

**Zarządzenie Nr17/2017**  
**Burmistrza Zaklikowa**  
**z dnia 10 marca 2017 r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych**

*Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 446, z późn. zm) art. 151 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 tj), art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2016 r. poz. 239) oraz uchwały Nr XIII/81/2015 Rady Miejskiej w Zaklikowie z dnia 30 października 2015 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy gminy Zaklików z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2017*

**zarządzam, co następuje:**

**§1**

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych pod nazwą:

**„Organizacja spotkań i uroczystości pielęgnujących miejscowe tradycję i zwyczaje”, „Rekreacja i sport” i „Świetlice Środowiskowe”.**

2. Zadania określone w ust. 1 realizowane będą przez podmioty wyłonione w drodze otwartego konkursu ofert przeprowadzonego zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (klasyfikacja budżetowa: działy 801-oświata i wychowanie, 921- kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, 926-kultura fizyczna, rozdziały-92195 i 92605. Dotacja celowa z budżetu jst udzielona w trybie art. 221 ustawy na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji organizacjom prowadzącym działalność pożytku publicznego nie zaliczonym do sektora finansów publicznych).

3. Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia. Informacja o ogłoszeniu zamieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej znajdującym się pod adresem [www.zaklikow.biuletyn.net](http://www.zaklikow.biuletyn.net), na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego oraz na stronie internetowej gminy [zaklikow.pl](http://zaklikow.pl) w zakładce aktualności.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*Zdzisław Wójcik*

## Ogłoszenie

### **Burmistrz Zaklikowa** ogłasza konkurs na realizację zadań publicznych z zakresu **działalności wspomagającej** **rozwój wspólnot i społeczności lokalnych**

Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są organizacje oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które zgodnie ze swoim statutem są uprawnione do realizacji zadań z danego zakresu. Szczegółowe warunki realizacji zadań zostaną określone w umowie na wykonanie zadania publicznego. Zasady przyznania dotacji zawarte są w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, 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 i w Programie współpracy gminy Zaklików z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2017 rok.

#### **1. Rodzaj zadania:**

Konkurs obejmuje realizację zadań w zakresie działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych pn. „Organizacja spotkań i uroczystości pielęgnujących miejscowe tradycje i zwyczaje”, „Świetlice Środowiskowe” i „Rekreacja i sport”.

#### **2. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację każdego z powyższych zadań wynosi:**

Organizacja spotkań i uroczystości pielęgnujących miejscowe tradycje i zwyczaje – 7 000,00zł,  
Świetlice Środowiskowe – 8 000,00zł,  
Rekreacja i sport – 14 000,00zł.

#### **3. Zasady przyznawania dotacji:**

- 1) W ramach dotacji pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane czyli:
  - a) muszą stanowić koszty rzeczywiście niezbędne do zrealizowania projektu,
  - b) muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji projektu pod względem rzeczowym i finansowym.
- 2) Dotacje nie będą udzielane na:
  - a) remonty,
  - b) zadania i zakupy inwestycyjne,
  - c) zakup lokali, budynków, gruntów,
  - d) pokrycie deficytu przedsięwzięć zrealizowanych w latach poprzednich,
  - e) udzielanie pomocy osobom fizycznym i prawnym,
  - f) wyjazdy zagraniczne,
  - g) działalność gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
  - h) działalność polityczną, wyznaniową itp.

#### **4. Terminy i warunki realizacji zadania:**

Termin realizacji zadań – 90 dni od dnia podpisania umowy, nie dłużej niż do 30 listopada 2017 r.

#### **5. Termin składania ofert:**

Oferty należy składać do 07.04. 2017 roku do godz. 15.30

#### **6. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz terminie dokonania wyboru ofert:**

- 1) Oferty należy składać do 07.04.2017 roku do godz. 15.30 w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Zaklikowie ul. Zachodnia 15 w godzinach od 7.30 do 15.30 w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem konkurs i nazwa zadania. Decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego.
- 2) Ofertę konkursową na realizację zadania należy złożyć na druku oferty z rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku, w sprawie wzoru ofert i ramowego wzoru umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzoru sprawozdań z wykonania tego zadania.
- 3) Oferta będzie oceniana pod względem spełnienia wymogów formalnych i merytorycznych.
- 4) Termin dokonania wyboru ofert: **do 14. 04.2017 r.**



- 5) Oferta nie spełniająca wymagań podlega odrzuceniu, o czym Burmistrz zawiadamia pisemnie wnioskodawcę.
- 6) Z wnioskodawcą, Burmistrz (albo osoba przez niego upoważniona) może prowadzić negocjacje zamknięte w zakresie dotyczącym:
  - a) - zmiany terminu i harmonogramu realizacji zadania wynikającego ze złożonej oferty,
  - b) - zmniejszenia łącznej kwoty zaproponowanej w kosztorysie oferty do dofinansowania dotacją z budżetu gminy,
  - c) - przesunięcie (odpowiednio zwiększeń i zmniejszeń) między pozycjami kosztorysu proponowanymi do finansowania z dotacji z budżetu gminy,
  - d) - zmniejszenia, albo wykluczenia finansowania określonej pozycji kosztorysu dotacją z budżetu gminy.
- 7) Negocjacje są protokołowane i stanowią dokumentację otwartego konkursu ofert.
- 8) Oferta zmieniona przez wnioskodawcę w wyniku negocjacji jest traktowana jako oferta ostateczna, z zastrzeżeniem ofert nie spełniających wymagań. Za oferty ostateczne uznaje się również złożone w terminie oferty wykonawców, którzy ich nie zmienili w wyniku negocjacji.
- 9) Oferta została złożona terminowo, w odpowiednim miejscu i formie.
- 10) Koperta opatrzona jest dopiskiem tytułu i numeru zadania publicznego oraz pieczęcią stowarzyszenia /jednostki organizacyjnej,
- 11) Oferta jest wypełniona prawidłowo (wypełnione wszystkie rubryki + opis budżetu, zapis „niepotrzebne” skreślony),
- 12) Oferta jest opatrzona we właściwych punktach podpisami osób prawnie upoważnionych oraz pieczęciami oferenta,
- 13) Do oferty należy dołączyć załączniki:
  - a)- aktualny odpis z rejestru, potwierdzony za zgodność ze stanem faktycznym oryginalnymi podpisami osób statutowo do tego upoważnionych, w przypadku klubów sportowych konieczna jest również uchwała o powołaniu Zarządu klubu,
  - b) - sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok (dla organizacji działających powyżej jednego roku).
- 14) W uzasadnionych przypadkach Komisja Konkursowa może wezwać oferenta do uzupełnienia oferty lub załączników.
- 15) Oferta musi spełniać wymogi **merytoryczne**:
  - a)- jakość przygotowanego projektu:
  - b)- zrozumiałość i przejrzystość,
  - c)- kwalifikacje osób realizujących działania,
  - d)- kompletność opisu działań,
  - e)- mierzalność efektów,
  - f)- rezultaty i spodziewane efekty realizacji zadania,
  - g)- ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
  - h)- maksymalna efektywność wykorzystania środków.
- 16) Realizacja zadań własnych gminy w latach poprzednich (o ile organizacja brała udział).
- 17) Możliwość realizacji zadania /zadań przez organizację.
- 18) Grupa adresatów, do których skierowane są zadania i ich liczba.
- 19) Minimum 20% kosztów całkowitych przedsięwzięcia pokrytych zostanie przez oferenta nakładami spoza dotacji gminy.
- 20) Środki finansowe na granty wspierające realizację wybranych projektów stanowić będą, co najmniej 50 % wszystkich kosztów realizacji przedstawionego w ofercie przedsięwzięcia.
- 21) Wsparcie finansowe zostanie skierowane w szczególności do nowoutworzonych organizacji pozarządowych lub podmiotów z terenu gminy Zaklików, które w latach ubiegłych nie korzystały z pomocy grantowej na realizację lokalnych inicjatyw.

## 7. Informacje dodatkowe

- 1) Informacje dotyczące konkursu można uzyskać w Urzędzie Miejskim w Zaklikowie, I piętro, pok. Nr16, tel. 15 873 84 76, osoba odpowiedzialna – Andrzej Koch.
- 2) Formularze ofert dostępne są w Urzędzie Miejskim w Zaklikowie, pok. Nr 16 .
- 3) Decyzję o wyborze ofert, które uzyskają dotację, o wysokości dotacji oraz o wyznaczonych do sprawowania kontroli merytorycznej i finansowej nad realizacją zadań podejmuje Burmistrz Zaklikowa w formie zarządzenia, po zasięgnięciu opinii Komisji Konkursowej, zgodnie trybem postępowania zawartym w Programie współpracy gminy Zaklików z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2017 rok.
- 4) Wykaz podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego, zleconych zadań, na które przyznano dotacje i kwot przyznanych na realizację tych zadań zostanie opublikowany na stronach internetowych gminy oraz zostanie wywieszony na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Zaklikowie.
- 5) Adresatami zadania są mieszkańcy gminy Zaklików.

BURMISTRZ  
Zaklików

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**

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

**II. Dane oferenta(-tów)**

<b>1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji</b>				
<b>2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty</b> (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)				
<b>3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie</b> (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>**

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

<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(-łań) 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.



II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne <sup>11)</sup>										
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	<b>Inne środki finansowe ogółem<sup>13)</sup>:</b> (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	<b>Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:</b> (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, środków 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.







<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.