

**Zarządzenie nr 114/2018**  
**Wójta Gminy Ustronie Morskie**  
**z dnia 17 grudnia 2018 r.**

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert dotyczącego realizacji zadań publicznych w roku 2019  
w zakresie: upowszechniania kultury fizycznej i sportu oraz ochrony zdrowia  
i pomocy społecznej.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. tj. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.), art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.) oraz Uchwały nr II/12/2018 Rady Gminy Ustronie Morskie z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie uchwalenia „Rocznego Programu współpracy Gminy Ustronie Morskie z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2019” zarządza się, co następuje:

**§ 1**

1. Ogłasza się otwarty konkurs na wspieranie realizacji zadań publicznych w zakresie:
  - 1) upowszechniania kultury fizycznej i sportu,
  - 2) ochrony zdrowia i pomocy społecznej.
2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej na stronach: [www.bip.ustronie-morskie.pl](http://www.bip.ustronie-morskie.pl)
- 2) w gminnym serwisie internetowym na stronach: [www.ustronie-morskie.pl](http://www.ustronie-morskie.pl)
- 3) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ustronie Morskie.

**§ 3**

Wykonanie Zarządzenia powierza się w zakresie:

- 1) § 1 ust. 1 pkt. 1) – Urszuli Czachorowskiej – Kierownik Referatu Promocji i Rozwoju
- 2) § 1 ust. 1 pkt. 2) – Jolancie Waligóra – inspektor Urzędu Gminy

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY**  
  
mgr. Beata Borkowska

**OGŁOSZENIE  
z dnia 17 grudnia 2018 r.**

Działając na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2016 r. poz. 1300 z późn. zm.) Wójt Gminy Ustronie Morskie ogłasza otwarty konkurs ofert na wspieranie realizacji zadań publicznych w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu oraz ochrony zdrowia i pomocy społecznej w 2019 r.

**I. RODZAJ ZADANIA**

1) W zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu mogą być podejmowane m.in. następujące działania:

prowadzenie systematycznych zajęć rekreacyjno-sportowych dla dzieci i młodzieży z zakresu różnych dyscyplin sportowych, organizacja zgrupowań sportowych, obozów kondycyjnych, organizacja czasu wolnego poprzez sport dla dzieci i młodzieży z terenu gminy Ustronie Morskie, organizacja systemu szkolenia sportowego dzieci i młodzieży w klubach sportowych, organizacja i udział w rozgrywkach i zawodach sportowych.

2) W zakresie ochrony zdrowia i pomocy społecznej mogą być podejmowane m.in. następujące działania:

realizacja programów socjoterapeutycznych wśród dzieci i młodzieży z rodzin zagrożonych patologiami społecznymi, organizacja zajęć pozaszkolnych dla dzieci i młodzieży z terenu gminy Ustronie Morskie, wspieranie inicjatyw na rzecz dzieci i osób niepełnosprawnych.

**II. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH**

Na realizację wymienionych zadań planuje się dotacje w 2019 r. w wysokości: 208.000,00 zł (\*) (słownie: dwieście osiem tysięcy złotych 00/100), w tym:

- 1) upowszechnianie kultury fizycznej i sportu – 120.000,00 zł
- 2) ochrona zdrowia i pomoc społeczna 88.000,00 zł

*Planowana kwota, oznaczona symbolem (\*) może ulec zmianie z chwilą przyjęcia przez Radę Gminy w Ustroniu Morskim uchwały budżetowej na 2019 r.*

Zadanie publiczne tego samego rodzaju realizowane było w roku 2018 r., w którym dotacje wynosiły 195.500,00 zł, w tym odpowiednio :

- 1) upowszechnianie kultury fizycznej i sportu - 110.000,00 zł
- 2) ochrona zdrowia i pomoc społeczna - 85.500,00 zł

**III. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI**

Dotacja przyznana zostanie w ramach wyżej wymienionych środków finansowych organizacjom pozarządowym realizującym zadania z obszaru upowszechniania kultury fizycznej i sportu oraz ochrony zdrowia i pomocy społecznej, których działania obejmują teren gminy Ustronie Morskie i które złożą w terminie prawidłową, najkorzystniejszą ofertę wg wzoru określonego w § 1 pkt. 1) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2016 r. poz. 1300), a także spełnią określone w ogłoszeniu kryteria.

Wzór oferty, o której mowa w w/w Rozporządzeniu dostępny jest w Urzędzie Gminy w Ustroniu Morskim pok. 23 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej BIP na stronie internetowej gminy Ustronie Morskie [www.bip.ustronie-morskie.pl](http://www.bip.ustronie-morskie.pl).

**Konkurs jest ogłoszony na podstawie projektu budżetu gminy Ustronie Morskie na 2019 r.**

#### **IV. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA**

Zadanie winno być wykonane w 2019 roku, z zastrzeżeniem, iż szczegółowe terminy wykonania zadań zostaną określone w zawartych umowach.

Warunki realizacji zadania określają przepisy art. 16, 17 i 18 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 450).

#### **V. TERMIN I SPOSÓB SKŁADANIA OFERT**

Oferty należy składać w terminie **do dnia 09 stycznia 2019 r. do godz. 15.00** w sekretariacie Urzędu Gminy w Ustroniu Morskim 78-111 Ustronie Morskie ul. Rolna 2. Oferty złożone lub doręczone po terminie (obowiązuje data stempla pocztowego) nie będą brane pod uwagę w konkursie. Oferta powinna być złożona na piśmie w zamkniętej kopercie z napisem „KONKURS 2019 r.” i opatrzona nazwą i adresem oferenta oraz określeniem numeru zadania.

Do oferty należy dołączyć:

- aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru,

W ofercie nie należy zmieniać układu pytań. Należy udzielić odpowiedzi na wszystkie pytania (oferta kompletnie wypełniona). Jeżeli którekolwiek pytanie nie dotyczy oferenta, czy zgłaszanego przez niego projektu, należy to jasno zaznaczyć np. wpisując „nie dotyczy”; w przypadku znaku (gwiazdka) postąpić wg instrukcji (niepotrzebne skreślić).

#### **VI. TRYB I KRYTERIA WYBORU OFERT**

1. Propozycji podziału środków dokona Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Ustronie Morskie w ciągu 14 dni od upływu terminu składania ofert.
2. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie.
3. Decyzje o wsparciu realizacji zadania wybranym podmiotom podejmuje Wójt Gminy w terminie 14 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego.
4. Warunkiem rozpatrzenia ofert jest jej złożenie według wymaganego wzoru oraz w wymaganym terminie (pkt. III i V ogłoszenia).
5. Rozpatrzenie oferty nastąpi w oparciu o art. 15 w/w ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Komisja Konkursowa przy rozpatrywaniu ofert:
  - 1) ocenia możliwość realizacji zadania przez oferenta,
  - 2) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
  - 3) uwzględnia wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania,
  - 4) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób przy udziale, których wnioskodawca będzie realizował zadanie publiczne,
  - 5) uwzględnia planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
  - 6) uwzględnia planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,

- 6) uwzględnić planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
- 7) uwzględnić analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej i podmiotów wymienionych w art.3 ust.3 ustawy, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

5. Wyniki konkursu zostaną ogłoszone niezwłocznie po wyborze oferty:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej na stronach: [www.bip.ustronie-morskie.pl](http://www.bip.ustronie-morskie.pl)
- 2) w gminnym serwisie internetowym na stronach: [www.ustronie-morskie.pl](http://www.ustronie-morskie.pl)
- 3) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ustronie Morskie.

## **VII. INFORMACJE DODATKOWE**

Organizator konkursu zastrzega sobie prawo zmiany wysokości środków finansowych, określonych w ogłoszeniu, prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyn oraz prawo swobodnego wyboru ofert bez podania przyczyn.

Osobą uprawnioną do kontaktów w sprawie niniejszego konkursu jest Urszula Czachorowska – Kierownik Referatu Promocji i Rozwoju tel. 94 35 14 189, email: [turystyka@ustronie-morskie.pl](mailto:turystyka@ustronie-morskie.pl) .

*Sprawę prowadzi:*

**Urszula Czachorowska** – Kierownik Referatu Promocji i Rozwoju, pok. nr 23.

tel. 94 35 14 189, fax 94 35 15 535

e-mail: [turystyka@ustronie-morskie.pl](mailto:turystyka@ustronie-morskie.pl)

## WZÓR

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

### POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

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

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

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

### I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta				
2. Rodzaj zadania publicznego <sup>1)</sup>				
3. Tytuł zadania publicznego				
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

### II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji	
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	
3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)	

<sup>1)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

<b>4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:</b>
1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:
2) działalność odpłatna pożytku publicznego:

**III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej<sup>2)</sup>**

--

**IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego**

<b>1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji</b>

<b>2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania</b>

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

**3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania<sup>3)</sup>**

**4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego**

**5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)**

**Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>4)</sup>**

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

<sup>3)</sup>Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

<sup>4)</sup>Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.

**6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego** (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)

--

**7. Harmonogram na rok .....**

(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>5)</sup>

<sup>5)</sup> Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.



**8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok .....**

(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych <sup>6)</sup> (w zł)	z wkładu osobowego <sup>7)</sup> (w zł)	z wkładu rzeczowego <sup>8), 9)</sup> (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-tań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne <sup>10)</sup>									
	Nr poz.	Koszty po stronie: ..... : (nazwa oferenta)								
					Razem:					

<sup>6)</sup> Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.  
<sup>7)</sup> Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.  
<sup>8)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.  
<sup>9)</sup> Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.  
<sup>10)</sup> Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

<b>II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne<sup>11)</sup></b>										
Nr poz.	Koszty po stronie:									
	..... : (nazwa oferenta)									
				Razem:						
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem <sup>12)</sup> :	..... : (nazwa oferenta 1)								
		..... : (nazwa oferenta 2)								
			Ogółem:							

<sup>11)</sup> Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

<sup>12)</sup> Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	Inne środki finansowe ogółem <sup>13)</sup> : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne <sup>13)</sup>	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego <sup>13)</sup>	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych <sup>13), 14)</sup> Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaze(-zą) środki finansowe): ..... .....	zł
	2.4 Pozostałe <sup>13)</sup>	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
	3.1 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy <sup>15)</sup>	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego <sup>16)</sup>	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>17)</sup>	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>18)</sup>	%

<sup>13)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

<sup>14)</sup> Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

<sup>15)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

<sup>16)</sup> Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>17)</sup> Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>18)</sup> Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

**10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania<sup>19)</sup>** (jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)

**11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego** (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

**12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego** (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego<sup>7)</sup>, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

**13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego** (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego<sup>9)</sup> w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

<sup>19)</sup> Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

**14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty**

**15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych**

Oświadczam(my)<sup>20)</sup>, że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego\*;
- 3) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym\* / właściwą ewidencją\*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

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

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

Data .....

**Załączniki:**

- 1.1. Harmonogram<sup>21)</sup>\*
- 1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów<sup>21)</sup>\*
- 1.3. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

<sup>20)</sup> Katalog oświadczeń jest otwarty.

<sup>21)</sup> Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.

## WZÓR

## HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

<b>Harmonogram na rok .....</b> (należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)			
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa działania</b> (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	<b>Planowany termin realizacji</b>	<b>Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy<sup>22)</sup></b>

<sup>22)</sup> Dotyczy zakresu/części działania, które będzie realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy na podstawie podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

WZÓR  
PRZEWIDYWANA KALKULACJA KOSZTÓW

Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok .....										
(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy)										
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych <sup>23)</sup> (w zł)	z wkładu osobowego <sup>24)</sup> (w zł)	z wkładu rzeczowego <sup>25), 26)</sup> (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-tań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne <sup>27)</sup>									
Nr poz.	Koszty po stronie: ..... : (nazwa oferenta)									
					Razem:					

<sup>23)</sup> Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

<sup>24)</sup> Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

<sup>25)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

<sup>26)</sup> Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

<sup>27)</sup> Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

<b>II</b>										
Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne <sup>28)</sup>										
Nr poz.	Koszty po stronie:									
	..... :									
	(nazwa oferenta)									
Razem:										
<b>III</b>										
Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem <sup>29)</sup> :		..... :								
		(nazwa oferenta 1)								
		..... :								
		(nazwa oferenta 2)								
Ogółem:										

<sup>28)</sup> Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

<sup>29)</sup> Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.