

Zarządzenie NR 2/2020
Wójta Gminy Rudnik
z dnia 7 stycznia 2020 roku

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w Gminie Rudnik w 2020 roku w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej dla stowarzyszeń i klubów sportowych.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. Z 2018. poz. 994) oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. Z 2018 r. poz. 450 z późn. 2m.) oraz Uchwały Rady Gminy Rudnik w sprawie współpracy Gminy Rudnik z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art.3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na rok 2020.

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w Gminie Rudnik w 2020 roku w zakresie:
 - 1) wspierania i upowszechniania kultury fizycznej.
2. Zlecenie zadania publicznego nastąpi w formie wparcia zadań wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.
3. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
4. Zatwierdza się regulamin pracy Komisji Konkursowej stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
5. Ustala się wzór oferty realizacji zadania publicznego stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
6. Ustala się wzór umowy o realizację zadania publicznego stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.
7. Ustala się wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się inspektorowi oświaty, kultury i sportu.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.




WÓJT
Piotr Rybka

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy Regulamin określa zasady udziału oraz tryb pracy Komisji Konkursowej w otwartym konkursie ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w 2019 roku w Gminie Rudnik

§ 2.

Komisja działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2018 poz. 450 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”,
2. Niniejszego Regulaminu pracy Komisji Konkursowej, zwanego dalej „Regulaminem”.

§ 3.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o „Komisji” – rozumie się przez to Komisję Konkursową opiniującą oferty.

§ 4.

1. W skład komisji wchodzi do 7 osób, w tym:

- 1) 4 osoby reprezentujące Urząd Gminy w Rudniku w tym przewodniczący komisji z-ca Wójta Gminy Rudnik.
- 2) osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art.3 ust.3 ustawy z dn. 24 kwietnia 2003r o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art.3 ust.3 w/w ustawy biorące udział w konkursie;
- 3) Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art.3 ust.3, jeżeli:
 - a) żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej, lub
 - b) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej, lub
 - c) powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art.15 ust 2d lub art.15 ust.2f.
2. W pracach komisji mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
3. Do członków komisji biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r - Kodeks postępowania administracyjnego Dz. U. z 2013 poz. 267 późn. zm.), dotyczące wyłączenia pracownika.
4. Osoby wchodzące w skład komisji składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w pracach komisji.
5. Wójt wyłącza ze składu komisji osobę, która:
 - a) złożyła oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w §4 ust.1 pkt.3c
 - b) odmówiła złożenia oświadczenia,
 - c) złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą.

§ 5.

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do traktowania na równych prawach wszystkie podmioty uprawnione, ubiegające się o zlecenie realizacji zadania i prowadzenia postępowania w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji i jawności.
3. Do członków Komisji Konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013, poz. 267 ze zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.
4. Wyłączenie członka komisji z postępowania nie powoduje konieczności uzupełnienia składu Komisji, gdy możliwe jest zachowanie kworum.

§ 6.

1. Przewodniczący wyznacza spośród członków sekretarza Komisji.

§ 7.

1. Przewodniczący kieruje pracami Komisji oraz reprezentuje Komisję na zewnątrz.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) zwoływanie posiedzeń Komisji,
 - 2) przewodniczenie posiedzeniom Komisji,

- 3) występowanie do Wójta Gminy Rudnik z wnioskami o powołanie lub wyłączenie członka komisji,
- 4) informowanie Wójta Gminy Rudnik o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania.

§ 8.

1. Sekretarz Komisji organizuje sprawy proceduralne związane z pracami Komisji oraz nadzoruje dokumentowanie postępowania.
2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie protokołu z postępowania,
 - 2) sporządzanie listy obecności na posiedzeniach Komisji,
 - 3) sporządzanie projektów wystąpień skierowanych do oferentów.

Rozdział II Posiedzenia Komisji

§ 9.

1. Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący.
2. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy jego członków.
3. Komisja obraduje na jawnych i niejawnych posiedzeniach.

Rozdział III Część jawna postępowania

§ 10.

Przed otwarciem ofert przewodniczący przedstawia obecnym oferentom członków Komisji oraz stwierdza umocowanie Komisji do prowadzenia postępowania.

§ 11.

W części jawnej postępowania przewodniczący Komisji w obecności oferentów:

1. stwierdza prawidłowość ogłoszenia postępowania,
2. stwierdza liczbę otrzymanych ofert w ustalonym terminie sprawdzając, czy spełniają one warunki określone w ogłoszeniu,
3. odczytuje istotne elementy nadesłanych ofert,
4. przyjmuje do protokołu z postępowania zgłoszone przez oferentów wyjaśnienia lub oświadczenia,
5. żąda od oferentów złożenia wyjaśnień dotyczących prowadzonego postępowania.

§ 12.

1. Oferenci mogą uczestniczyć w części jawnej posiedzenia Komisji.
2. Oświadczenia i wyjaśnienia złożone w formie pisemnej są odczytywane przez przewodniczącego Komisji w obecności oferentów, a następnie włączane są jako załączniki do protokołu z postępowania.

Rozdział IV Część niejawną postępowania

§ 13.

Komisja w części niejawną dokonuje oceny formalnej i merytorycznej ofert na realizację zadania publicznego.

1. Ocena formalna i merytoryczna ofert dokonywana jest przez członków Komisji konkursowej poprzez wypełnienie formularza stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Łączną ocenę merytoryczną Komisji ustala się przez zsumowanie ocen przydzielonych ofercie przez wszystkich członków Komisji. Zbiórca formularz oceny ofert stanowi kolejną część załącznika Nr 1 do Regulaminu.
3. Za ofertę, która będzie mogła zostać zarekomendowana Wójtowi, będzie ta oferta, która uzyska minimum 50% średniej liczby punktów w zbiorczej ocenie merytorycznej.

§ 14.

1. Komisja dokonuje wyboru tych ofert, które spełniają warunek zapisany w § 13 ust. 3 i przedkłada Wójtowi listę oferentów wg ilości uzyskanych punktów w trakcie oceny merytorycznej przy jednoczesnym uwzględnieniu wysokości środków finansowych zaplanowanych na udzielenie wsparcia na realizację zadania publicznego z danego zakresu.
2. Lista powyższa stanowi podstawę do przyznania wsparcia na realizację zadania publicznego w wysokości zaproponowanej przez Komisję.
3. Ostateczną decyzję w sprawie udzielenia wsparcia na realizację zadania publicznego dla poszczególnych oferentów należy do Wójta Gminy Rudnik.

§ 15.

Komisja w części niejawną postępowania prowadzonego w trybie konkursu ofert może:

1. Wybrać najkorzystniejszą ofertę, również w przypadku, gdy w wyniku ogłoszenia otwartego konkursu ofert została zgłoszona jedna oferta;
2. Odrzucić wszystkie oferty, jeżeli nie wynika z nich możliwość właściwej realizacji zadania;
3. Przeprowadzić z oferentami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty, negocjacje dotyczące kosztów realizacji zadania.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

§ 16.

1. Po przeprowadzeniu oceny formalnej i merytorycznej Komisja sporządza protokół końcowy, który zawiera następujące elementy:

- 1) określenie miejsca i czasu konkursu,
- 2) imiona i nazwiska członków Komisji,
- 3) liczbę zgłoszonych ofert,
- 4) listę ofert, które zostały odrzucone z podaniem przyczyn,
- 5) listę ofert, które nie uzyskały pozytywnej opinii do dofinansowania, z podaniem przyczyn,
- 6) ewentualne wyjaśnienia i oświadczenia oferentów,
- 7) wybraną ofertę wraz z propozycją wysokości dotacji.

§ 17.

Przewodniczący Komisji przedstawia Wójtowi protokół z oceny ofert na realizację zadania publicznego.

§ 18.

1. Ostateczną decyzję o wyborze oferty na realizację zadania podejmuje Wójt Gminy Rudnik.
2. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Od decyzji Wójta Gminy Rudnik nie przysługuje odwołanie.

§ 19.

Wyniki dokonanego wyboru oferty oraz warunki jej realizacji zostaną podane do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu www.gmina-rudnik.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.


WÓJT
Piotr Rybka

**KARTA OCENY WNIOSKU NR.....
NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO
Ocena indywidualna członka Komisji Konkursowej**

Nazwa konkursu:
Jednostka organizująca:
Tytuł zadania:
Nazwa organizacji zgłaszającej projekt:
Data złożenia oferty:
Data oceny oferty:
Imię i nazwisko członka Komisji Konkursowej:

I Ocena formalna wniosku (wypełnia jednostka organizująca konkurs)		
		TAK NIE
	Czy oferta złożona jest na właściwym formularzu?	
	Czy złożona oferta jest kompletna, czyli złożone zostały wszystkie załączniki i wypełnione zostały wszystkie pola?	
	Czy oferta złożona została w regulaminowym terminie?	
	Czy podmiot jest uprawniony do składania oferty	
	Czy działalność statutowa podmiotu zgadza się z dziedziną zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu	
II	Ocena merytoryczna (wypełnia członek komisji oceniającej) - do uzyskania min. 50% oceny merytorycznej	
		Maks. Ocena
	Kryterium nr 1 Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie	0-30 pkt
	Kryterium nr 2 Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	0-40 pkt
	Kryterium nr 3 Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 w/w ustawy będą realizowały zadanie publiczne	0-30 pkt
	RAZEM	100 pkt
	Uwagi Komisji Oceniającej – uzasadnienie zmiany kosztorysu zadania, przesunięcia oferty na liście rekomendowanej do przyznania dofinansowania lub uznania za zasadne rekomendowanie oferty, która uzyskała mniej niż 50% punktów możliwych do uzyskania.	

Podpis członka Komisji Konkursowej

.....

**KARTA OCENY OFERTY
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

Ocena ogólna

I. Wyniki konkursu

Tytuł zadania: , Nazwa oferenta	Suma punktów uzyskanych od wszystkich członków komisji Proponowana kwota dotacji

Data i podpisy członków Komisji Konkursowej

Rudnik, dn.r

.....

UMOWA NR

powierzenie realizacji zadania publicznego pod nazwą:

pomiędzy **Gminą Rudnik z siedzibą w Rudniku ul. Kozielska 1** zwanym dalej Zleceniodawcą,
reprezentowanym przez Wójta

a

numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze:

zwaną dalej Zleceniobiorcą
reprezentowaną przez
z siedzibą w

Osoba do kontaktów roboczych:

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem: określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań /harmonogramu/kosztorysu/ zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 2.
4. Oferta oraz aktualizacja opisu poszczególnych działań o której mowa w ust.1, stanowi załącznik do niniejszej umowy.

§ 2.

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał, i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.

§ 3.

Wysokość dotacji

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwotę dotacji w wysokości zł na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:
nr rachunku: w następujący sposób:
a. I transza w wysokości
2. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust.1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

§ 4.

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie zadania publicznego przez podmioty wybrane przez Zleceniobiorcę w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję.
2. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi do 100%

§ 5

Zamówienia opłacane z dotacji

Do zamówień na dostawę, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji stosuje przepisy

§ 6

Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

§ 7

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

§ 8

Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazw oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 9

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 6 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

§ 10

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 90%.
4. Przekroczenie limitu, o których mowa w ust. 3, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 - 2.
6. W przypadku nie złożenia sprawozdania, o których mowa w ust. 1 - 2, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia.
7. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 5% kwoty określonej w § 3 ust. 1
8. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
9. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 11 Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie publiczne, nie później jednak niż do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest/są zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy
3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1-3
5. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 10 ust. 4, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy

§ 12 Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 13 Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca może/mogą odstąpić od umowy jeżeli Zleceniodawca nie przekaze dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji/l transzy dotacji Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 5% kwoty określonej w § 3 ust. 1

§ 14 Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - a. wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
 - b. nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
 - c. przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
 - d. nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - e. odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo nie doprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.
3. W przypadku nie uiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

§ 15 Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do nie zbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem, że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 16 Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem

- nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej

§ 17

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

Postanowienia końcowe

§ 18

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

§ 19

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądu powszechnego

§ 20

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....
Zleceniobiorca:

.....
Zleceniodawca:

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego;

Ogłoszenie konkursu Na realizację zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu

Zgodnie z art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2018 poz. 450 z późn. zm.), Wójt Gminy Rudnik ogłasza otwarty konkurs na realizację zadań publicznych w 2020 roku.

I. RODZAJ ZADAŃ, WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADAŃ, INFORMACJA O ZREALIZOWANYCH ZADANIACH PUBLICZNYCH W GMINIE RUDNIK I ZWIĄZANYCH Z NIMI KOSZTAMI

Celem konkursu jest wyłonienie i wsparcie projektów na realizację zadań publicznych realizowanych całorocznie w Gminie Rudnik określonych w Rocznym Programie Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na terenie Gminy Rudnik na rok 2020. Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych prowadzących systematyczne, całoroczne szkolenia sportowe dzieci i młodzieży na terenie Gminy Rudnik.

A. ZADANIA Z ZAKRESU WSPIERANIA I UPOWSZECZNIANIA KULTURY FIZYCZNEJ

Obejmują działania popularyzujące sport masowy i rekreację, promujące prozdrowotną aktywność sportową tworzące różnorodną ofertę sportową, a także rozwój, modernizację i utrzymanie bazy sportowej.

Priorytetem współpracy w 2020 roku jest zwiększenie dostępności do różnorodnej oferty zajęć sportowych, w tym dla osób dorosłych, propagowanie aktywnego, zdrowego stylu życia. Zadania te mogą być realizowane między innymi w formie:

- a) Uczestnictwa zawodników z klubów, ognisk i sekcji sportowych w rozgrywkach sportowych, turniejach, olimpiadach i zawodach o zasięgu regionalnym i krajowym;
- b) Szkolenia w dyscyplinach sportowych w klubach i ogniskach sportowych;
- c) Organizacja imprez sportowo – rekreacyjnych promujących zdrowy styl życia, a także Gminę Rudnik;
- d) Utrzymania i przygotowania do rozgrywek bazy sportowej; Na przedstawione do realizacji zadania publiczne przeznaczają się środki publiczne w wysokości **130 000,00 zł**

Wysokość środków publicznych przekazanych w roku 2019 stowarzyszeniom i klubom sportowym prowadzącym systematyczne oraz całoroczne szkolenia sportowe dzieci i młodzieży na terenie Gminy Rudnik na realizację zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej stanowiła kwotę **136.000,00 zł.**

II. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. Podmioty uprawnione do złożenia oferty :

- 1) Organizacje pozarządowe prowadzące systematyczną, całoroczną działalność pożytku publicznego, nie będące jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów o finansach publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, osoby prawne lub jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia, z zastrzeżeniem art. 3 ust. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 2) Inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego:
 - a) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
 - b) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
 - c) spółdzielnie socjalne,
 - d) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2014 r. , poz. 715), które: nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych i nie przeznaczają zysku do podziału pomiędzy swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

2. O dotację mogą się ubiegać w/w oferenci pod warunkiem, że ich cele statutowe są zgodne z dziedziną, z której realizowane jest zadanie publiczne, a ich działalność prowadzona jest systematycznie oraz całorocznie.

3. Wkład własny finansowy bądź niefinansowy podmiotu ubiegającego się o wsparcie zadania nie jest wymagany.

4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

32

5. W przypadku, gdy oferent dostał propozycję przyznania dotacji niższej niż określonej w ofercie zobowiązany jest do złożenia aktualizacji harmonogramu i kosztorysu w ciągu 14 dni od daty zawiadomienia. Niedokonanie aktualizacji kosztorysu i harmonogramu w określonym terminie stanowi podstawę do odmowy przyznania dotacji.

6. Dopuszcza się aktualizację kosztorysu i harmonogramu w zakresie:

- 1) Zmiany terminu i harmonogramu realizacji zadania wynikających ze złożonej oferty;
 - 2) Zmniejszenia łącznej kwoty zaproponowanej w kosztorysie oferty;
 - 3) Zmniejszenia albo wykluczenia finansowania określonej pozycji kosztorysu w sposób niezmieniający charakter i istotę zadania;
 - 4) Wnioskodawca zobowiązuje się do utrzymania procentowego wkładu własnego określonego w ofercie.
7. Od podjętych rozstrzygnięć nie przysługuje odwołanie
8. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
9. Kwota wnioskowanej dotacji nie może przekroczyć kwoty podanej w ogłoszeniu konkursowym dla wnioskowanego zakresu.

III. TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Konkurs obejmuje zadania, które będą realizowane najwcześniej od dnia podpisania umowy do dnia określonego w umowie, jednak nie dłużej niż do 31 grudnia 2020 roku.
2. Zadania powinny być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.
3. Dotowane z budżetu Gminy Rudnik mogą być tylko zadania realizowane na rzecz jej mieszkańców.

Dotacji nie można wykorzystać na:

1. Prowadzenie działalności gospodarczej.
2. Inwestycje.
3. Realizację zadań już zleconych danemu podmiotowi przez Urząd Gminy w Rudniku.
4. Projekty dyskryminujące osoby lub grupy.
5. Prowadzenie działalności politycznej.
6. Zadania będące już w trakcie realizacji.

Wykaz kosztów kwalifikowanych pokrywanych z dotacji

1. Za koszty kwalifikowane w ramach realizacji zadania publicznego uznaje się koszty:

- 1) Ponoszone w związku z działaniami opisanymi w ofercie, niezbędnymi do realizacji zadania, bezpośrednio z realizacją zadania przebiegającą zgodnie z opisem tych działań;
- 2) Uwzględnione w kosztorysie zadania i uwzględnione w ofercie;
- 3) Spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi;
- 4) Ponoszone z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 5) Ponoszone w okresie, którego dotyczy umowa;
- 6) Poparte stosownymi dokumentami i wykazane w dokumentacji finansowej Oferenta.

2. Za koszty kwalifikowane w ramach realizacji zadania publicznego przyjmuje się w szczególności:

Zakup usług i dóbr integralnie związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności takich, jak:

- 1) Obsługa prelegentów, jurorów, sędziów zawodów sportowych oraz innych osób związanych z realizacją zadania;
- 2) Usługi transportowe sprzętu, osób i specjalistyczne wykonywane odrębnym taborem
- 3) Usługi noclegowe i gastronomiczne;
- 4) Usługi medyczne, pielęgniarskie, pielęgnacyjne, rehabilitacyjne związane z opieką nad uczestnikami – adresatami zadania publicznego;
- 5) Opłaty za media, czynsz;
- 6) Usługi pocztowe – wyłącznie zakup znaczków;
- 7) Usługi fotograficzne;
- 8) Koszty zakupu biletów wstępu do placówek prowadzących działalność kulturalną, edukacyjną, sportową wynikającą z opisu działań zadania;
- 9) Obozy organizowane przez organizacje pozarządowe dla dzieci i młodzieży;
- 10) Usługi poligraficzne, fotograficzne plastyczne, kserograficzne, wydawnicze, muzyczne, nagłośnienie sali, konferansjerka,
- 11) Usługi wynajmu i zakupu materiałów, przedmiotów, urządzeń wyposażenia i sprzętu;
- 12) Usługi wynajmu obiektów (z wyłączeniem obiektów własnych);
- 13) Usługa zapewnienia ochrony i porządku;
- 14) Ubezpieczenie sprzętu i zawodników;
- 15) Opłata wpisowego i licencji zawodniczych;

- 16) Zakup nagród rzeczowych, upominków, zestawów dla wszystkich uczestników (z załączeniem listy kwitującej odbiór lub protokół odbioru);
- 17) Zakup materiałów, strojów i sprzętu sportowego (z wyłączeniem strojów dla instruktorów i trenerów);
- 18) Zakup produktów żywnościowych;
- 19) Zakup leków i środków czystości;
- 20) Zakup materiałów i usług związanych z bezpośrednim przygotowaniem obiektu do realizacji zadania publicznego.

IV. TERMIN SKŁADANIA OFERT

Kompletne oferty należy składać w zapieczętowanej kopercie z dopiskiem „KONKURS OFERT ZADANIA Z ZAKRESU WSPIERANIA I UPOWSZECZNIANIA KULTURY FIZYCZNEJ” z podaną nazwą oferenta w nieprzekraczalnym terminie do 21 stycznia 2020 roku do godziny 15.00 w sekretariacie Urzędu Gminy w Rudniku ul. Kozielska 1, lub nadesłać drogą pocztową na wyżej wymieniony adres - **o terminie decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Rudniku.**

V. TRYB SKŁADANIA OFERT:

1. Oferty składane są w trybie wspierania, o którym mowa w art.11 ust. 1 pkt 1 w/w ustawy.
2. Rozpatrzenie ofert nastąpi w terminie do 14 dni od upływu terminu składania ofert.
3. Nie przewiduje się możliwości uzupełniania ofert.
4. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej.
5. Oferty należy składać na formularzu ofert, określonym w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań, dostępny na stronie internetowej www.blachownia.pl w zakładce Organizacje/Konkursy dla organizacji pozarządowych/Konkursy oraz druki do pobrania 2019.
6. Wypełniając formularz należy zastosować się do przypisów 1 – 29 druku oferty
7. W przypadku, gdy pytanie nie dotyczy oferenta, należy to zaznaczyć wpisując „nie dotyczy” lub liczbę, „0” – jeśli są to wartości liczbowe.
8. Dwie lub więcej organizacji pozarządowe lub podmioty wymienione w art.3 ust. 3 przedmiotowej ustawy działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna wskazuje:
 - 1) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art.3 ust.3 ustawy,
 - 2) sposób reprezentacji podmiotów, o których w art. 3 ust.3 ustawy, wobec organu administracji publicznej.
9. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru należy dołączyć dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta.

INFORMACJE DODATKOWE:

1. Wójt Gminy Rudnik unieważnia otwarty konkurs ofert, jeżeli nie złożono żadnej oferty bądź żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.
2. Podstawą przekazania dotacji jest umowa zawarta pomiędzy Gminą Rudnik, a organizacją przedstawiającą ofertę. Umowę ze strony oferenta podpisują osoby uprawnione do reprezentowania danej organizacji.

Wszelkie szczegółowe informacje wraz z regulaminem konkursu ofert umieszczone są na stronie internetowej: www.gmina-rudnik.pl w zakładce Organizacje. Informacje dotyczące składania ofert można także otrzymać w spokoju nr 6 Urzędu Gminy w Rudniku ul. Kozielska 1.

Załączniki do rozporządzenia Ministra
Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia
..... (poz. ...)

Załącznik nr 1

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 Rejestrze Sądowym*/właściwą ewidencją*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrze Sądowym*/~~właściwą ewidencją*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta				
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾				
3. Tytuł zadania publicznego				
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji	
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	

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.

3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)

4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:

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 prawnej²⁾

--

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

--

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

--

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

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

zadania³⁾

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 publicznego⁴⁾

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

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)

³⁾Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

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

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 ⁵⁾

⁵⁾ 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 ⁶⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ⁷⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{8), 9)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-lan) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ¹⁰⁾									
	Nr poz.									
	Koszty po stronie:									
	 : (nazwa oferenta)									
				Razem:						

6¹⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

7¹⁾ Wkładem osobowym są prace społeczna członków i świadczenia wolontariussy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

8¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

9¹⁾ 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.

10¹⁾ 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 ¹¹⁾										
	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)									
III	Razem:										
	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ¹²⁾ :	 : (nazwa oferenta 1)									
		 : (nazwa oferenta 2)									
	Ogółem:										

11) 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.

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

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	Inne środki finansowe ogółem¹³⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne ¹³⁾	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹³⁾	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{13), 14)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaże(-zą) środki finansowe:	zł
	2.4 Pozostałe ¹³⁾	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
	3.1 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy ¹⁵⁾	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁶⁾	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁷⁾	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁸⁾	%

10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania¹⁹⁾ (jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie

¹³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁴⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych.

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

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

¹⁷⁾ 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.

¹⁸⁾ 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.

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 osobowego¹⁹, 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 rzeczowego¹⁹ w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmuje wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

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

¹⁹ ¹ Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

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)²⁰⁾, 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. Harmonogram²¹⁾*.
- 1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów²¹⁾*.
- 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.

²⁰⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.

²¹⁾ Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.

WZÓR

HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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)			
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 ²²⁾

22 ¹⁾ Dotyczy zakresu/części działania, które będzie realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy na podstawie podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

WZÓR
PRZEWIDYWANA KALKULACJA KOSZTÓW

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

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

²⁴⁾ Wkładem osobowym są prace społeczna członków i świadczenia wolontariatusy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

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

²⁶⁾ 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.

²⁷⁾ 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 ²⁸⁾									
Nr poz.		Koszty po stronie:									
		 : (nazwa oferenta)									
				Razem:							
III		Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ²⁹⁾ :									
		 : (nazwa oferenta 1)									
		 : (nazwa oferenta 2)									
		Ogółem:									

28¹⁾ 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.

29¹⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.