

ZARZĄDZENIE NR 202/ 2011
BURMISTRZA BIAŁEGO BORU
z dnia 13 grudnia 2011 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych Gminy Biały Bór na rok 2012 z zakresu: „Kultury fizycznej i sportu”, „Kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji” oraz „Ochrony i promocji zdrowia”.

Na podstawie art. 11 ust 1 pkt. 1 oraz art. 13 i 14 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 ze zm.), art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), Uchwały Nr XIII/94/11 Rady Miejskiej w Białym Borze z dnia 26 października 2011 r. w sprawie przyjęcia „Rocznego programu współpracy Gminy Biały Bór z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2012 rok oraz Zarządzenia Nr 188/11 Burmistrza Białego Boru z dnia 14 listopada 2011 r. w sprawie ustalenia projektu budżetu Gminy Biały Bór na 2012 rok i Wieloletniej prognozy finansowej na lata 2012-2021.

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Gminy Biały Bór na rok 2012 z zakresu: „Kultury fizycznej i sportu”, „Kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji” oraz „Ochrony i promocji zdrowia” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej www.bip.bialybor.com.pl, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białym Borze oraz w miejscach zwyczajowo przyjętych.

Zastępca Burmistrza

Paweł Mikołajewski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 202/2011
Burmistrza Białego Boru
z dnia 13 grudnia 2011 roku

**OTWARTY KONKURS OFERT NA ZADANIA PUBLICZNE
REALIZOWANE PRZEZ GMINĘ BIAŁY BÓR W 2012 ROKU**

Burmistrz Białego Boru

na podstawie art. 11 ust.1 pkt. 1 oraz art. 13 i 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz.1536 ze zm.)

dnia 13 grudnia 2011 roku ogłasza otwarty konkurs ofert

dla organizacji pozarządowych, organizacji pożytku publicznego i podmiotów wymienionych w art. 3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 roku, na wspieranie realizacji zadań publicznych w roku 2012 z zakresu:

1. Kultury fizycznej i sportu.
2. Kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji.
3. Ochrony i promocji zdrowia.

I Rodzaje zadań:

Z ZAKRESU KULTURY FIZYCZNEJ I SPORTU.

Na realizację zadania przeznaczają się z budżetu Gminy Biały Bór na rok 2012 środki finansowe w wysokości 237.000,00 zł. (słownie: dwieście trzydzieści siedem tysięcy złotych). W roku 2011 przeznaczono kwotę 250.000,00 zł. (słownie: dwieście pięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100 groszy) a w 2010 roku – 235.000,00 zł (słownie: dwieście trzydzieści pięć tysięcy złotych).

Rodzaje zadań :

1. Upowszechnianie kultury fizycznej w dyscyplinie sportu - **piłka nożna i piłka siatkowa**. Na realizację zadania Burmistrz Białego Boru przeznaczy 130.000,00 zł. z budżetu na rok 2012.
2. Upowszechnianie kultury fizycznej w dyscyplinie sportu - **jeździectwo**. Na realizację zadania Burmistrz Białego Boru przeznaczy 40.000,00 zł. z budżetu na rok 2012.
3. Upowszechnianie kultury fizycznej w dyscyplinie - **kajakarstwo**. Na realizację zadania Burmistrz Białego Boru przeznaczy 29.000,00 zł. z budżetu na rok 2012.
4. Upowszechnianie kultury fizycznej w dziedzinie - **wschodnich sztuk walki**. Na realizację zadania Burmistrz Białego Boru przeznaczy 10.000,00 zł. z budżetu na rok 2012.
5. **Organizacja i koordynacja przedsięwzięć sportu szkolnego**. Na realizację zadania Burmistrz Białego Boru przeznaczy 12.000,00 zł. z budżetu na rok 2012.

6. **Upowszechnianie kultury fizycznej w dyscyplinie sportu - lekka atletyka, integracja osób niepełnosprawnych poprzez zajęcia sportowe, organizacja zawodów i turniejów sportowych, organizacja rajdów i imprez rekreacyjnych.**

Na realizację zadania Burmistrz Białego Boru przeznaczy 16.000,00 zł. z budżetu na rok 2012.

Informacja o zrealizowanych zadaniach tego samego typu w 2010 i 2011 roku oraz wysokości dotacji przekazana na ich realizację:

Nazwa zadania	Rok 2010	Rok 2011
Upowszechnianie kultury fizycznej w dyscyplinie sportu - piłka nożna i piłka siatkowa	130.000	134.000
Upowszechnianie kultury fizycznej w dyscyplinie sportu - jeździectwo.	43.000	53.000
Upowszechnianie kultury fizycznej w dyscyplinie – kajakarstwo.	28.000	29.000
Upowszechnianie kultury fizycznej w dziedzinie - wschodnich sztuk walki.	10.000	10.000
Organizacja i koordynacja przedsięwzięć sportu szkolnego.	12.000	12.000
Upowszechnianie kultury fizycznej w dyscyplinie sportu - lekka atletyka, integracja osób niepełnosprawnych poprzez zajęcia sportowe, organizacja zawodów i turniejów sportowych, organizacja rajdów i imprez rekreacyjnych.	12.000	12.000
RAZEM	235.000	250.000

Z ZAKRESU KULTURY, SZTUKI, OCHRONY DÓBR KULTURY I TRADYCJI.

Na realizację zadania przeznacza się z budżetu Gminy Biały Bór na rok 2012 środki finansowe w wysokości 24. 000,00 zł. (słownie: dwadzieścia cztery tysiące złote).

W 2011 r. wynosiła 24.000,00 zł (słownie: dwadzieścia cztery tysiące zł.), a w 2010 r. wynosiła 23.000,00 zł (słownie: dwadzieścia trzy tysiące złotych 00/100 groszy),
Rodzaje zadań:

1. Edukacja publiczna, oświata i wychowanie:
 - a) organizacja konkursów edukacyjnych dla dzieci i młodzieży,
 - b) organizacja wypoczynku dzieci i młodzieży z udziałem mieszkańców gminy Biały Bór.
3. Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i tradycji:
 - a) organizacja koncertów, przeglądów i spotkań muzycznych,
 - b) organizacja konkursów recytatorskich,
 - c) organizacja konkursów fotograficznych,
 - d) organizacja konkursów plastycznych dla dzieci i młodzieży
3. W zakresie działania na rzecz mniejszości narodowych:
 - a) wspieranie działań zmierzających do ochrony, zachowania i rozwoju tożsamości kulturowej mniejszości narodowych

Z ZAKRESU OCHRONY I PROMOCJI ZDROWIA.

Na realizację zadania przeznacza się z budżetu Gminy Biały Bór na rok 2012 środki finansowe w wysokości 12.000,00 zł. (słownie: dwanaście tysięcy złotych).

W roku 2011 i 2010 przeznaczono kwotę 12.000,00 zł. (słownie: dwanaście tysięcy złotych).

Rodzaj zadań:

1. Organizacja imprez integracyjnych, sportowo-rekreacyjnych o zasięgu gminnym promujących zdrowy styl życia.
2. Poprawa sposobu żywienia ludności i jakości zdrowotnej żywności.
3. Zmniejszenie rozpowszechniania palenia tytoniu.
4. Zmniejszenie i zmiana struktury spożycia alkoholu oraz zmniejszenie szkód zdrowotnych spowodowanych alkoholem.
5. Ograniczenie używania substancji i związanych z tym szkód zdrowotnych.
6. Zwiększenie skuteczności edukacji zdrowotnej społeczeństwa oraz działań w zakresie promocji zdrowia.
7. Zwiększenie sprawności i skuteczności pomocy doraźnej w nagłym zagrożeniu życia.
8. Stworzenie warunków umożliwiających osobom niepełnosprawnym i straszym włączanie się lub powrót do czynnego życia.
9. Intensyfikacja profilaktyki próchnicy zębów i chorób przyzębia u dzieci, młodzieży oraz kobiet w ciąży.
10. Promocja zdrowia poprzez upowszechnianie idei honorowego krwiodawstwa.
11. Zadania działu w zakresie promocji zdrowia promowanie i koordynacja działań zmierzających do wdrożenia celów Narodowego Programu Zdrowia oraz inicjowanie przedsięwzięć w zakresie ich realizacji, realizacja założeń polityki zdrowotnej państwa, podejmowanie działań na rzecz zapewnienia ochrony zdrowia psychicznego we współdziałaniu z samorządami terytorialnymi i instytucjami do tego powołanymi, współdziałanie przy organizacji szkoleń związanych z profilaktyką i promocją zdrowia.

II Zasady przyznawania dotacji:

1. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbędzie się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, ze zm.).
2. Oferta musi być wypełniona na formularzu określonym w ogłoszeniu konkursowym i zawierać załączniki wymienione w ogłoszeniu.
3. Oferty nie zawierające kompletu dokumentów, nie spełniające wymogów formalnych, złożone na niewłaściwych drukach, lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane. W uzasadnionych pisemnych przypadkach dopuszcza się odstępstwo do braku kompletnych dokumentów i ich uzupełnienie w terminie 7 dni od dnia stwierdzenia uchybień formalnych wniosku.
4. Wymagany jest wkład własny finansowy podmiotu wnioskującego o dotację w wysokości minimum 10 % kosztu całkowitego zadania
5. Wolontariat (porozumienie) to w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, nieodpłatna dobrowolna praca. Wartość tej pracy powinna uwzględnić ilość przepracowanego czasu oraz standardową stawkę godzinową lub dzienną za dany rodzaj wykonywanej pracy.
6. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji

- kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10 %.
7. Kosztorys w ofercie musi być czytelny i logiczny. W kosztorysie należy szczegółowo wykazać koszty rodzajowe wraz z kosztami jednostkowymi planowanego zadania. Wydatki przedstawione w kosztorysie muszą znajdować pełne uzasadnienie w opisie zadania (np. liczba uczestników, liczba materiałów konferencyjnych itp.).
 8. Wysokość wpłat wnoszonych przez uczestników oraz honorariów musi w sposób jednoznaczny wynikać z oferty. W przypadku wpisowego uczestników należy podać koszt wpisowego za 1 uczestnika.
 9. W przypadku składania oferty wspólnej przez kilka organizacji pozarządowych należy do oferty dołączyć umowę zawartą między tymi organizacjami pozarządowymi.
 10. Podpisy pod ofertą, dołączonymi załącznikami i oświadczeniami składają osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z danymi z Krajowego Rejestru Sądowego. Wszystkie złożone własnoręcznie podpisy oraz pieczętki muszą być czytelne.
 11. Etatowi pracownicy podmiotu wnioskującego oraz członkowie jego władz pozostający w stosunku pracy z podmiotem wnioskującym o dotację nie mogą otrzymywać z przyznanej dotacji honorariów za pracę, wykłady, opracowania itp.
 12. Środki pochodzące z dotacji **nie mogą** być wykorzystane na: wydatki inwestycyjne, zakup gruntów, działalność gospodarczą oraz działalność polityczną i religijną.
 13. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do wskazania przeznaczenia dotacji na pokrycie kosztów innych niż zaproponowane przez wnioskodawcę w kosztorysie, a także prawo do przyznania mniejszej kwoty dotacji niż wnioskowana.
 14. Kryteria jakie m.in. muszą spełniać organizacje pozarządowe składające ofertę:
 - a) posiadać osobowość prawną,
 - b) prowadzić działalność na terenie gminy Biały Bór,
 - c) posiadać własne konto bankowe,
 - d) nie działa w celu osiągnięcia zysku,
 - e) nie zalega z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno - prawnych, ani wobec innych podmiotów,
 - f) proponowane zadanie musi się mieścić w działalności statutowej oferenta.
 15. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
 16. W przypadku złożenia przez podmiot kilku ofert w oddzielnych kopertach, wymagany załącznik należy dołączyć do jednej z ofert, a w pozostałych umieścić informacje, która oferta go zawiera.
 17. W przypadku przyznania dotacji innej niż wnioskowana oferent dokonuje korekty kosztorysu i harmonogramu we wskazanym terminie przy założeniu utrzymania udziału procentowego wysokości wkładu własnego w całości kosztów zadania na poziomie deklarowanym w ofercie.
 18. Warunkiem przekazania dotacji jest podpisanie umowy pomiędzy dotowanym, a dotującym.

III Termin i warunki realizacji zadania :

1. Zadania muszą być realizowane w roku 2012, przy czym końcowy termin wykonania zadania ustala się na dzień 31 grudnia 2012 roku.

2. Wydatki ponoszone w ramach udzielanej dotacji stanowią koszty kwalifikowane od dnia zawarcia umowy.
3. Szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadań regulować będzie umowa.
4. Zadania mogą być realizowane wyłącznie na terenie Polski.
5. Podmioty, które będą realizować zadania przed ogłoszenia wyników konkursu, finansują zadanie na własne ryzyko.
6. Podmioty, które otrzymają dotację na realizację zadania, są zobowiązane zamieścić w sposób czytelny i widoczny 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 Biały Bór, w następującym brzmieniu: „Zadanie zostało dofinansowane ze środków Gminy Biały Bór”; „Publikacja została wydana dzięki dofinansowaniu ze środków Gminy Biały Bór”.
7. Dopuszcza się pobieranie opłat od adresatów zadania pod warunkiem, że podmiot realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której zysk przeznacza na działalność statutową.
8. Praca wolontariuszy stanowi wkład osobowy organizacji i musi być ujęta w ofercie.
9. W ramach realizacji zadania oferent zobowiązany jest m.in. do :
 - wykonania zadania, o którym mowa powyżej w sposób efektywny, oszczędny i terminowy,
 - wydatkowania ewentualnie przyznanych środków finansowych (zgodnie z obowiązującymi przepisami) tylko na to zadanie, na które zostały przyznane,
 - prawidłowego i terminowego rozliczenia przyznanych środków finansowych do dnia określonego w umowie.

IV Termin i warunki składania ofert:

1. Oferty należy składać wyłącznie na drukach, których wzór określa załącznik nr 1 do rozporządzenia 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). Formularz oferty wraz z załącznikami dostępny jest na stronie internetowej: www.bip.bialybor.com.pl w zakładce Konkursy.
2. Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 02 stycznia 2012 roku w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Białym Borze, lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Białym Borze, ul. Żymierskiego 10, 78-425 Biały Bór (liczy się data stempla pocztowego).
Oferta, która wpłynie po ww. terminie, nie będzie objęta procedurą konkursową.
3. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie, w miejscu i czasie określonym w ogłoszeniu. Koperta powinna być opisana z oznaczeniem nazwy i adresu podmiotu ubiegającego się o dotację z dopiskiem: „*Otwarty konkurs ofert 2012*”. Dodatkowe informacje dotyczące konkursu można uzyskać pod nr tel. 94 3739 032 wew.536.

Dokumenty podstawowe:

1. Prawidłowo wypełniony **formularz oferty** podpisany czytelnie przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli wraz z pieczęciami, zgodnie z danymi z Krajowego Rejestru Sądowego lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących. W przypadku wystawienia przez ww. osoby

upoważnień do podpisywania dokumentów (lub określonych rodzajów dokumentów), upoważnienia muszą być dołączone do oferty.

Pouczenie

1. *Ofertę oraz załączniki należy składać w jednym egzemplarzu.*
2. *Wszystkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione. W pola, które nie odnoszą się do oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”.*
3. *W dokumencie nie wolno dokonywać skreśleń i poprawek, poza wyraźnie wskazanymi rubrykami.*
4. *W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru.*
5. *We wskazanych miejscach należy umieścić pieczęć podmiotu.*

Inne załączniki:

1. Aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpis z właściwego rejestru lub ewidencji (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego kiedy został wydany).
2. Umowę zawartą między podmiotami składającymi ofertę wspólną.
3. Do oferty mogą być dołączone inne załączniki, w tym rekomendacje i opinie o ofercie lub o realizowanych przez niego projektach.

Pouczenie:

1. *Ofertę, wszystkie oświadczenia i inne dokumenty załączone do oferty muszą podpisywać osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu.*
2. *Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.*

Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.

V. Tryb i termin wyboru ofert:

1. Oferty przekazywane będą pod obrady Komisji Konkursowej powołanej zarządzeniem Burmistrza Białego Boru, która zbierze się najpóźniej w 14 dniu po upływie terminu składania ofert.
2. Opis działania Komisji Konkursowej określony jest w Regulaminie Pacy Komisji Konkursowej, przyjętym zarządzeniem Burmistrza.
3. Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty:
 - 1) zawartość merytoryczną oferty,
 - 2) koszty wykonania zadania, w tym wysokość wkładu własnego podmiotu i udział innych źródeł finansowania,
 - 3) możliwość realizacji zadania przez oferenta, w tym dysponowanie kadrą zdolną do realizacji zadania,
 - 4) posiadane zasoby rzeczowe, doświadczenie oferenta przy realizacji podobnych zadań zleconych,
 - 5) wkład pracy wolontariuszy,
 - 6) pierwszeństwo w przyznawaniu dotacji będą miały podmioty, które otrzymały już dotację na przedmiotowe zadanie z innych źródeł.
4. Komisja Konkursowa przedstawia zaopiniowane projekty wraz z propozycją dotacji Burmistrzowi, który wyda decyzję dotyczącą przyznania dotacji i ustalenia jej wielkości niezwłocznie po uchwaleniu budżetu. Gmina Biały Bór zastrzega sobie możliwość pozostawienia konkursu bez rozstrzygnięcia.

5. Wyniki postępowania konkursowego podlegają zatwierdzeniu przez Burmistrza Białego Boru.
6. Termin realizacji zadania zleconego organizacji pozarządowej zostaje określony w zawartej umowie.
7. Warunkiem zawarcia umowy dotacji jest:
 - akceptacja przez strony postanowień umowy,
 - skorygowany kosztorys za względu na rodzaj kosztów oraz przewidywane źródła finansowania (zgodnie ze wzorem z oferty);
 - zaktualizowany harmonogram realizacji zadania;
 - oświadczenie oferenta o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.
8. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej (w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej www.bialybor.com.pl).

VI Ogólne warunki realizacji zleconego zadania publicznego:

W trakcie realizacji zadania oferent składa merytoryczno – finansowe sprawozdanie (częściowe/ końcowe) z jego wykonania w terminie określonym w umowie.

Kontrola prawidłowości wykonania zadania, w tym wydatkowania przekazanych środków finansowych może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu przez właściwy organ. Szczegółowe zasady kontroli, konsekwencje oraz inne ustalenia nie obejmujące w/w zasad będą określone w zawartych umowach.

Załączniki do Rozporządzenia
Ministra Pracy i Polityki Społecznej
z dnia 15 grudnia 2010 r. (poz. Dz. U. z 10 stycznia 2011 Nr 6, poz.25)

Załącznik nr 1

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹⁾

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

.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

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

PRZEZ

.....
(organ administracji publicznej)

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

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 ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							

III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)						
IV	Ogółem:						

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

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

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został (-a) rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do
--	----------------------	---	--

		pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a) TAK/NIE ¹⁾	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.

Zastępca Burmistrza

Paweł Mikolajewski