

**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/oferentów¹⁾ 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.