

ZARZĄDZENIE NR ZSP.0050.10.2024
WÓJTA GMINY SUCHY DĄB

z dnia 5 lutego 2024 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych
Gminy Suchy Dąb w roku 2024 w zakresie sportu

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 poz. 40 z późn. zm.) art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571 ze zm.) oraz 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 r. poz. 2057) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego Gminy Suchy Dąb przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w 2024 roku w zakresie sportu.

§ 2. Treść ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego Gminy Suchy Dąb z zakresu sportu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej, bip.suchy-dab.pl,
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Suchy Dąb,
- 3) na stronie internetowej www.suchy-dab.pl

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikowi merytorycznemu ds. promocji i spraw społecznych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Suchy Dąb

Henryka Król

OGŁOSZENIE

WÓJT GMINY SUCHY DĄB OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT NA OFERT NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH GMINY SUCHY DĄB W ROKU 2024 W ZAKRESIE SPORTU

Konkurs adresowany jest do organizacji pozarządowych, o których mowa w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571 ze zm.)

Konkurs odbywa się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

I. Cel, rodzaj zadania oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania:

Celem zadania jest poprawa wyników i umiejętności sportowych oraz zwiększenie aktywności fizycznej wśród mieszkańców gminy Suchy Dąb. Powierzone zadanie może być realizowane po dostosowaniu sposobu jego realizacji do wprowadzanych wytycznych w tym zakresie, które wynikają z aktualnego stanu prawnego.

1. Sport: Wspieranie i Upowszechnianie Sportu w Gminie Suchy Dąb w 2024 poprzez:

L.p	Nazwa przedsięwzięcia	Kwota
1	Organizacja obozu sportowego i półkolonii w okresie wakacji szkolnych dla dzieci i młodzieży z terenu gminy Suchy Dąb	20.000 złotych
2	Prowadzenie i rozwój drużyn sportowych - wzmocnienie potencjału i rozwoju umiejętności dzieci i młodzieży z terenu gminy Suchy Dąb	40.000 złotych
3	Organizację gminnych rozgrywek sportowych, zawodów i turniejów pod patronatem Wójta Gminy Suchy Dąb	10.000 złotych

II Łączna wysokość środków publicznych planowanych z budżetu gminy Suchy Dąb na realizację zadania:

„Wspieranie i Upowszechnianie Sportu w Gminie Suchy Dąb w 2024” wynosi 70 000 złotych (siedemdziesiąt tysięcy złotych 00/100) i może zostać udzielona na powierzenie lub wsparcie realizacji zadania publicznego. Na każde przedsięwzięcie określone w rozdziale I w pkt.1 należy złożyć odrębne oferty.

III. Zasady przyznawania dotacji.

1. Szczegółowe warunki przyznania dotacji na realizację zadania, tryb, płatności, sposób rozliczania dotacji, zostaną określone w umowie zawartej z podmiotem wybranym w drodze niniejszego otwartego konkursu ofert, zgodnie ze wzorem umowy określonym w załączniku 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 r. poz. 2057).

2. Warunkiem przyznania dotacji będzie zawarcie umowy w formie pisemnej pomiędzy Gminą Suchy Dąb, a oferentami wyłonionymi w drodze konkursu.
3. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które spełniają następujące warunki:
 - a) zamierzają realizować zadanie na rzecz mieszkańców gminy Suchy Dąb;
 - b) prowadzą działalność statutową na terenie gminy Suchy Dąb w zakresie objętym konkursem;
 - c) przedstawią poprawnie sporządzoną ofertę, zgodnie z ogłoszeniem o konkursie, na właściwym formularzu (wzór oferty – **załącznik nr 1** do niniejszego ogłoszenia) wraz z wymaganymi załącznikami w terminie i w sposób określony niniejszym ogłoszeniem.
4. Oferent odpowiada za rzetelność, poprawność i kompletność ofert oraz zawartych w niej informacji.
5. Zlecenie realizacji zadania przez Gminę Suchy Dąb nastąpi w trybie art. 11 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
6. Oferent zobligowany jest do wniesienia, poza wkładem osobowym – wkładu własnego w wysokości 10% kwoty dotacji.
7. Złożenie poprawnej i kompletnej oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
8. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
9. Doposażenie w sprzęt sportowy Oferenta wynosi nie więcej niż 20% całkowitego zadania publicznego.
10. Koszty osobowe nie mogą przekroczyć 40% całkowitego zadania publicznego.

IV. Termin i warunki realizacji zadania:

1. Termin: zadanie będzie realizowane w okresie **od podpisania umowy do 31 grudnia 2024 r.**
2. Warunkiem realizacji zadania jest złożenie oferty i podpisanie umowy zgodnie z załącznikiem 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.
3. Szczegółowe terminy, warunki realizacji zadania, sposób rozliczenia dotacji zostaną określone w umowie, o której mowa w ust. 2
4. Zadanie powinno być wykonane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową o powierzenie zadania oraz obowiązującymi standardami i przepisami.
5. Podmioty realizujące zadanie zobowiązują się do umieszczenia czytelnej informacji o treści „**Zadanie publiczne współfinansowane z budżetu Gminy Suchy Dąb**” oraz wartości dofinansowania zadania w złotych wraz z herbem/logo Gminy Suchy Dąb:
 - na tablicy w miejscu realizacji zadania przez cały okres trwania zadania;
 - na zaświadczeniach, dyplomach itp. wydawanych uczestnikom zadania;
 - na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących realizowanego zadania publicznego;
 - na stronie www. Oferenta oraz w mediach społecznościowych (m.in. Facebook, Instagram); oraz dołączenia do sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego dowodów świadczących o wypełnieniu tego obowiązku.
6. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy sporządzić w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego zgodnego z

rozporządzeniem 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.

Opisane w niniejszej części ogłoszenia warunki realizacji zadania publicznego stanowi wymagane minimum, które powinno być uzupełnione o autorskie pomysły Oferenta.

V. Termin i miejsce składania ofert:

1. Ofertę należy składać w formie pisemnej, w zamkniętej kopercie, z nazwą i adresem podmiotu składającego ofertę oraz z dopiskiem: **„Otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Gminy Suchy Dąb w roku 2024 – Sport: Wspieranie i Upowszechnianie Kultury Fizycznej”** w terminie **do dnia 27.02.2024 r. do godz. 15:00** w sekretariacie Urzędu Gminy w Suchym Dębnie w godzinach pracy Urzędu lub przesłać na adres: Urząd Gminy w Suchym Dębnie, ul. Gdańska 17, 83-022 Suchy Dąb. W przypadku nadesłania oferty pocztą liczy się data jej wpływu do Urzędu Gminy w Suchym Dębnie.
 2. Oferta złożona po terminie oraz oferta, która wpłynie pocztą po tym terminie, nie będzie objęta procedurą konkursową.
 3. Oferta powinna być sporządzona według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 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 r. poz. 2057).
 4. **Oferenci zobowiązani są do złożenia następujących dokumentów:**
 - 1) oferta realizacji zadania sporządzoną na obowiązującym formularzu,
 - 2) kopia aktualnego odpisu z KRS lub innego rejestru bądź ewidencji właściwego rejestru dotyczącego podmiotu,
 - 3) kopia aktualnego statutu lub regulaminu organizacyjnego prowadzonej działalności
- Wszystkie załączniki muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem.**
5. Oferta oraz wszystkie wymagane dokumenty muszą być podpisane przez osoby, uprawnione do reprezentowania danego oferenta i składania oświadczeń woli w jego imieniu, zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpowiednio innego dokumentu.
 6. Wzoru oferty nie można modyfikować. Oferta złożona na innym niż wymieniony w załączniku nr 1 druku, niekompletna, nieprawidłowo wypełniona lub złożona po terminie, zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.
 7. Niezbędne do złożenia oferty druki, a także wzór umowy i sprawozdania z wykonania zadania publicznego można otrzymać w Urzędzie Gminy w godzinach pracy Urzędu (pokój nr 17a), są także dostępne na stronie internetowej www.suchy-dab.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert:

1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie do 7 dni roboczych licząc od dnia następnego po upływie terminu składania ofert przez Komisję Konkursową powołaną przez Wójta Gminy Suchy Dąb na posiedzeniu zamkniętym, bez udziału oferentów.
2. Złożone oferty rozpatrywane są pod względem formalnym (poprawne wypełnienie oferty oraz kompletność załączników) i merytorycznym przez Komisję Konkursową powołaną przez Wójta Gminy Suchy Dąb. Oferta, która nie spełnia wymogów formalnych zostanie odrzucona.

3. Komisja Konkursowa dokonuje oceny formalnej na podstawie karty oceny formalnej (**załącznik nr 2**).
4. Oferty podlegają odrzuceniu jeśli są złożone na formularzach, których treść nie odpowiada wzorowi oferty stanowiącej załącznik nr 1, są niepodpisane lub podpisane przez osoby nieuprawnione do reprezentowania podmiotu, są złożone po terminie, są niezgodne z wymogami dotyczącymi zasad, sposobu i warunków realizacji zadania publicznego zawartego w ogłoszeniu w otwartym konkursie ofert.
5. Oferty odrzucone nie podlegają ocenie merytorycznej,
6. Komisja Konkursowa w przypadkach stwierdzenia błędów/braków formalnych, innych niż wymienione w ust. 4 wzywa do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, wskazując występujące braki/błędy. Po bezskutecznym upływie wskazanego terminu na poprawienie błędów/uzupełnienie braków oferta nie podlega dalszej ocenie.
7. Komisja Konkursowa po przeprowadzeniu oceny formalnej ofert dokonuje ich oceny pod względem merytorycznym na podstawie karty oceny merytorycznej (**załącznik nr 3**) oraz Formularza końcowej oceny merytorycznej oferty (**załącznik nr 4**)
8. Komisja Konkursowa rozpatruje i ocenia oferty w oparciu o następujące kryteria:
 - a) ocenę zgłaszanych możliwości realizacji zadania przez podmiot (posiadane zasoby kadrowe, lokalowe, rzeczowe, doświadczenie w realizacji zadań) w tym celowość założonych działań oraz spójność poszczególnych elementów – skala ocen 0-10 pkt
 - b) jakość działania i kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot uprawniony ma realizować zadanie - skala ocen 0-10 pkt
 - c) ocenę przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w relacji do zakresu rzeczowego zadania - skala ocen 0-10 pkt
 - d) zadeklarowany udział środków finansowych własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania, w odniesieniu do łącznej kwoty przeznaczonej na realizację zadania z uwzględnieniem zakresu planowanych działań - skala ocen 0-10 pkt
 - e) analizę i ocenę realizacji zadań publicznych zleconych podmiotowi uprawnionemu, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków - skala ocen 0-10 pkt
 - f) wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków podmiotu - skala ocen 0-10 pkt
 - g) przewidywane efekty realizacji zadania, liczbowe i jakościowe określenie realnych rezultatów zadania - skala ocen 0-10 pkt
9. Komisja Konkursowa może żądać od oferentów dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
10. Komisja Konkursowa przedstawi Wójtowi propozycję wyboru najkorzystniejszych ofert. Rozstrzygnięcia konkursu ofert dokona Wójt Gminy Suchy Dąb w drodze zarządzenia.
11. W konkursie może zostać wybrana więcej niż jedna oferta. W takim wypadku kwota przeznaczona na dotacje w zakresie realizowanego zadania, może być podzielona i przyznana na dofinansowanie więcej niż jednej oferty.
12. Przewiduje się, że rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w ciągu 14 dni, licząc od ostatniego dnia składania ofert.
13. Wójt zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu i odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.
14. Ogłoszenie wyników konkursu ukaże się w:
 - 1) Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Suchy Dąb,
 - 3) na stronie internetowej www.suchy-dab.pl

15. W przypadku niezłożenia żadnej oferty do konkursu, konkurs ofert uznaje się za nierozstrzygnięty.

VII. Informacja o zrealizowanych przez Gminę Suchy Dąb zadaniach w latach poprzednich;

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 7 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie Gmina Suchy Dąb w poprzednim roku przeznaczyła 70.000 złotych na zadanie w zakresie sportu.

VIII Rozliczanie projektu i inne informacje

1. Przy rozliczaniu zadania należy pamiętać o terminach i harmonogramie, które są opisane w umowie.
2. Należy udokumentować wszystkie wydatki w sprawozdaniu zarówno te ponoszone z dotacji jak i z wkładu własnego. Niewykorzystana część dotacji zostaje zwrócona na zasadach określonych w umowie.
3. Do sprawozdania powinny być dołączone dokumenty i materiały potwierdzające realizację zadania (np. lista obecności uczestników zadania, plakat, ulotka, zdjęcia itp.). Nie rozliczamy paragonów, biletów komunikacji, biletów wstępu, itp.).
4. W przypadku rozliczania kosztów transportu na podstawie faktur za paliwo należy przedstawić dowód własności pojazdu lub umowę na korzystanie z pojazdu np. leasing, najem, użyczenie (ze wskazanym właścicielem, nr rejestracyjnym pojazdu oraz celem przejazdów).
5. Dokumenty takie jak faktury, rachunki, umowy, powinny być opisane zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości tj. na odwrocie powinny zawierać:
 - 1) pieczęć organizacji
 - 2) nazwę zadania z adnotacją: „zgodnie z umową nr...”
 - 3) opis merytoryczny
 - 4) oznaczenie lub nazwa kategorii wydatku zgodnie z kosztorysem złożonym w ofercie
 - 5) informację, że kwota została sfinansowana z dotacji lub stanowi wkład własny
 - 6) stwierdzenie, że dokument został sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym wraz z datą i podpisem osób, które odpowiadają w organizacji za zatwierdzanie dokumentów
 - 7) stwierdzenie, że dokument finansowy został zaakceptowany do zapłaty i podpis osoby za to odpowiadającej
 - 8) w przypadku rachunków do umów o dzieło i umów zleceń adnotację „Podatek i/lub składki zostały odprowadzone do właściwych urzędów w ustawowym terminie, niewykraczającym poza końcowy termin realizacji zadania określony w umowie”
 - 9) adnotację o tym, iż zamówienia dokonano w oparciu o ustawę Prawo Zamówień Publicznych
 - 10) podatnicy VAT są zobowiązani do opisu każdej faktury VAT przedkładanej do rozliczenia z dotacji – opis winien w sposób szczegółowy wykazywać czy podatek VAT jest kosztem dla beneficjenta
 - 11) dekret księgowy – sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego (data i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej)
 - 12) numer z dziennika księgowego
 - 13) w przypadku płatności gotówką należy umieścić adnotację „Zapłacono gotówką w dniu...”
 - 14) ewentualne błędy powinny być poprawione poprzez np. w rachunkach poprzez wystawienie korekty, w opisach poprzez przekreślenie.

6. Przed akceptacją przekazywanego do urzędu gminy sprawozdania należy udostępnić: oryginały faktur, rachunków (bądź ich kopie poświadczone za zgodność z oryginałem z datą i pieczętą osoby uprawnionej), przelewy bankowe do faktur/rachunków płaconych przelewem, umowy zlecenia, umowy o dzieło, które zostały zawarte w celu realizacji zadania publicznego, wyciągi z listy płac w przypadku realizacji zadania publicznego przez osoby zatrudnione na umowę o pracę.
7. Część zadania obejmująca zakup usług polegających na wykonaniu czynności pomocniczych o charakterze technicznym lub specjalistycznym, które są powiązane z realizacją danego zadania publicznego, może być realizowana przez podmiot nie będący stroną umowy – wybrany przez oferenta.
8. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodujących, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, może odstąpić od umowy w terminie miesiąca od powzięcia wiadomości. W takim wypadku podmiot realizujący zlecone zadanie może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.
9. Konkurs unieważnia się, jeżeli nie złożono żadnej oferty bądź postępowanie nie zostanie zakończone wyłonieniem najkorzystniejszej oferty.

WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(tj. DZ. U. Z 2023 R. POZ. 571 ZE 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

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	

II. Dane oferenta(-tów)

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	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego				
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
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)				

¹⁾ 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 działań 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 ²⁾

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego
(należy opisać:

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

²⁾ 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 ³⁾		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

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

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

³⁾ 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 ⁴⁾
I.	Koszty realizacji działań							
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							
...	...							
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 ⁵⁾		
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 pomiędzy oferentów ⁶⁾					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

⁴⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

⁶⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁷⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

VI. Inne informacje

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.

Data

.....

.....

.....

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

Formularz oceny formalnej oferty

Nr oferty	Nazwa i adres oferenta	
Nazwa zadania określona w konkursie:		
I. Warunki Formalne		TAK
1.	Oferta została złożona w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o konkursie	
2.	Oferta przygotowana na formularzu według obowiązującego wzoru	
3.	Oferta została złożona przez uprawniony podmiot	
4.	Oferta została podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną.	
4.	Oferta posiada wszystkie wymagane załączniki, opatrzone pieczęcią, podpisem osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu (kserokopie dokumentów zostały prawidłowo potwierdzone za zgodność z oryginałem)	
6.	Termin realizacji zadania jest zgodny z terminem wymaganym w ogłoszeniu	
7.	Oferent przewiduje finansowy wkład własny	
8	Realizacja zadania przedstawionego w ofercie mieści się w zakresie przedmiotowym otwartego konkursu ofert	
9	Realizacja zadania przedstawionego w ofercie mieści się w celach statutowych oferenta.	
II.	Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej Oferta nie spełnia warunków formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej	
III.	Uwagi	
IV.	Data i czytelne podpisy członków Komisji: 1. 2. 3. 4. 5.	

Karta oceny merytorycznej oferty

Nr oferty	Nazwa i adres oferenta	
Nazwa zadania określona w konkursie		
I.	Kryteria oceny	ocena punktowa 0-10
1.	Możliwość realizacji zadania przez podmiot (posiadane zasoby kadrowe, lokalowe, rzeczowe, doświadczenie w realizacji zadań) w tym celowość założonych działań oraz spójność poszczególnych elementów	
2.	Jakość działania i kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot uprawniony ma realizować zadanie	
3.	Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w relacji do zakresu rzeczowego zadania	
4.	Dotychczasowa współpraca Oferenta z Gminą	
5.	Analiza i ocena realizacji zadań publicznych zleconych podmiotowi uprawnionemu, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.	
6.	Wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków podmiotu	
7.	Przewidywane efekty realizacji zadania, liczbowe i jakościowe określenie realnych rezultatów zadania	
	Razem	

.....
Czytelny podpis członka Komisji dokonującej
oceny merytorycznej

Suchy Dąb, dnia

Formularz końcowej oceny merytorycznej oferty

Nr oferty	Nazwa i adres oferenta
Nazwa zadania określona w konkursie	
Suma punktów oceny merytorycznej	Ilość uczestniczących członków Komisji Konkursowej
Dodatkowe informacje istotne przy ocenie merytorycznej zadania:	

Członkowie komisji Konkursowej rekomendują ofertę do udzielenia dotacji:

TAK

NIE

W kwocie:

Uzasadnienie:

Podpisy członków Komisji Konkursowej

1

2.

3.

4.

5.

Suchy Dąb, dnia