Rodzaj zadnia	<p>Celem otwartego konkursu ofert jest wyłonienie ofert, zlecenie i wsparcie finansowe realizacji zadań publicznych Powiatu Tarnogórskiego z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.</p> <p>Zadania mogą być realizowane w szczególności poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wystawy, plenery malarskie, fotograficzne i inne działania plastyczne, 2) koncerty, przeglądy, festiwale i inne działania muzyczne, 3) promowanie działań i osiągnięć lokalnych twórców i środowisk artystycznych służących popularyzacji różnych dziedzin sztuki, 4) promocję i ochronę dziedzictwa kulturowego ze szczególnym uwzględnieniem publikacji dotyczących powiatu, 5) upowszechnianie czytelnictwa, inicjatywy wydawnicze.
II	Podmioty uprawnione	<p>Uprawnione do złożenia oferty są podmioty statutowo działające w dziedzinie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 wymienione w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 roku (Dz. U. z 2010 r. Nr 234 poz. 1536 z późn. zm) zwanej dalej ustawą.</p>
III	Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania	<ol style="list-style-type: none"> 1. Na realizację zadań wyłonionych w konkursie Zarząd Powiatu w Tarnowskich Górach przeznacza kwotę 30 000 złotych (słownie: trzydzieści tysięcy złotych). 2. Kwota dotacji nie może przekroczyć 80 % kosztów całkowitych zadania. 3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub wsparciem finansowym w oczekiwanej wysokości. 4. Kwota dotacji może być niższa od wnioskowanej, przy zachowaniu proporcji przyznanego dofinansowania.
IV	Termin składania ofert	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty zgodnej ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6 poz. 25), w zamkniętej kopercie z dopiskiem <p style="text-align: center;">„Otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Tarnogórskiego w 2014 roku w dziedzinie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego”</p> <p style="text-align: center;">w terminie do dnia 14 lutego 2014 roku do godziny 14.00</p> <p>- w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach, ul. Karłuszowiec 5 (parter, pokój nr 1) lub</p> <p>- przesłanie oferty z dopiskiem na niżej podany adres korespondencyjny:</p> <p style="text-align: center;">Starostwo Powiatowe w Tarnowskich Górach Wydział Strategii, Promocji i Sportu ul. Karłuszowiec 5 42-600 TARNOWSKIE GÓRY</p> 2. O złożeniu oferty w terminie decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach, potwierdzone pieczęcią Kancelarii. 3. Do oferty należy załączyć: <ul style="list-style-type: none"> - kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji poświadczona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione (w przypadku braku pieczęci imiennych wymagane jest złożenie czytelnych podpisów), tj. zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym,

		<p>- w przypadku podpisania oferty przez osoby inne niż wymienione w odpisie z rejestru do oferty należy dołączyć imienne upoważnienia podpisane przez osoby uprawnione (tj. wymienione w odpisie)</p> <p>4. Oferta powinna być wypełniona czytelnie, a podane informacje winny umożliwić ocenę zadania zgodnie z kryteriami oceny zgodnie z rozdziałem V pkt. 3.</p> <p>5. Ten sam podmiot może złożyć tylko jedną ofertę.</p> <p>6. W przypadku, gdy ten sam podmiot złoży do jednej edycji konkursu więcej niż jedną ofertę do procedury zostanie dopuszczona jedna oferta z najniższym numerem nadanym w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach.</p> <p>7. Ta sama oferta nie może zostać złożona do więcej niż jednego konkursu ogłaszanego przez Zarząd Powiatu w Tarnowskich Górach.</p>
V	Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert	<p>1. Oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej przez Komisję Konkursową, powołaną przez Zarząd Powiatu w Tarnowskich Górach, której skład i tryb pracy określa Załącznik do Uchwały nr XLVII/460/2013 z dnia 29 października 2013 roku, w sprawie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi na rok 2014.</p> <p>2. Komisja Konkursowa rozpatrywać będzie wyłącznie oferty:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) złożone przez podmiot uprawniony do przystąpienia do konkursu, 2) złożone zgodnie z celami konkursu, 3) złożone na obowiązującym i prawidłowo wypełnionym formularzu; 4) złożone zgodnie z warunkami i terminem określonym w rozdziale IV pkt.1, 5) spełniające warunki określone w ustawie i rozporządzeniu, o którym mowa w rozdziale IV pkt.1. <p>3. Przy rozpatrywaniu ofert będą brane pod uwagę, następujące kryteria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ocena możliwości realizacji zadania przez podmiot 0 – 3 pkt, 2) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania 0 – 3 pkt, 3) ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których podmiot będzie realizował zadanie 0 – 3 pkt, 4) planowany przez podmiot udział środków finansowych własnych oraz środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania 0 – 3 pkt, 5) planowany przez podmiot wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków 0 – 3 pkt, 6) analiza i ocena realizacji zadań publicznych zleconych w latach poprzednich, w zakresie rzetelności, terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych środków w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego 0 - 3 pkt. <p>Łącznie oferent może uzyskać 18 pkt</p> <p>4. Decyzję o wyborze ofert i o udzieleniu wsparcia podejmuje Zarząd Powiatu w Tarnowskich Górach w formie uchwały, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.</p> <p>5. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie do 30 dni od daty zakończenia konkursu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin rozstrzygnięcia może być dłuży niż 30 dni.</p> <p>6. Informacja dotycząca rozstrzygnięcia konkursu zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego oraz na stronie internetowej www.tarnogorski.pl.</p> <p>7. Uchwały Zarządu Powiatu Tarnogórskiego w sprawie wyboru oferty i udzieleniu wsparcia (dotacji) są ostateczne i nie podlegają odwołaniu.</p> <p>8. Zarząd Powiatu w Tarnowskich Górach przyznając dotację może wskazać pozycje kosztorysu objęte dofinansowaniem z budżetu powiatu.</p>
VI	Zasady przyznawania dotacji	<p>1. Zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie wsparcia realizacji zadania. Zawarta zostanie umowa zgodna z ramowym wzorem umowy określonym w Rozporządzeniu, o którym mowa w rozdziale IV pkt.1.</p> <p>2. Dotowane zadania realizowane powinny być na rzecz mieszkańców powiatu tarnogórskiego.</p> <p>3. Przyznana dotacja musi być wydatkowana wyłącznie na pokrycie kosztów związanych bezpośrednio z realizacją zadania. Przykładowe koszty kwalifikowane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) nagrody rzeczowe, 2) usługi poligraficzne, 3) koszty bezosobowe – koszty związane z wynagrodzeniem osób zaangażowanych bezpośrednio przy realizacji zadania na podstawie umów zlecenia i umów o dzieło. 4) zakup usług niezbędnych dla wykonania zadania, w tym wynajem obiektów,

		<p>urządzeń, sprzętu, usługi wydawnicze (np. zaproszenia, materiały promocyjne),</p> <ol style="list-style-type: none"> 5) zakup materiałów i elementów niezbędnych dla wykonania zadania, 6) koszty promocji przedsięwzięcia, 7) koszty utrzymania biura podmiotu (bez pracowników etatowych) bezpośrednio związanych z realizacją zadania, jednak nie więcej niż 10% wartości pozostałych kosztów kwalifikowanych. 8) wyżywienie i zakwaterowanie uczestników zadania (20% ogólnych kosztów projektu), 9) inne koszty (np.: ubezpieczenia imprez, prawa autorskie). <p>4. Środki nie mogą być wykorzystane na:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) koszty stałe podmiotów, w tym wynagrodzenia osobowe (np.: obsługa komputerowa, informatyk, obsługa biurowa), utrzymanie biura (np.: opłaty czynszowe, abonamentowe, rachunki telefoniczne, koszty przejazdów, materiały biurowe, opłaty pocztowe), 2) wynagrodzenia osobowe etatowych pracowników i członków organów zarządzających podmiotu składającego ofertę ponoszone przy realizacji zadania, 3) prace remontowe i budowlane, 4) zadania i zakupy inwestycyjne, 5) zakupy gruntów, nieruchomości 6) realizację zadań finansowanych z budżetu Powiatu Tarnogórskiego z innego tytułu, 7) finansowanie kosztów działalności gospodarczej podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego, działalność polityczną lub religijną, 8) wydatki poniesione na przygotowanie wniosku, 9) podatki, cła, opłaty skarbowe. <p>5. Procedurę udzielania i rozliczania dotacji określa Zarządzenie Starosty Tarnogórskiego nr 33/2010 z dnia 20.02.2010 roku.</p>
VII	Terminy i warunki realizacji zadań	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do konkursu mogą być składane oferty na realizację zadań, których wykonanie planuje się w terminie od dnia zawarcia umowy do dnia 30 listopada 2014 roku. 2. Warunkiem realizacji zadań jest udział społeczeństwa, członków podmiotów przystępujących do konkursu w upowszechnianiu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego Powiatu Tarnogórskiego. 3. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy przed datą rozpoczęcia realizacji zadania (w zakresie objętym przyznanym dofinansowaniem) oraz dostosowanie harmonogramu i kosztorysu zadania do wysokości przyznanej dotacji. 4. Umowa, zawarta pomiędzy Powiatem Tarnogórskim, a oferentem określi zakres i warunki realizacji zadania publicznego. 5. Oferent może odstąpić od zawarcia umowy w przypadku przyznania wsparcia finansowego niższego niż oczekiwane w ofercie. 6. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy, oferent ma obowiązek powiadomić pisemnie Wydział Strategii, Promocji i Sportu w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach o swojej decyzji w terminie do 7 dni od dnia uzyskania pisemnej informacji o przyznaniu dotacji. 7. Oferent decydujący się na zawarcie umowy winien jest przedstawić: <ol style="list-style-type: none"> 1) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania, 2) zaktualizowany kosztorys, 3) oświadczenie o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy. 8. Wszelkie zmiany merytoryczne wynikłe w trakcie realizacji zadania powinny być zgłaszane na bieżąco pisemnie do Wydziału Strategii, Promocji i Sportu w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach w formie prośby o akceptację. 9. Oferent zobowiązany jest do sporządzenia i złożenia sprawozdania końcowego wraz z rozliczeniem z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie. 10. Do sprawozdania wraz z rozliczeniem należy dołączyć kserokopie dowodów księgowych (np. faktury VAT, rachunki), poświadczających wydatki pokryte w całości lub części ze środków dotacji Powiatu Tarnogórskiego: <ol style="list-style-type: none"> 1) treść przedkładanych dowodów księgowych winna być szczegółowo opisana i w sposób jednoznaczny wskazywać na związek pomiędzy poniesionym kosztem, a właściwą pozycją kosztorysu; 2) data wystawienia dowodu księgowego powinna być zgodna z datą realizacji zadania; 3) przedkładane dowody księgowe powinny być zapłacone w terminie realizacji umowy; a poniesione wydatki udokumentowane (data i sposób zapłaty: przelew, gotówka):

		<p>4) kserokopie opisanych dowodów księgowych muszą być potwierdzone obustronnie za zgodność z oryginałem, z datą i podpisem osoby uprawnionej lub upoważnionej.</p> <p>11. Sprawozdanie, aby zostało przyjęte powinno być kompletne i poprawne.</p> <p>12. Powiat Tarnogórski zlecając zadanie publiczne może dokonać kontroli i oceny realizacji zadania, obejmującej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) stan realizacji zadania, 2) efektywność, rzetelność, jakość wykonania zadania, 3) celowość wydatkowanych środków, 4) prowadzenie wymaganej dokumentacji. <p>13. Podmiot realizujący zadanie publiczne powinien umożliwić przeprowadzenie kontroli oraz udostępnić wymagane dokumenty.</p> <p>14. Kontrola wykonania zadania publicznego może być prowadzona w siedzibie kontrolowanego lub w miejscu realizacji zadania.</p>
VIII	Zadania dofinansowane	<p>W 2014 roku nie przekazano dotychczas jakichkolwiek dotacji organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art.3 ust.3 ustawy. Lista podmiotów dofinansowanych przez Powiat Tarnogórski w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Tarnogórskiego w 2013 roku w dziedzinie kultury i sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego dostępna jest na stronie: www.tarnogorski.pl. Wysokość dotacji przekazanych w 2013 roku organizacjom pozarządowym wynosiła 20 000 zł (słownie: dwadzieścia tysięcy zł).</p>

WZÓR

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 WOŁONTARIACIE (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
PUBLICZNEGO ¹⁾

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/oferentów¹⁾³⁾

1) nazwa:

2) forma prawna:⁴⁾

() stowarzyszenie

() fundacja

() kościelna osoba prawna

() kościelna jednostka organizacyjna

() spółdzielnia socjalna

() inna.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:⁵⁾

.....

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾

5) nr NIP: nr REGON:

6) adres:

miejsowość: ul.:

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾

gmina: powiat:⁸⁾

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/offerentów¹⁾:

a)

b)

c)

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

.....

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 /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/oferenci¹⁾ otrzymał/otrzymali¹⁾ 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 ... <i>(nazwa Oferenta)</i> ¹⁹⁾ : 1) 2)							
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... <i>(nazwa Oferenta)</i> ¹⁹⁾ : 1) 2)							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... <i>(nazwa Oferenta)</i> 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/oferentów¹⁾;
- 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/oferentów¹⁾)

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.