

**Zarządzenie nr 0050.66.2023**

**Burmistrza Stąporkowa z dnia 08 maja 2023 r.**

**w sprawie otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych Gminy Stąporków  
w roku 2023 z zakresu Przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.), art. 11 ust. 1 pkt. 1 i ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r., poz. 571) oraz § 11 Programu współpracy Gminy Stąporków z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2023 rok, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr LXVII/457/2022 Rady Miejskiej w Stąporkowie z dnia 29 listopada 2022 r. zarządza się, co następuje:

**§1**

Burmistrz Stąporkowa ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:

Wsparcie realizacji zadania publicznego z zakresu **Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym: „Organizacja letniego wypoczynku dla dzieci i młodzieży z gminy Stąporków”.**

**§2**

Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§3**

Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikowi Wydziału Spraw Obywatelskich i Społecznych.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
*mgr Dorota Lukomska*

**NACZELNIK WYDZIAŁU  
SPRAW OBYWATELSKICH I SPOŁECZNYCH**

*mgr Bogumiła Józwiak*

## OGŁOSZENIE

**Burmistrz Stąporkowa**

**ogłasza**

**otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w roku 2023 z zakresu:**

### **Przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym**

Celem otwartego konkursu ofert jest wsparcie realizacji zadań publicznych poprzez udzielenie uprawnionym podmiotom dotacji z budżetu gminy Stąporków.

Wzór oferty, który należy złożyć w otwartym konkursie ofert wynika z Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018, poz. 2057) – **wzór oferty stanowi Załącznik nr 1 do ogłoszenia.**

Realizacja zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ma na celu zaangażowanie ich potencjału i możliwości, zapewnienia efektywnego wykonania poniższych zadań poprzez racjonalne wykorzystanie środków finansowych.

### **I. Opis zadań**

**Przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym.**

**Zadanie pn.: „Organizacja letniego wypoczynku dla dzieci i młodzieży z gminy Stąporków”.**

**Opis zadania:** wspieranie działań organizacji pozarządowych w zakresie organizacji atrakcyjnych form wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży z gminy Stąporków z zachowaniem działań profilaktycznych dot. uzależnień.

### **II Termin realizacji zadania i wysokość środków publicznych na jego realizację**

Konkretna data rozpoczęcia realizacji zadania będzie podana w umowie o wsparcie, zawartej z wyłonionym oferentem, a termin zakończenia: **do 31 sierpnia 2023 r.,**

Wysokość środków finansowych w 2023 r. przeznaczonych na realizację zadania to: **20 000,00 zł**

W roku 2022 na powyższe zadanie przeznaczono kwotę **30 000,00 zł**

### **III. Zasady przyznawania dotacji**

1. O przyznanie dotacji w ramach otwartego konkursu ofert mogą się ubiegać organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego

i o wolontariacie, które prowadzą działalność statutową w sferze objętej konkursem.

2. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w Ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r., poz. 571).

3. Środki uzyskane z dotacji na realizację zadania mogą być wykorzystane m.in. na:

- 1) zakup materiałów i sprzętów niezbędnych do realizacji zadania,
- 2) zakup usług,
- 3) ubezpieczenia uczestników,
- 4) wynagrodzenie kadry realizującej zadania (np. umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło, umowa o świadczenie usług, itp.),
- 5) inne koszty poniesione na realizację zadania, np. zakup nagród rzeczowych, sprzętu, biletów wstępu, itp.

4. Środki finansowe przyznane w ramach dotacji **nie mogą** być przeznaczone na finansowanie:

- 1) działalności gospodarczej,
- 2) zakupu budynków lub lokali,
- 3) zakupu gruntów,
- 4) zakupów inwestycyjnych,
- 5) pokrycia deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
- 6) spłat zaciągniętych kredytów, pożyczek, zobowiązań,
- 7) wydatków poniesionych przed terminem realizacji zadania (dokładny termin realizacji zadania każdorazowo będzie zawarty w umowie),
- 8) wstecznego finansowania projektów,
- 9) wynagrodzenia osób niezwiązanych bezpośrednio z realizacją zadania,
- 10) kosztów poniesionych na przygotowanie oferty.

5. Dotacja i środki finansowe własne muszą być poniesione wyłącznie na realizowane zadanie, w okresie jego realizacji, odpowiednio udokumentowane i zgodne z kosztorysem.

6. Podmiot występujący o przyznanie dotacji zobowiązany jest do wniesienia co najmniej **20 % finansowego wkładu własnego** liczonego od kwoty dotacji, którą chce uzyskać na realizację niniejszego zadania.

7. Dopuszcza się możliwość dokonywania przesunięć środków pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów bez konieczności sporządzania aneksu, jeżeli dana pozycja kosztorysu nie zmieni się o więcej niż 10 % wartości danej kategorii wydatków.

Przesunięcie nie może zwiększyć udziału dotacji w wartości realizowanego zadania.

8. Za finansowe środki własne i środki z innych źródeł nie uznaje się wyceny wkładu rzeczowego i osobowego oferenta.

9. Ogłaszający zastrzega sobie możliwość przyznania niższej kwoty dotacji. W takim przypadku przewiduje się możliwość negocjacji z oferentem proponowanych kwot dofinansowania. Wezwanie do negocjacji może być dokonane pisemnie lub telefonicznie (z rozmowy telefonicznej należy sporządzić notatkę służbową, którą

podpisuje przeprowadzający rozmowę i świadek).

10. W przypadku przyznania kwoty dotacji niższej od wnioskowanej, przed podpisaniem umowy, oferent jest zobowiązany do przedłożenia komórce merytorycznej:

1) zaktualizowanego opisu poszczególnych działań/harmonogramu, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do ogłoszenia,

2) zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3** do ogłoszenia.

11. Powyższe dokumenty muszą być podpisane przez upoważnioną/e osobę/y i złożone niezwłocznie w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Stąporkowie (maksymalnie w terminie 5 dni od dnia poinformowania).

12. Niezłożenie w wyznaczonym terminie zaktualizowanych dokumentów zostanie potraktowane jako rezygnacja z zawarcia umowy.

13. W przypadku rezygnacji z realizowania zadania publicznego należy pisemnie poinformować komórkę merytoryczną.

14. Zaplanowana kwota przewidziana na realizację wszystkich zadań może ulec zmniejszeniu w przypadku zaistnienia konieczności zmiany budżetu gminy w części przeznaczonej na realizację w/w zadań z ważnych przyczyn niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.

15. W sytuacji, gdy oferent wnosi do realizacji zadania wkład niefinansowy osobowy (świadczenie wolontariusza) – wyceny pracy wolontariusza należy dokonać w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe.

#### IV Sposób przygotowania oferty

1. Oferta powinna być:

- 1) sporządzona na druku stanowiącym **Załącznik nr 1** do ogłoszenia,
- 2) sporządzona w języku polskim pismem odręcznym, maszynowym lub komputerowo,
- 3) podpisana przez osobę/y uprawnione do tego (uprawnienie to musi wynikać z aktualnego odpisu właściwego rejestru),
- 4) sporządzona z dużą starannością poprzez dokładne wypełnienie wszystkich rubryk. W miejsca, które nie odnoszą się do oferenta należy wpisać „nie dotyczy”, a w przypadku, gdy są to wartości liczbowe cyfrę „0”, należy również wypełnić pole: **Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego**, wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane przez osobę/y podpisującą/ ce ofertę. Oferentowi nie wolno dokonywać żadnych zmian w układzie wyznaczonym wzorem oferty,
- 5) zgodna z ogłaszanym zadaniem, tzn. opis działań/harmonogram musi odpowiadać konkretnemu zadaniu,
- 6) sporządzona w taki sposób, aby gwarantować wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Oferta powinna zawierać załączniki potwierdzone „za zgodność z oryginałem” opatrzone datą i podpisem osoby/osób uprawnionej/uprawnionych do reprezentacji podmiotu (reprezentacja ta musi wynikać z aktualnego odpisu właściwego rejestru), tj.:

- 1) kserokopię aktualnego statutu,

- 2) kserokopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego (może być aktualny wydruk z KRS),
  - 3) kserokopię innego odpisu z rejestru, jeżeli taki jest wymagany przepisami prawa lub odpowiedniego wyciągu z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,
  - 4) oświadczenie o rachunku bankowym – **Załącznik nr 4** do ogłoszenia,
  - 5) pełnomocnictwo Zarządu do składania oświadczeń woli w jego imieniu wydane dla osób go reprezentujących, jeśli takie zostało udzielone.
3. W przypadku oferty wspólnej należy dołączyć umowę partnerską wraz z jednoznacznym podziałem obowiązków i zakresów działań w planowanym zadaniu.

#### **V. Złożenie oferty**

1. Oferty można składać za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu, a nie data stempla pocztowego) w zaklejonych kopertach z podaniem nazwy i adresu oferenta na adres: **Urząd Miejski w Stąporkowie, ul. Piłsudskiego 132a** lub złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Stąporkowie w nieprzekraczalnym terminie do dnia **31 maja 2023 r.** Decyduje data i godzina wpływu oferty potwierdzona pieczęcią wpływu.
2. Na kopercie należy zamieścić dopisek: „**Otwarty konkurs ofert – nazwa zadania. Oprócz tego zapisu można również napisać własną nazwę zadania.**”
3. Oferty sporządzone wadliwie bądź niezawierające odpowiednich załączników zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
4. Oferty, które zostaną złożone lub wpłyną po terminie nie będą brane pod uwagę w konkursie i zostaną zwrócone oferentowi bez otwierania.
5. Wszelkie informacje w sprawie ogłoszonego konkursu można otrzymać w Wydziale Spraw Obywatelskich i Społecznych Urzędu Miejskiego w Stąporkowie w pokoju nr 7 (parter) w godzinach urzędowania.

#### **VI. Termin rozstrzygnięcia konkursu**

1. Oferty opiniuje Komisja Konkursowa w składzie określonym zarządzeniem Burmistrza Stąporkowa, zgodnie z Regulaminem prac Komisji w nim zawartym.
2. Po zapoznaniu się z rekomendacjami Komisji Konkursowej w sprawie wyboru ofert, decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Burmistrz. Decyzja ta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
3. Po zakończeniu procedury konkursowej rozstrzygnięcie konkursu nastąpi **niezwłocznie.**
4. Wyniki konkursu zostaną niezwłocznie podane do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń UM w Stąporkowie, na stronie internetowej [www.staporkow.pl](http://www.staporkow.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert z wyłonionym oferentem/oferentami zostanie zawarta umowa o wsparcie realizacji zadania.

## VII. Tryb i kryteria wyboru ofert

1. Komisja Konkursowa opiniuje przedłożone oferty, zgodnie z Regulaminem Prac Komisji Konkursowej.
2. Postępowanie konkursowe dzieli się na dwa etapy:
  - 1) sprawdzenie ofert pod względem formalnym;
  - 2) sprawdzenie ofert pod względem merytorycznym.

**Wymogi formalne** – Komisja konkursowa po stwierdzeniu ilości ofert, które wpłynęły na konkretne zadanie sprawdza oferty pod względem formalnym stosując następujące kryteria:

- 1) czy oferta złożona jest na obowiązującym wzorze oferty,
- 2) czy oferta jest wypełniona w sposób przejrzysty i czytelny,
- 3) czy oferta jest kompletna i zawiera wymagane załączniki, o których mowa w rozdziale IV pkt 2 **Sposób przygotowania oferty**,
- 4) czy oferent jest uprawniony do uczestnictwa w przedmiotowym konkursie, tzn. czy ogłaszane zadanie mieści się w celach statutowych oferenta,
- 5) czy ofertę podpisała/ły osoba/ły upoważnione do reprezentacji,
- 6) czy występuje zgodność złożonej oferty z zakresem ogłoszonego konkursu,
- 7) czy oferta zawiera wymagany co najmniej 20 % finansowy wkład własny liczony od kwoty dotacji, którą chce uzyskać na realizację niniejszego zadania,
- 8) czy w przypadku, kiedy pytanie nie dotyczy wnioskodawcy bądź zgłaszanego zadania zostało wpisane „nie dotyczy” lub w przypadku, gdy są to wartości liczbowe wpisano „0”,
- 9) czy w ofercie została wypełniona rubryka dotycząca „Dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego”.

Sprawdzenie formalne oferty dokonywane przez Komisję konkursowej odbywa się na formularzu **Karta analizy formalnej**, którego wzór, jako załącznik, znajduje się w Regulaminie Prac Komisji Konkursowej.

Jeśli podczas sprawdzania oferta będzie zawierała braki formalne, które podlegają uzupełnieniu, oferent zostanie wezwany do ich usunięcia w wyznaczonym terminie. Wezwanie oferenta następuje natychmiast po ich stwierdzeniu i będzie dokonane telefonicznie (z rozmowy telefonicznej sporządzana jest notatka służbowa, którą podpisuje przeprowadzający rozmowę i świadek rozmowy). Oferent uzupełnia braki formalne do dnia ustalonego podczas rozmowy telefonicznej, nie później jednak niż w terminie 7 dni od powzięcia wiadomości o ich uzupełnieniu. Oferta, która nie zostanie uzupełniona w wyznaczonym terminie zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

Te oferty, które spełniają wymogi formalne są przedmiotem dalszego sprawdzenia merytorycznego.

**Wymogi merytoryczne** – Komisja konkursowa opiniując oferty pod względem merytorycznym stosuje następujące kryteria:

- 1) zakres rzeczowy zadania - adekwatność podejścia oferenta do zlecanego zadania biorąc pod uwagę

zwłaszcza: atrakcyjność planowanych i proponowanych działań, opis potrzeb wskazujących na konieczność ich wykonania, zamierzone cele i sposób ich osiągnięcia,

2) opis grupy docelowej oraz sposób rozwiązywania jej problemów i zaspokajania potrzeb,

3) zakładane rezultaty projektu oraz wynikające z nich korzyści dla mieszkańców gminy - należy wypełnić:

„**Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego**”, które przewiduje oferta,

4) zasoby osobowe/kadrowe, w tym świadczenia wolontariuszy oraz możliwość realizacji zadania – kompetencje osób i możliwość wykonania zadania w przewidywanym czasie i przy posiadanych zasobach kadrowych, kwalifikacje osób, którzy będą wykonywać zadania,

5) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania – rzetelność i poprawność rachunkową kalkulacji kosztów, przejrzystość, zdefiniowanie pozycji budżetowych, prawidłowość jednostek miary,

6) adekwatność kosztorysu do zakresu rzeczowego zadania – czy udział środków finansowych zaplanowanych do realizacji zadania pokryje wszystkie zamierzone działania, cele i potrzeby,

7) wysokość 20 % finansowego wkładu własnego – wkład rzeczowy i wkład osobowy nie stanowi wkładu finansowego,

8) dotychczasowa współpraca oferenta z samorządem – w szczególności rzetelność i terminowość realizacji zleconego zadania oraz sposób rozliczania otrzymanych dotacji.

Każdy z członków Komisji konkursowej dokonując analizy merytorycznej wypełnia formularz **Karta analizy merytorycznej**, którego wzór, jako załącznik, znajduje się w Regulaminie Prac Komisji Konkursowej.

Opiniując ofertę pod względem merytorycznym członkowie Komisji stosują punktację od 1 do 10, dla każdego z ośmiu wymienionych punktów. Łączna liczba punktów możliwa do uzyskania przez oferenta wynosi maksymalnie 80 punktów. Ilość punktów uzyskanych przez oferenta jest równa średniej arytmetycznej punktacji dokonanej przez wszystkich członków Komisji biorących udział w posiedzeniu. Do otrzymania dofinansowania zostaną rekomendowane Burmistrzowi te oferty, które uzyskają minimum 41 punktów i więcej. Te, które uzyskają mniej niż 41 punktów nie zostaną pozytywnie zaopiniowane, ale zostaną również przedstawione Burmistrzowi, który podejmuje ostatecznie decyzję o przyznaniu dotacji.

3. Komisja konkursowa na podstawie informacji zawartych w ofercie może:

1) zaproponować wysokość kwoty dofinansowania,

2) wskazać wymienione pozycje wymienione w kosztorysie oferty, które zostaną lub nie zostaną objęte dofinansowaniem,

3) określić wysokość przyznanych kwot na wybrane pozycje kosztorysu oferty.

4. W razie konieczności przewiduje się możliwość negocjacji z oferentem proponowanych kwot dofinansowania.

Wezwanie oferenta do negocjacji może zostać dokonane na piśmie lub telefonicznie (w przypadku rozmowy telefonicznej należy sporządzić notatkę służbową, którą podpisuje przeprowadzający rozmowę oraz świadek).

Po przeprowadzeniu negocjacji spisuje się protokół zawierający poczynione ustalenia, który podpisuje

Burmistrz oraz przedstawiciel (przedstawiciele) oferenta.

5. Z prac Komisji konkursowej sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w opiniowaniu ofert. Jego wzór, jako załącznik, znajduje się w Regulaminie Prac Komisji Konkursowej. Na podstawie protokołu sporządza się informację o wynikach konkursu, którą niezwłocznie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Stąporkowie, urzędowej stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

6. W otwartym konkursie ofert może być dofinansowanych więcej niż jedna oferta.

7. Burmistrz Stąporkowa unieważni ogłaszany konkurs jeżeli nie złożono żadnej oferty lub żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w ogłoszeniu.

8. Informacja o unieważnieniu otwartego konkursu ofert podawana jest do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Stąporkowie, na stronie internetowej urzędu oraz na urzędowej tablicy ogłoszeń.

#### **VIII. Zasady przekazania dotacji**

1. Warunkiem przekazania dotacji i podstawą realizacji zadania jest umowa zawarta z oferentem w formie pisemnej pod rygorem nieważności, która określi dokładny termin realizacji zadania, szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania z uwzględnieniem dodatkowych wymagań ogłaszającego konkurs.

2. Do sporządzenia umowy zostanie wykorzystany ramowy wzór umowy stanowiący załącznik nr 3 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018, poz. 2057).

#### **XI. Postanowienia końcowe**

1. Burmistrz Stąporkowa zastrzega sobie prawo do:

- 1) odwołania otwartego konkursu ofert w całości lub części bez podania przyczyn,
- 2) przedłużenia terminu składania ofert,
- 3) zmiany terminu otwarcia ofert i rozstrzygnięcia konkursu,
- 4) zmiany wysokości dofinansowania zadań ogłoszonych w otwartym konkursie ofert,
- 5) zmniejszenia wysokości wnioskowanego dofinansowania w przypadku, gdy suma kwot wnioskowanych dotacji wynikająca ze złożonych ofert przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań publicznych,
- 6) negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania w przyjętych ofertach,
- 7) niepodpisania umowy w przypadku niedostarczenia przez oferenta wymaganych dokumentów.

Przygotowała: Bogumiła Józwik

**NACZELNIK WYDZIAŁU  
PRAW OBYWATELSKICH I SPOŁECZNYCH**  
Tel. 41 374 11 23

*Bogumiła Józwik*  
mgr Bogumiła Józwik

**ADWOKAT**  
*Ewelina Skwakiewicz*  
Ewelina Skwakiewicz

**BURMISTRZ**  
*Dorota Łukomska*  
mgr Dorota Łukomska



**INSPEKTOR**

mgr Monika Kolodziej

851542,2300

980 - 90.000,00

998 - 85.000,00

130 - 65.000,00

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /  
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,  
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1A\* / 2\* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.  
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE  
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

**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., „Oferta realizacji zadania publicznego\*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego\* /Oferta-wspólna-realizacji zadania-publicznego\*”.

**I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

<b>1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta</b>	
<b>2. Rodzaj zadania publicznego<sup>1)</sup></b>	

**II. Dane oferenta(-tów)**

<b>1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu</b>	
<b>2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)</b>	

**III. Opis zadania**

<b>1. Tytuł zadania publicznego</b>			
<b>2. Termin realizacji zadania publicznego</b>	Data rozpoczęcia		Data zakończenia
<b>3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)</b>			

<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.

**4. Plan i harmonogram na rok .....**  
 (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>2)</sup>

**5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego**

(należy opisać:

- 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
- 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
- 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

<sup>2)</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.

--

**6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>3)</sup>**

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

**7. Wybór realizatorów projektów**

**1) Zasady i tryb przeprowadzenia konkursu na realizatorów projektów, w tym jego warunki i kryteria:**

--

**2) Zasady, sposób monitorowania i oceny projektów zleczanych do realizacji realizatorom projektów:**

--

**IV. Charakterystyka oferenta**

**1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne**

--

**2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania**

--

<sup>3)</sup> Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

--

### V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania								
(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>4)</sup>
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 1							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny <sup>5)</sup>		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania w partnerstwie <sup>6)</sup>					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>7)</sup>
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
...	...				
Suma wszystkich kosztów zadania					

### VI. Inne informacje

<sup>4)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

<sup>5)</sup> Suma pól 3.1. i 3.2.

<sup>6)</sup> Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

<sup>7)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

## VII. Oświadczenia

Oświadczam(my), 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 przepisami o ochronie danych osobowych.

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

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

Data .....

.....  
(pieczęć organizacji)

**WZÓR**

**ZAKTUALIZOWANY OPIS POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁAŃ/HARMONOGRAM**

.....  
(nazwa zadania publicznego<sup>1</sup>)

.....  
(tytuł przedsięwzięcia)

**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)

Zadanie publiczne realizowane w okresie od..... do.....		
Nazwa działania	Termin realizacji	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

<sup>1</sup> Należy wpisać rodzaj zadania publicznego – zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Ewentualne zmiany w zakresie zakładanych celów i rezultatów realizacji zadania ( w związku ze zmianą harmonogramu i kosztorysu ):

1) Zakładane cele:

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

2) Rezultaty:

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

Zmiany mające wpływ na całe zadanie np. zasoby kadrowe/rzeczowe, bądź inne wprowadzone do oferty po rozstrzygnięciu postępowania konkursowego

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

Dane wnioskodawcy – wymagane do umowy:

Numer KRS/ewidencji/innego rejestru\* .....

Osoby wskazane do podpisania umowy (Imię, nazwisko, PESEL):

1. ....

2. ....

Stąporków, dn. .... r.

.....  
(podpisy osób upoważnionych do reprezentowania organizacji)

.....  
(data i podpis pracownika Urzędu Gminy w Stąporkowie)

Akceptuję:

.....  
(data i podpis)

\* Niepotrzebne skreślić



.....  
(pieczęć organizacji)

**WZÓR**  
**ZAKTUALIZOWANA KALKULACJA PRZEWIDYWANYCH KOSZTÓW**

.....  
(nazwa zadania publicznego<sup>1</sup>)  
.....

.....  
(tytuł przedsięwzięcia)  
.....

**Kwota dotacji przyznanej na realizację zadania: ..... zł.**

---

<sup>1</sup> Należy wpisać rodzaj zadania publicznego – zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

**V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania**

(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]
					Razem
I.	<b>Koszty realizacji działań</b>				
I.1.	Działanie 1				
I.1.1.	Koszt 1				
I.1.2.	Koszt 2				
...	...				
I.2.	Działanie 2				
I.2.1.	Koszt 1				
I.2.2.	Koszt 2				
...	...				
I.3.	Działanie 3				
I.3.1.	Koszt 1				
I.3.2.	Koszt 2				
...	...				
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>					
II.	<b>Koszty administracyjne</b>				
II.1.	Koszt 1				
II.2.	Koszt 2				
...	...				
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>					
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>					

**V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania**

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny <sup>2)</sup>		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

<sup>2)</sup> Suma pól 3.1. i 3.2.

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów <sup>3)</sup>		
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]
		Razem
1.	Oferent 1	
2.	Oferent 2	
3.	Oferent 3	
	...	
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....  
 .....

Stąporków, dn. .... r.

.....  
*(podpisy osób upoważnionych do reprezentowania organizacji)*

.....  
*(data i podpis pracownika Urzędu Miejskiego w Stąporkowie)*

**Akceptuję:**

.....  
*(data i podpis)*

<sup>3)</sup> Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

.....  
(pieczęć organizacji)

**Oświadczenie o koncie bankowym**

Oświadczam, że w przypadku otrzymania dotacji środki finansowe na realizację zadania publicznego powinny zostać przekazane na rachunek bankowy nr ....., który jest\* / nie jest oprocentowany.

Świadomy odpowiedzialności karnej za podanie w niniejszym oświadczeniu nieprawdy, zgodnie z art. 286 Kodeksu karnego, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych powyżej.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(czytelny podpis osób upoważnionych  
do składania oświadczeń w imieniu oferenta)

\* *niepotrzebne skreślić*