

**REGULAMIN**  
**OTWARTEGO KONKURSU OFERT**  
**na wsparcie realizacji zadań publicznych w trybie**  
**określonym w ustawie o działalności pożytku**  
**publicznego i o wolontariacie**  
**(Dz.U. z 2019 r., poz. 688 z późn. zm.)**

## **§1**

Regulamin określa tryb ubiegania się o dofinansowanie zadań publicznych w ramach otwartego konkursu ofert.

## **§2**

Wójt Gminy Klembów ogłasza konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych określonych w Programie Współpracy Gminy Klembów z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2021, uchwalonymi Uchwałą Nr XX.231.2020 z dnia 22 października 2020 r., poprzez umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, w Biuletynie informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy Klembów.

## **§3**

- 1) Podmiotami uprawnionymi do udziału w konkursie są organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 2) W konkursie mogą brać udział podmioty wymienione w §3 ust. 1 w zakresie zadań publicznych realizowanych i wskazanych przez Gminę Klembów, których działalność statutowa jest zgodna z dziedziną zadania przewidzianego w „Programie Współpracy Gminy Klembów z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2021”.

## **§4**

- 1) Złożona oferta musi być zgodna z drukami z załącznikiem Nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057), który stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu Konkursu. Druk oferty realizacji zadania publicznego można również pobrać ze strony [www.klembow.pl](http://www.klembow.pl), zakładka - Organizacje Pozarządowe NGO.
- 2) Każda organizacja w ogłoszonym konkursie może złożyć maksymalnie dwie oferty.
- 3) Dwie lub więcej organizacje działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną, z zastrzeżeniem ust. 2. Oferta wspólna wskazuje:
  - a) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje,
  - b) sposób reprezentacji organizacji wobec organu administracji publicznej.

Uwaga:

- organizacje składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za wykonanie zadania publicznego w zakresie i na zasadach określonych w umowie o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego, zawartej z Gminą Klembów,

- umowę zawartą między organizacjami określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, załącza się do umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego.
- 4) Ofertę należy złożyć w zamkniętej oznaczonej kopercie, oznaczenie winno zawierać nazwę organizacji oraz zakres i nazwę zadania konkursowego, w terminie i na adres wskazany w ogłoszeniu o konkursie ofert. Po zakończeniu konkursu oferta nie jest zwracana.
- 5) Ofertę należy złożyć do dnia 31.05.2021 r., do godziny 17:00 (decyduje data wpływu do urzędu), w jednym z niżej opisanych sposobów:
  - 1) osobiście w Biurze Obsługi Interesanta w Urzędzie Gminy w Klembowie przy ul. Gen. Franciszka Żymirskiego 38, w godzinach funkcjonowania Urzędu Gminy,
  - 2) za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres:  
Urząd Gminy w Klembowie  
Ul. Gen. Fr. Żymirskiego 38, 05-205 Klembów
- 6) O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Biura Obsługi Interesanta w Urzędzie Gminy w Klembowie.

## §5

- 1) Oferty składane w konkursach ofert poddawane są ocenie formalnej i merytorycznej.
- 2) Procedura oceny rozpoczyna się niezwłocznie po upływie terminu ich składania.
- 3) Oferty realizacji zadań publicznych będą rozpatrywane i opiniowane przez Komisję Konkursową powoływaną Zarządzeniem przez Wójta Gminy Klembów.
- 4) Komisja zweryfikuje oferty pod względem:
  - a) złożenia oferty w terminie,
  - b) spełnienia wymogów formalnych zgodnie z ogłoszeniem,
  - c) merytorycznej zawartości przedsięwzięcia i jego zbieżności z potrzebami Gminy,
  - d) kosztu przedsięwzięcia,
  - e) udziału wkładu własnego organizacji i udziału z innych źródeł finansowania,
  - f) dotychczasowej współpracy z Gminą Klembów, w tym analizę i ocenę wykonania zadań zleconych organizacji w okresie poprzednim, z uwzględnieniem rzetelności i terminowości wykonania oraz prawidłowości rozliczenia otrzymanych na ten cel środków,
  - g) dotychczasowych dokonań organizacji pozarządowej dla społeczności lokalnej.
- 5) Oceny projektu dokonuje każdy członek Komisji, mając do dyspozycji kartę oceny formalnej (wzór karty oceny formalnej: Karta Oceny – Wymogi formalne, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu), oraz kartę oceny merytorycznej (wzór karty oceny merytorycznej – Wymogi merytoryczne, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu)
- 6) Oferta jest uznana za kompletną jeżeli:

- a) dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki:
- umowa zawarta między organizacjami określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego w przypadku złożenia wspólnej oferty realizacji zadania publicznego,
  - pełnomocnictwo/upoważnienie do działania w imieniu wszystkich podmiotów składających ofertę wspólną na wyżej wymienione zadanie.
- b) załączniki spełniają wymogi ważności, tzn. są podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania organizacji,
- c) w przypadku załączników składanych w formie kserokopii – załącznik winien być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione; jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi – załącznik winien być podpisany pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji, należy podać także liczbę potwierdzonych stron oraz datę potwierdzenia zgodności z oryginałem
- d) wypełnione zostały wszystkie pola oferty.
- 7) Oferta uznana jest za poprawną gdy:
- a) jest opracowana w języku polskim,
- b) jest czytelna tzn. wypełniona maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym jednolicie w całości,
- c) została przygotowana na właściwym formularzu, o którym mowa w §4 ust. 1,
- d) jest zgodna z ogłoszeniem o konkursie ofert,
- e) organizacja jest statutowo uprawniona do złożenia oferty,
- f) oferta jest podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania organizacji.
- 8) Strony oferty powinny być ze sobą połączone np. zszyte, spięte, bindowane.
- 9) Oferta nie będzie poddawana ocenie merytorycznej, tym samym zostanie wykluczona w sytuacji, gdy nie spełnia wymogów kompletności i poprawności, o których mowa w ust. 4, ust. 6 i ust. 7.

## §6

- 1) Podmiot ubiegający się o realizację zadania w formie wsparcia, zobowiązany jest do określenia wysokości środków własnych (rozumianych jako suma: środków finansowych i niefinansowych).
- 2) Kwota posiadanego wkładu własnego **nie może być niższa niż 10 % w stosunku do kwoty dotacji.**

## §7

- 1) Wydatki ponoszone ze środków dotacji mogą zostać uznane za koszty realizacji zadania tylko wtedy, gdy:

- a) są uwzględnione w budżecie zadania (kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania) oraz zaktualizowanym kosztorysie realizacji zadania,
- b) są uzasadnione podejmowanymi działaniami,
- c) spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami, a w szczególności uzyskiwania wysokiej jakości za daną cenę,
- d) zostały poniesione w trakcie zadania , po podpisaniu umowy,
- e) zostały faktycznie poniesione i wykazane w dokumentacji księgowej oferenta.

2) Koszty, które mogą być dofinansowane z dotacji to:

- a) zatrudnienie specjalistów i ekspertów (np. wykładowców, artystów, pedagogów, psychologów, trenerów, sędziów),

Uwaga:

- kwalifikowalne są wszystkie składniki wynagrodzenia brutto, w szczególności: wynagrodzenie netto, składka na ubezpieczenie społeczne, składka na ubezpieczenie zdrowotne, zaliczka na podatek dochodowy oraz składki ponoszone przez organizację jako pracodawcę,

- umowy zlecenia oraz umowy o dzieło są zaliczane do kwalifikowalnych kosztów osobowych,

- b) koszty obsługi administracyjno-księgowej – pod warunkiem, że nie przekroczą 10% wartości przyznanej dotacji,
- c) koszty koordynacji zadania – pod warunkiem, że nie przekroczą 10% wartości przyznanej dotacji,
- d) materiały niezbędne do realizacji zadania (np. materiały biurowe, materiały szkoleniowe),
- e) bilety wstępu,
- f) nagrody rzeczowe w konkursach i zawodach,
- g) koszty przejazdów i podróży służbowych,
- h) wynajem pomieszczeń wykorzystywanych do realizacji zadania (potwierdzonych stosowną umową)
- i) eksploatacja pomieszczeń wykorzystywanych do realizacji zadania (energia, woda, ogrzewanie, wywóz nieczystości, z wyłączeniem kosztów stałych np. opłata przemysłowa, abonament) – w przypadku zadań, których okres realizacji przekracza 6 miesięcy,
- j) opłata za usługi pocztowe i kurierskie, telegraficzne, telekomunikacyjne (z wyłączeniem abonamentu telefonicznego) pod warunkiem że nie przekroczą 5 % przyznanej dotacji,
- k) wyposażenie, doposażenie, remonty i konserwacja pomieszczeń – w przypadku zadań, których okres realizacji przekracza 6 miesięcy,
- l) zakup sprzętu i pomocy terapeutycznych
- m) wynajem sprzętu,

- n) artykuły spożywcze, w tym usługa cateringu,
  - o) opieka medyczna,
  - p) ubezpieczenie uczestników projektu,
  - q) opracowanie i druk wydawnictw oraz ich dystrybucja,
  - r) promocja realizacji zadania (np. plakaty, ulotki, ogłoszenia, banery, gadżety promocyjne).
- 3) Z dotacji nie pokrywa się wydatków, które nie są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji, w tym w szczególności:
- a) rezerwy na pokrycie przyszłych strat i zobowiązań,
  - b) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
  - c) wydatki już finansowane w innych źródłach niż określone przez organizację,
  - d) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania,
  - e) wydatki związane z działalnością polityczną lub religijną,
  - f) pomoc finansowa udzielana osobom fizycznym,
  - g) wydatki związane z realizacją przedsięwzięć, które są dofinansowane z budżetu Gminy Klembów na podstawie odrębnych przepisów,
  - h) wydatki związane z działalnością gospodarczą organizacji prowadzących działalność pożytku publicznego,
  - i) refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć.
- 4) Ze środków pochodzących z dotacji nie mogą być pokrywane zakupy środków trwałych (wartość jednego artykułu/produktu nie może przekroczyć kwoty 3 500,00 zł).
- 5) Rzeczy zakupione ze środków pochodzących z dotacji stają się własnością organizacji, która otrzymała dotację, po zakończeniu realizacji zadania i zaakceptowaniu wymaganego sprawozdania.
- 6) Rzeczy zakupione ze środków pochodzących z dotacji nie mogą być zbywalne przez okres 5 lat od dnia dokonania zakupu.
- 7) Z ważnych przyczyn możliwe jest zbycie rzeczy zakupionych ze środków pochodzących z dotacji, przed upływem terminu o którym mowa w ust. 6 pod warunkiem, że Gmina Klembów wyrazi zgodę na zbycie rzeczy zaś organizacja zobowiąże się przeznaczyć środki pochodzące ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

## **§8**

Wójt Gminy Klembów informuje o wynikach konkursu poprzez umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Klembowie.

## **§9**

- 1) Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.

- 2) Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie.
- 3) Wójt Gminy Klembów zastrzega sobie prawo zmiany wysokości przyznanej dotacji, w przypadku zmiany wysokości środków przeznaczonych na realizację zadania przez Radę Gminy w Klembowie.

## **§10**

Podpisanie umowy, określającej zakres i warunki zadania publicznego odbędzie się w Urzędzie Gminy w Klembowie. W przypadku konieczności korekty kosztorysu zadania, umowa zostanie podpisana po złożeniu prawidłowego kosztorysu oferenta.

## **§11**

Podmiot, który podpisał umowę o dotację zobowiązany jest do:

- 1) korekty kosztorysu zadania w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana,
- 2) prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację umowy,
- 3) sporządzenie i składanie sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminach określonych w umowie.

## **§12**

W przypadku wyboru oferty Organizacja ma obowiązek w momencie podpisania umowy dostarczyć do Urzędu Gminy:

- 1) wyciągu z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności organizacji, zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie do tego kiedy został wydany,
- 2) statut organizacji lub odpowiedni inny dokument będący podstawą do funkcjonowania organizacji.

## **§13**

- 1) Organizacja zobowiązana jest do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków, otrzymywanych od Gminy Klembów. Informacja na ten temat powinna znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania.
- 2) Organizacja zobowiązana jest do umieszczania logo Gminy (herb Gminy Klembów) na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych oraz zaproszeniach dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środków trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
- 3) Informację na temat realizacji obowiązku, wynikającego z ust. 1 organizacja jest zobowiązana uwzględnić w sprawozdaniu.

- 4) Treść i forma wizualizacji na materiałach, o których mowa w ust. 2 podlega konsultacji oraz wymaga uzyskania akceptacji Gminy Klembów, tel.: 29 753 88 15, e-mail: [promocja@klembow.pl](mailto:promocja@klembow.pl)
- 5) Organizacja zobowiązana jest do informowania o dokładnych datach przedsięwzięć podejmowanych w ramach zadania na adres e-mail: [promocja@klembow.pl](mailto:promocja@klembow.pl) bez wezwania, z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem lub w terminie wcześniejszym na wezwanie Gminy Klembów.
- 6) Na wcześniejsze żądanie organizacja zobowiązana jest do przekazania informacji o charakterze informacyjno-prasowym w ciągu 3 dni, w uzasadnionych przypadkach wraz z fotorelacją po zakończeniu etapu lub całości zadania.
- 7) Organizacja zobowiązana jest do wystawienia / umieszczenia w widocznych miejscach w tym – scena, główne wejście, miejsce wręczania nagród – materiałów promocyjnych Gminy Klembów w tym: roll-upów, bannerów, stojaków. Organizacja jest zobowiązana do bezzwłocznego zwrotu tych materiałów po zakończeniu etapu lub całości zadania.

#### **§14**

Wójt Gminy Klembów, zlecając lub wspierając zadanie publiczne, ma prawo dokonywać kontroli i oceny realizacji zadania, obejmującej w szczególności:

- 1) stan realizacji,
- 2) rzetelność i jakość wykonania zadania,
- 3) prawidłowość wykorzystania środków,
- 4) prowadzenie wymaganej dokumentacji, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości rozwiązanie umowy i dochodzenie odszkodowania, gdy dojdzie do powstania szkody.

#### **§15**

Do spraw nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy Ustawy o Działalności Pożytku Publicznego i o Wolontariacie.



## KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY – I ETAP

Nazwa konkursu:	
Nazwa zadania:	
Tytuł zadania publicznego:	

Lp.	Kryterium oceny formalnej oferty	Informacja o spełnieniu kryterium *	Możliwość uzupełnienia	Uwagi (wskazanie braków/ uchybień)
<b>1</b>	K O M  Czy ofertę złożono w terminie?	TAK  NIE	Jeżeli nie, oferta zostaje wykluczona z przyczyn formalnych	
<b>2</b>	P L E  Czy oferta została przygotowana na właściwym formularzu	TAK  NIE	Jeżeli nie, oferta zostaje wykluczona z przyczyn formalnych	
<b>3</b>	T N O Ś Ć  Czy do oferty dołączono wszystkie wymagane załączniki oraz czy spełniają one wymogi formalne?	TAK  NIE	Do uzupełnienia w ciągu 4 dni od otrzymania zawiadomienia	
<b>4</b>	P O P  Czy oferta jest zgodna z ogłoszeniem o konkursie ofert, a podmiot jest statutowo uprawniony do złożenia oferty?	TAK  NIE	Jeżeli nie, oferta zostaje wykluczona z przyczyn formalnych	
<b>5</b>	R A W N O Ś Ć  Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania organizacji (zgodnie z rejestrem KRS, innym rejestrem lub ewidencją bądź załączonym do oferty upoważnieniem)?	TAK  NIE	Do uzupełnienia w ciągu 4 dni od otrzymania zawiadomienia	
Oferta przechodzi ocenę formalną i zostanie poddana ocenie merytorycznej			TAK      NIE*	
Podpisy członków komisji konkursowej, która kwalifikuje/ nie kwalifikuje Ofertę do II etapu konkursu				
Data .....				
<b>1</b>		<b>2</b>		<b>3</b>
Przewodniczący komisji		Członek komisji		Członek komisji

\*niewłaściwe skreślić/właściwe zakreślić

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY – II ETAP**

Lp.	Kryterium oceny merytorycznej projektu	Liczba pkt	Liczba przyznanych punktów przez członka komisji	uwagi
1	Merytoryczna wartość projektu i jego zbieżność z celami zadania	0-15		
2	Proponowana jakość wykonania zadania: a) zasoby kadrowe (kwalifikacje zespołu obsługującego zadanie, udział wolontariuszy) – 5 pkt b) zasoby rzeczowe (sprzęt lokal) – 5pkt	0-10		
3	Doświadczenie podmiotu w realizacji zadania: a) projekt realizowany po raz pierwszy – 0 pkt b) projekt realizowany po raz drugi – 5 pkt c) projekt realizowany więcej niż dwa razy – 10 pkt	0-10		
4	Zapotrzebowanie społeczne na usługi świadczone w ramach projektu, liczba osób objętych projektem	0-10		
5	Kalkulacja kosztów realizacji projektu, w tym realność i klarowność kalkulacji kosztów, w odniesieniu do zakresu rzeczowego projektu	0-20		
6	Udział środków własnych oraz innych źródeł finansowania: a) 10% ≥ 20% - 15 pkt b) 20% ≥ 40% - 25 pkt c) 40% i więcej – 35 pkt	0-35		
<b>RAZEM:</b>		0 min. 100 max.		
<b>Podpis członka komisji konkursowej</b>				

**Załącznik nr 3 do regulaminu otwartego konkursu ofert**

Załącznik do rozporządzenia Przewodniczącego  
Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24  
października 2018 r. (poz. 2057)

**Załącznik nr 1**

*WZÓR*

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*/  
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,  
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1\*/2\* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.  
O DZIAŁANOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE  
(DZ. U. Z 2018 R. POZ 450, Z PÓŹŃ. 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</b> (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

**III. Opis zadania**

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

<b>4. Plan i harmonogram działań na rok .....</b> (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>
<b>5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego</b> (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

#### IV. Charakterystyka oferenta

<b>1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne</b>
<b>2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania</b>

#### 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 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 2							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							

<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.

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

I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>								
<b>II.</b>	<b>Koszty administracyjne</b>							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>								
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>								

<b>V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Źródło finansowania kosztów realizacji zadania</b>	<b>Wartość [PLN]</b>	<b>Udział [%]</b>
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		

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

## 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.

<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.

**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 obowiązków podatkowych;
- 4) oferent\*/oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\*/zalega(-ją)\* z opłaceniem należności z tytułu składek na ubezpieczenie 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 zgodne z przepisami o ochronie danych osobowych.

Data.....

.....

.....

.....

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