

ZARZĄDZENIE NR 9.2020
WÓJTA GMINY STARA BIAŁA

z dnia 10 lutego 2020 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w 2020 roku zadania publicznego
w zakresie turystyki i krajoznawstwa poprzez propagowanie aktywnych form turystyki, krajoznawstwa
oraz wypoczynku, w tym organizację wycieczek, rajdów i zlotów**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696 i 1815) oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 688 i 1570), w związku z Uchwałą Nr 84/IX/19 Rady Gminy Stara Biała z dnia 7 listopada 2019 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Gminy Stara Biała z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2020, zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie turystyki i krajoznawstwa poprzez propagowanie aktywnych form turystyki, krajoznawstwa oraz wypoczynku, w tym organizację wycieczek, rajdów i zlotów.

2. Zadanie, o którym mowa w ust. 1, jest priorytetowym zadaniem publicznym określonym w § 10 ust. 3 Programu współpracy Gminy Stara Biała z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2020.

3. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zleca się realizację zadania publicznego, o którym mowa w §1 ust. 1, w formie wspierania wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie realizacji zadania.

§ 3. Ogłoszenie o konkursie publikuje się:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stara Biała;
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Stara Biała;
- 3) na stronie internetowej www.starabiala.pl.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Sławomir Wawrzyński

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Stara Biała ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w 2020 roku zadania publicznego w zakresie turystyki i krajoznawstwa poprzez propagowanie aktywnych form turystyki, krajoznawstwa oraz wypoczynku, w tym organizację wycieczek, rajdów i zlotów.

Rodzaj zadania publicznego:

Działania na rzecz mieszkańców Gminy Stara Biała upowszechniające turystykę i krajoznawstwo (priorytetowe zadanie publiczne określone w Programie współpracy Gminy Stara Biała z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2020).

Planowana wysokość środków publicznych na realizację zadania:

50 000 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych)

Zrealizowane w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadania publiczne tego samego rodzaju i związane z nimi koszty, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3. ustawy:

W 2020 roku nie realizowano zadania publicznego tego samego rodzaju.

W 2019 roku zrealizowano zadanie publiczne tego samego rodzaju. Poniesione w związku z tym przez organizacje pozarządowe koszty wyniosły 69 545,95 zł, z czego przekazano im w formie dotacji 15 000,00 zł.

Zasady przyznawania dotacji:

1. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – zwanej dalej ustawą (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.), a także w Programie współpracy Gminy Stara Biała z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 wspomnianej ustawy na rok 2020 – zwanego dalej Programem.
2. Do złożenia ofert w konkursie uprawnione są organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy.
3. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie wspierania wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie realizacji zadania.
4. Dofinansowanie nie może przekraczać 70% całkowitych kosztów zadania.
5. Wójt Gminy Stara Biała zastrzega sobie możliwość zmniejszenia wysokości przyznanego dofinansowania w stosunku do wnioskowanej przez oferenta kwoty.
6. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest wypełnienie formularza oferty, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
7. Wypełniony formularz oferty należy wydrukować, podpisać przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji i dostarczyć do Urzędu Gminy Stara Biała lub przesłać pocztą. Termin składania ofert na realizację zadania publicznego upływa z dniem 6 marca 2020 r. o godz. 15.00 (decyduje data i godzina wpływu oferty do Urzędu).
8. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.

9. Dotację na realizację zadania otrzyma organizacja, której oferta zostanie wybrana w postępowaniu konkursowym.
10. W niniejszym otwartym konkursie ofert może zostać dofinansowana jedna oferta, dofinansowana więcej niż jedna oferta lub niedofinansowana żadna z ofert.
11. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
12. Od podjętych decyzji związanych z rozstrzygnięciem konkursu nie przysługuje odwołanie.
13. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

Termin realizacji zadania:

Zadanie należy zrealizować w terminie od dnia podpisania umowy do 30 listopada 2020 r.

Wszystkie dokumenty dotyczące realizacji zadania mogą być wystawiane i regulowane od momentu podpisania umowy.

Warunki realizacji zadania:

1. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot nie będący stroną umowy, o której mowa w art. 16 ust. 1 ustawy, chyba że umowa ta zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot. Oferent w takiej sytuacji powinien wskazać w ofercie zakres działań realizowanych przez ten podmiot.
2. Podmioty realizujące zadanie muszą posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym kadre, o ile wymaga tego proponowane zadanie (m. in.: specjalistów, wolontariuszy, instruktorów, przewodników).
Wkład własny organizacji stanowią:
 - a) środki finansowe własne – minimum 20 % wartości zadania
 - b) wkład osobowy (świadczenia wolontariuszy lub praca społeczne) – minimum 10 % wartości zadania.Wynagrodzenie dla osób prowadzących obsługę finansowo-księgową nie może przekroczyć 5% całkowitych kosztów zadania.
3. Adresaci zadania:
minimum 80% odbiorców zadania, do których organizacje pozarządowe skierują swoje działania musi stale zamieszkiwać na terenie Gminy Stara Biała.
4. Dofinansowanie nie obejmuje:
 - wynagrodzeń z tytułu umów o pracę,
 - opłat pocztowych i kurierskich, bankowych, abonamentów telefonicznych itp.,
 - zakupu sprzętu biurowego, materiałów biurowych itp.,
 - opłacania zadań koordynatora,
 - wynagrodzenia członków zarządu oferenta,
 - kosztów utrzymania pomieszczeń biurowych.
5. Zakres rzeczowy zadania publicznego powinien koncentrować się m. in. na:
 - 1) organizacji rajdów, wycieczek, imprez, obozów;
 - 2) wspieraniu działalności turystycznej i krajoznawstwa;
 - 3) tworzeniu nowych i rozwijaniu istniejących produktów turystycznych;
6. Podmiot, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
 - 3) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843);
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.);
 - 5) ustawy z dnia 24 listopada 2017 r. o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 548);
7. Podmioty, które otrzymają dotację na realizację zadania, są zobowiązane do:
- 1) informowania w wydawanych przez siebie, w ramach zadania, publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych i reklamowych, poprzez media, w tym na swojej stronie internetowej, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców, o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Gminę Stara Biała;
 - 2) prowadzenia dokumentacji merytorycznej z wykonywanego zadania publicznego;
 - 3) ubezpieczenia adresatów zadania od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz wykonawcy od odpowiedzialności cywilnej;
8. Praca wolontariuszy stanowi wkład osobowy organizacji i powinna być ujęta w ofercie.
9. Wkład rzeczowy nie jest traktowany jako wkład własny organizacji ubiegającej się o dofinansowanie.
10. Dopuszczalne będzie dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w „Zestawieniu kosztów realizacji zadania” (Cześć V.A – składanej oferty) maksymalnie w wysokości 15 % danej pozycji kosztorysowej.
11. Informacja o innych źródłach finansowania zadania powinna zostać ujęta w syntetycznym opisie zadania.

Termin składania ofert:

Termin składania ofert na realizację zadania publicznego upływa z dniem 6 marca 2020 r. o godz. 15.00 (decyduje data i godzina wpływu oferty do Urzędu).

Warunki składania ofert

1. Oferty należy składać wyłącznie na drukach, których wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia (zgodnie 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 umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057)).
2. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs ofert na realizację zadania w zakresie turystyki i krajoznawstwa w 2020 roku” w kancelarii Urzędu Gminy Stara Biała, pok. nr 22 lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Stara Biała, ul. Jana Kazimierza 1, 09-411 Biała.

Oferta – wymagane dokumenty:

1. Prawidłowo wypełniony formularz oferty podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli;
2. Odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (dalej KRS) lub inny dokument potwierdzający status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących.
3. W przypadku kościelnych osób prawnych – aktualne zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz upoważnienie dla proboszcza do reprezentowania parafii lub dekret powołujący kościelną osobę prawną.

Pouczenie:

1. Ofertę i ewentualne załączniki, wypełnione komputerowo lub czytelnie drukowanymi literami, należy złożyć w jednym egzemplarzu.
2. Wszystkie pola oferty muszą zostać wypełnione. W pola, które nie odnoszą się do danego oferenta, należy wpisać: „nie dotyczy” lub przekreślić dane pole.
3. Nie należy wypełniać cz. III.6 oferty pól „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”.
4. We wszystkich miejscach, gdzie pojawi się „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać odpowiedniego wyboru i niepotrzebne sformułowanie wykreślić.
5. Oferta i ewentualne załączniki muszą być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu.
6. W przypadku gdy załączniki do oferty są składane w formie kserokopii, muszą być one poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu.
7. Jeżeli osoby uprawnione, o których mowa w punkcie 5, nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis powinien być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej u oferenta funkcji.

Dokumenty składane w przypadku otrzymania dotacji:

Oferent zobowiązany jest w terminie do 14 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy, w tym:

- 1) Aktualizację planu i harmonogramu realizacji zadania publicznego, aktualizację zestawienia kosztów realizacji zadania i aktualizację opisu zakładanych rezultatów zadania publicznego, które będą stanowić załączniki do umowy (jeśli dotyczy);
- 2) W przypadku zmiany danych organizacji, zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy, należy złożyć oświadczenie oraz załączyć aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji.

Pouczenie:

Aktualizacja harmonogramu, aktualizacja kalkulacji przewidywanych kosztów i aktualizacja opisu poszczególnych działań dokonana przez oferenta w przypadku uzyskania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana:

- 1) nie może powodować zmiany zakresu przedmiotowego zadania ani celu, określonego dla zadania w ogłoszeniu o konkursie, w ramach którego zgłoszono ofertę, jak też nie może powodować zmiany terminu, chyba, że za jej wprowadzeniem przemawiają uzasadnione okoliczności;

- 2) nie może dotyczyć udziału własnego w zakresie jego zmniejszenia, powodując procentowe zmniejszenie finansowego i osobowego wkładu własnego oferenta poniżej określonego w ofercie.

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

1. W celu oceniania i opiniowania ofert złożonych przez organizacje pozarządowe w ramach ogłoszonych otwartych konkursów ofert powoływana jest komisja konkursowa.
2. W skład komisji konkursowej wchodzi:
 - 1) 3 pracowników Urzędu Gminy Stara Biała;
 - 2) przedstawiciele organizacji pozarządowych, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Komisja konkursowa może działać bez udziału przedstawicieli organizacji pozarządowych jeżeli:
 - 1) żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej, lub
 - 2) wskazane osoby nie stawią się do pracy w komisji konkursowej w ustalonym terminie, lub
 - 3) osoba wybrana do komisji konkursowej podlega wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub art. 15 ust. 2f ustawy.
4. Oferty złożone po wyznaczonym terminie nie podlegają ocenie.
5. Członkowie komisji konkursowej podczas rozpatrywania oferty:
 - 1) Oceniają jej poprawność formalną.

Oferty złożone w terminie podlegają ocenie formalnej, przez co rozumie się weryfikację kompletności oferty z punktu widzenia wymogów wynikających z ustawy oraz zawartych w niniejszym ogłoszeniu.

 - a) Oferty podlegają uzupełnieniu oraz korekcie wyłącznie w następujących przypadkach i zakresie:
 - brak bądź błędne określenie rodzaju zadania na stronie tytułowej oferty,
 - złożenie podpisów niezgodnie z pouczeniem zawartym niniejszym ogłoszeniu,
 - niezgodność lub brak wskazania terminów realizacji zadania z terminami, o których mowa w niniejszym ogłoszeniu,
 - niezgodność lub brak wypełnienia oświadczeń końcowych oferty.Inne nieprawidłowości formalne w wypełnieniu oferty spowodują odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.
 - b) Korekty w ww. zakresie, mogą nastąpić tylko po pisemnym wezwaniu oferenta, które następuje w terminie do 7 dni roboczych od upływu terminu składania ofert;
 - c) Poprawioną ofertę organizacja pozarządowa drukuje, podpisuje i składa w terminie 3 dni od dnia odebrania wezwania, o którym mowa powyżej;
 - d) Nie dopuszcza się ponownego wezwania do korekty ofert w zakresie uprzednio stwierdzonym;
 - e) Brak złożenia korekty oferty we wskazanym terminie spowoduje odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.

Poprawne formalnie i złożone w terminie oferty podlegają ocenie z punktu widzenia zgodności proponowanego w ofercie sposobu realizacji zadania z wymogami zawartymi w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.

- 2) Oceniają zgodność proponowanego w ofercie sposobu realizacji zadania z wymogami zawartymi w ogłoszeniu.

Oferty niezgodne z wymogami dotyczącymi sposobu realizacji zadania publicznego zawartymi w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert, w tym oferty obejmujące realizację zadania niewskazanego w ogłoszeniu lub oferty niespełniające warunków realizacji zadania wskazanych w ogłoszeniu nie podlegają dalszej ocenie.

- 3) Dokonują oceny merytorycznej złożonej oferty pod kątem:
 - a) możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową,
 - b) przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego,
 - c) jakości wykonania zadania,
 - d) udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji,
 - e) planowanego przez organizację pozarządową wkładu osobowego,
 - f) sposobu realizacji dotychczas zleconych zadań publicznych,
 - g) przewidywanych efektów ilościowych i jakościowych.

Komisja konkursowa dokonuje oceny złożonych przez organizacje pozarządowe ofert na formularzu oceny oferty, stanowiącym załącznik nr 1 do Programu.

6. Komisja konkursowa może żądać od oferentów dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
7. Komisja proponuje podział środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania pomiędzy poszczególne oferty, biorąc pod uwagę wyniki ich oceny.
8. Na podstawie dokonanej oceny komisja sporządza sprawozdanie z oceny ofert, które przekazuje Wójtowi Gminy Stara Biała, w terminie 14 dni od upływu terminu składania ofert.
9. Ostatecznego wyboru ofert, wraz z podjęciem decyzji o wysokości kwoty przyznanej dotacji, dokonuje Wójt Gminy Stara Biała.
10. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę oferentów;
 - 2) nazwę zadania publicznego;
 - 3) wysokość przyznanych środków;
 - 4) informacje o ofertach niepodlegających ocenie.
11. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert podawane jest niezwłocznie do publicznej wiadomości przez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Stara Biała oraz na stronie internetowej www.starabiala.pl.

Przedstawiciel organizacji pozarządowych w komisji konkursowej

1. Swoich przedstawicieli do pracy w komisji konkursowej organizacje pozarządowe mogą zgłaszać do 4 marca 2019 r.
2. Wypełniony formularz zgłoszeniowy, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia, należy składać w kancelarii Urzędu Gminy Stara Biała, pok. Nr 22 lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Stara Biała, ul. Jana Kazimierza 1, 09-411 Biała (decyduje data wpływu do siedziby Urzędu).
3. Członkiem komisji konkursowej może zostać przedstawiciel każdej organizacji pozarządowej pod warunkiem, że organizacja którą reprezentuje, nie będzie brała udziału w konkursie.

4. Osoby zgłoszone jako przedstawiciele organizacji pozarządowych powinny posiadać odpowiednią wiedzę merytoryczną i doświadczenie w zakresie realizacji zadań publicznych będących przedmiotem konkursu.
5. Komisja konkursowa może działać bez udziału przedstawicieli organizacji pozarządowych jeżeli:
 - 1) żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej, lub
 - 2) wskazane osoby nie stawią się do pracy w komisji konkursowej w ustalonym terminie, lub
 - 3) osoba wybrana do komisji konkursowej podlega wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub art. 15 ust. 2f ustawy.
6. W sytuacji, o której mowa w ust. 5, komisja konkursowa składa się z 3 pracowników Urzędu Gminy Stara Biała.
7. Komisję konkursową powołuje Wójt Gminy w drodze zarządzenia.
8. Przewodniczącego komisji konkursowej wyznacza Wójt Gminy.
9. Przewodniczący zwołuje i prowadzi posiedzenia komisji konkursowej.
10. Udział w pracach komisji konkursowej jest nieodpłatny i za udział w posiedzeniach jej członkom nie przysługuje zwrot kosztów podróży.
11. Do prac komisji konkursowej przewodniczący komisji może zaprosić z głosem doradczym osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.

Informacje dodatkowe:

Sposób organizacji przez Gminę Stara Biała otwartych konkursów ofert na realizację przez organizacje pozarządowe zadań publicznych określa Uchwała Nr 84/IX/19 Rady Gminy Stara Biała z dnia 7 listopada 2019 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Gminy Stara Biała z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2020.

Obowiązujące formularze dotyczące zlecenia organizacjom pozarządowym realizacji zadań publicznych dostępne są na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.starabiala.pl (Strona główna>Urząd Gminy>Strategie, Plany, Programy, Regulaminy > Programy>Program współpracy z organizacjami pozarządowymi>Rok 2020>Otwarte konkursy ofert na realizację zadania publicznego), a także w pok. 21 Urzędu Gminy Stara Biała.

Szczegółowych informacji dotyczących otwartego konkursu ofert udziela:

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

Adrian Portalski,

Urząd Gminy Stara Biała, pok. nr 21

tel. 24 366 87 23, e-mail: a.portalski@starabiala.pl

Załączniki:

1. Wzór formularza oferty realizacji zadania publicznego.
2. Wzór formularza naboru do komisji konkursowej.
3. Wzór formularza aktualizacji planu i harmonogramu realizacji zadania publicznego.
4. Wzór formularza aktualizacji zestawienia kosztów realizacji zadania.
5. Wzór formularza aktualizacji opisu zakładanych rezultatów zadania publicznego.

**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
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)**

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Znaczenie „*”, 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 adresowana jest oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	

II. Dane oferenta (-ów)

1. Nazwa oferenta (-ów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu, numer PESEL osoby upoważnionej do reprezentowania oferenta, numer rachunku bankowego oferenta.	
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 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, wykazując ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

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 zadań							
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 umowy		
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
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.

Formularz zgłoszeniowy kandydata do pracy w komisji konkursowej powoływanej przez Wójta Gminy Stara Biała do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego

Informacje o kandydacie:

1. Imię i nazwisko kandydata na członka komisji konkursowej:

.....
2. Data urodzenia (dd/mm/rrrr):

.....
3. Dane kontaktowe kandydata:

miejsowość

ulica i nr domu

kod pocztowy

Telefon

Adres e-mail

4. Doświadczenia kandydata na członka komisji w zakresie realizacji zadań publicznych będących przedmiotem konkursu

Oświadczam, że:

1. Nie pozostaję wobec oferentów biorących udział w konkursie w stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.
2. Dane przedstawione powyżej są prawdziwe i zgodnie z ustawą z dn. 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, z późn. zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu wyboru członków komisji konkursowych oraz pracy w komisji konkursowej.
3. Wyrażam zgodę na udział w pracach komisji konkursowej powołanej przez Wójta Gminy Stara Biała do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego.

.....
(Czytelny podpis kandydata na członka komisji)

.....
Zapoznaliśmy się z zasadami udziału przedstawicieli organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w komisjach konkursowych Urzędu Gminy Stara Biała, zawartymi w Programie współpracy Gminy Stara Biała z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2019 rok.

Zgłaszamy ww. kandydata na członka komisji konkursowej.

Podpis i pieczęcie członków Zarządu organizacji/podmiotu:

Podpis i pieczęcie członków Zarządu organizacji/podmiotu:

Podpis i pieczęcie członków Zarządu organizacji/podmiotu:

(pieczęćka organizacji)

(data, miejscowość)

(tytuł zadania publicznego)

AKTUALIZACJA ZESTAWIENIA KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA

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 ¹⁾
I.	Koszty realizacji zadań							
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								

¹⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

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 umowy		
3.	Wkład własny ²⁾		
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 ³⁾					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

.....
 Data, pieczętka imienna i funkcja
 lub czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS

²⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

³⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

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

.....
(pieczęćka organizacji)

.....
(data, miejscowość)

.....
.....
(tytuł zadania publicznego)

AKTUALIZACJA OPISU ZAKŁADANYCH REZULTATÓW ZADANIA PUBLICZNEGO

Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

(należy opisać:

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

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego¹⁾

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

.....
Data, pieczęćka imienna i funkcja
lub czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS

¹⁾ 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.