

**UCHWAŁA NR 79/2017/V**  
**ZARZĄDU POWIATU RADOMSZZAŃSKIEGO**  
**z dnia: 31 maja 2017r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na zlecenie realizacji zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych w 2017 roku.**

Na podstawie art. 32 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz.814, poz.1579, poz. 1948; Dz. U. z 2017 r. poz. 730) i art. 36 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046 i poz. 1948) oraz art.4 ust. 1 pkt 7, art. 5 ust.4 pkt 2, art. 11 ust. 1 pkt 2 i art. 13 ust. 1-3 art. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.z 2016r. poz. 1817, poz. 1948; z 2017 r., poz. 573), oraz § 2 pkt 2, § 4, § 13 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie określenia rodzajów zadań powiatu, które mogą być finansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 926) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 lutego 2008 r. w sprawie rodzajów zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zleczanych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1945) w związku z Uchwałą Nr XXV/183/2016 Rady Powiatu Radomszczańskiego z dnia 29 listopada 2016 roku w sprawie uchwalenia „Programu współpracy Powiatu Radomszczańskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2017 rok” uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Ogłasza się otwarty konkurs ofert na wsparcie zadań publicznych z rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych w 2017 roku, na następujące rodzaje zadań:

- 1) Prowadzenie rehabilitacji osób niepełnosprawnych w różnych typach placówek.
- 2) Prowadzenie poradnictwa psychologicznego, społeczno-prawnego oraz udzielanie informacji na temat przysługujących uprawnień, dostępnych usług, sprzętu rehabilitacyjnego i pomocy technicznej dla osób niepełnosprawnych.
- 3) Organizowanie lokalnych imprez kulturalnych, sportowych, turystycznych i rekreacyjnych dla osób niepełnosprawnych wspierających ich aktywność w tych dziedzinach.
- 4) Prowadzenie grupowych i indywidualnych zajęć, które mają na celu nabywanie, rozwijanie i podtrzymywanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego funkcjonowania osób niepełnosprawnych.
- 5) Promowanie aktywności osób niepełnosprawnych w różnych dziedzinach życia społecznego i zawodowego.
- 6) Prowadzenie kampanii informacyjnych na rzecz integracji osób niepełnosprawnych i przeciwdziałania ich dyskryminacji.

**§ 2.** Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 3.** Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez ich zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Radomsku
- 2) na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Radomsku,
- 3) na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Radomsku.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Powiatu Radomszczańskiego.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1. Andrzej Plutecki

.....

2. Robert Zakrzewski

.....

3. Urszula Rorat

.....

4. Beata Pokora

.....

# Zarząd Powiatu Radomszczańskiego

## OGŁASZA

na podstawie art. 36 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 2046 i poz. 1948), art. 4 ust.1 pkt 7, art. 5 ust. 4 pkt 2, art. 11 ust. 2, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 i poz. 1948; z 2017 r. poz. 573) oraz Uchwały Nr XXV/183/2016 Rady Powiatu Radomszczańskiego z dnia 29 listopada 2016 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2017 rok.

## otwarty konkurs ofert

**na zlecenie zadań publicznych z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych mieszkańców Powiatu Radomszczańskiego w 2017 roku.**

### I. Rodzaje zadań objętych konkursem

1. Prowadzenie rehabilitacji osób niepełnosprawnych w różnych typach placówek.
2. Prowadzenie poradnictwa psychologicznego, społeczno-prawnego oraz udzielanie informacji na temat przysługujących uprawnień, dostępnych usług, sprzętu rehabilitacyjnego i pomocy technicznej dla osób niepełnosprawnych.
3. Organizowanie lokalnych imprez kulturalnych, sportowych, turystycznych i rekreacyjnych dla osób niepełnosprawnych wspierających ich aktywność w tych dziedzinach.
4. Prowadzenie grupowych i indywidualnych zajęć, które mają na celu nabywanie, rozwijanie i podtrzymywanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego funkcjonowania osób niepełnosprawnych.
5. Promowanie aktywności osób niepełnosprawnych w różnych dziedzinach życia społecznego i zawodowego.
6. Prowadzenie kampanii informacyjnych na rzecz integracji osób niepełnosprawnych i przeciwdziałania ich dyskryminacji.

### II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

Wysokość środków publicznych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przeznaczonych na realizację zadania w 2017 r. wynosi 40.000 zł (słownie: czterdzieści tysięcy złotych).

### III. Zasady przyznawania dotacji

#### Dotacja przyznawana będzie

1. Zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz.1817 i poz. 1948 oraz z 2017 r. poz. 573), po podpisaniu stosownych umów z oferentami.
2. Organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:
  - 1) prowadzącym działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem,
  - 2) prowadzącym działalność na rzecz osób niepełnosprawnych przez okres co najmniej 2 lat przed dniem złożenia oferty.
3. Podmioty w jednej ofercie mogą wnosić o wsparcie jednego zadania, a w przypadku realizacji kilku

zadań liczba ofert musi być równa liczbie zadań.

4. Po złożeniu oświadczeń o zapewnienie odpowiednich do potrzeb osób niepełnosprawnych warunków technicznych i lokalowych do realizacji zadania.
5. Zgodnie z priorytetami zadań publicznych, o których mowa w Programie współpracy Powiatu Radomszczańskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 i poz. 1948 oraz z 2017 r. poz. 573).
6. Wyłącznie na realizację zadań określonych w ust. 1 niniejszego ogłoszenia.

#### **IV. Termin i warunki realizacji zadania**

Zadania, o których mowa w ust. 1 pkt 1-6 powinny być zrealizowane od daty podpisania umowy z danym oferentem do dnia 15 grudnia 2017 r. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego, harmonogram oraz kalkulacja przewidywanych kosztów nie może dotyczyć okresu wcześniejszego niż dzień zawarcia umowy i późniejszego niż 15 grudnia 2017 r.

#### **V. Terminy i warunki składania ofert**

1. Oferty wraz z załącznikami należy składać w Starostwie Powiatowym w Radomsku, ul. Leszka Czarnego 22, Biuro Obsługi Klienta – parter, w poniedziałek, wtorek, środę i piątek w godz. 8.00-15.00, w czwartek w godz. 8.00-16.00 osobiście, bądź za pośrednictwem operatora pocztowego w nieprzekraczalnym terminie do dnia 5 lipca 2017 r. w zamkniętej, opisanej kopercie według schematu:
  - 1) nazwa oferenta z adresem,
  - 2) nazwa konkursu: „Konkurs ofert – realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych ze środków PFRON”.
2. W przypadku ofert przysyłanych pocztą decyduje data wpływu, a nie stempla pocztowego.
3. Zlecenie zadania publicznego odbędzie się w formie wsparcia. Warunkiem jest posiadanie środków własnych w wysokości min 10% na realizację zadania, a w przypadku realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 3 niniejszego ogłoszenia, tj. „organizowanie lokalnych imprez kulturalnych, sportowych, turystycznych i rekreacyjnych dla osób niepełnosprawnych wspierających ich aktywność w tych dziedzinach” posiadanie środków własnych w wysokości minimum 40 % kosztów przedsięwzięcia. W przypadku, gdy oferent wnosi do realizacji zadania wkład niefinansowy osobowy (pisemne porozumienie z wolontariuszem) – wyceny pracy wolontariusza należy dokonać w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe.
4. Ofertę realizacji zadania publicznego należy sporządzić w formie papierowej – na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300). Wzór oferty realizacji zadania publicznego znajduje się na stronie powiatu radomszczańskiego [www.radomszczanski.pl](http://www.radomszczanski.pl) w zakładce: Organizacje pozarządowe – druki do pobrania.
5. Formularz oferty należy wypełnić w sposób przejrzysty i czytelny. Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach lub w przypisach. W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty należy wpisać „nie dotyczy”.
6. Do oferty należy dołączyć:
  - 1) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji. Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym niezależnie od tego kiedy został wydany, z zastrzeżeniem, że w przypadku złożenia kilku ofert na realizację kilku zadań podmiot składa jeden aktualny odpis,
  - 2) udokumentowanie (oświadczenie) zapewnienia odpowiednich warunków technicznych i lokalowych do realizacji zadania,
  - 3) udokumentowanie (oświadczenie) o posiadaniu środków własnych lub pozyskanych z innych źródeł na sfinansowanie przedsięwzięcia w wysokości nieobjętej dofinansowaniem ze środków PFRON.

## **VI. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert**

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
2. Złożone oferty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej przeprowadzonej na podstawie kart oceny ofert.
3. Przyjmuje się następujące kryteria oceny formalnej:
  - 1) ofertę złożono w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym,
  - 2) ofertę złożył uprawniony podmiot,
  - 3) proponowane zadanie jest zgodne z zakresem konkursu – wpisuje się w rodzaj i okres realizacji zadania,
  - 4) ofertę złożono na właściwym wzorze oferty realizacji zadania publicznego,
  - 5) oferent, który wskazał jako jedno ze źródeł finansowania świadczenia pieniężne od odbiorców, prowadzi odpłatną działalność pożytku publicznego,
  - 6) oferta zakłada zapewnienie wymaganego wkładu finansowego,
  - 7) formularz oferty został wypełniony w wymaganych polach,
  - 8) oferta została podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta,
  - 9) oferta posiada wymagane załączniki.
4. Przyjmuje się następujące kryteria oceny merytorycznej:
  - 1) ocena możliwości realizacji zadania przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy – skala 0 - 10 pkt,
  - 2) ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania – skala 0 - 10 pkt,
  - 3) ocena proponowanej jakości wykonania zadania przez podmioty uprawnione w oparciu o posiadane zasoby kadrowe – skala 0 - 10 pkt,
  - 4) ocena planowanego udziału środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł na realizację zadania – skala 0-10 pkt,
  - 5) ocena planowanego wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków – skala 0-10 pkt,
  - 6) ocena i analiza rzetelności, terminowości i sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków finansowych w okresie poprzednim – skala 0 - 10 pkt.
5. Każdy z członków Komisji przy ocenie oferty dysponuje 60 pkt skalą ocen.
6. Oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert dokona Komisja Konkursowa powołana Uchwałą Zarządu Powiatu Radomszczańskiego w siedzibie Starostwa w ciągu 21 dni roboczych licząc od końcowego terminu składania ofert, sporządzając pisemny protokół z przeprowadzonego postępowania.
7. Konkurs rozstrzyga Zarząd Powiatu Radomszczańskiego po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.
8. Od decyzji Zarządu Powiatu Radomszczańskiego w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
9. Zarząd Powiatu Radomszczańskiego zastrzega sobie prawo nie rozstrzygnięcia konkursu.

## **VII. Rozstrzygnięcie konkursu ofert**

1. Decyzje o wyborze ofert i o udzieleniu dotacji podejmie Zarząd Powiatu Radomszczańskiego w formie uchwały, biorąc pod uwagę opinię komisji konkursowej. Uchwała będzie podstawą do zawarcia z podmiotami, których oferty będą wybrane w konkursie, pisemnych umów szczegółowo określających warunki i termin realizacji zadania oraz sposób rozliczania przyznanej dotacji.
2. Rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert nastąpi w terminie do dnia 26 lipca 2017 r. Informacja

o wyborze ofert wraz ze wskazaniem wysokości przyznanych środków publicznych zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.powiat-radomszczanski.pl> oraz na stronie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Radomsku <http://www.pcprradomsko.pl>, a także na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Radomsku.

3. Warunkiem przekazania dotacji będzie zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej według wzoru określonego w załączniku nr 3 do Rozporządzenia Ministra 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 wykonywania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300). Wzór sprawozdania dostępny jest na stronie Starostwa Powiatowego <http://www.radomszczanski.pl> w zakładce Organizacje pozarządowe do pobrania oraz na stronie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Radomsku <http://www.pcprradomsko.pl>.
4. Zarząd Powiatu Radomszczańskiego w przypadku ujawnienia nieznanymi wcześniej okoliczności podważających wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta, nie podpisze umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie.

#### **VIII. Postanowienia końcowe**

1. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie – w takim przypadku podmiot składający ofertę powinien złożyć niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu aktualizację kosztorysu zgodną z harmonogramem na obowiązującym druku.
2. Dodatkowych informacji dotyczących otwartego konkursu ofert udziela pracownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Radomsku Pani Marzanna Jurczyk ul. Przedborska 39/41, tel. 44 715 07 95

#### **IX. Informacje dotyczące zadań tego samego rodzaju, zrealizowanych przez organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust 3 ustawy**

W roku 2016 w Powiecie Radomszczańskim zadanie nie było realizowane.

WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /  
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,  
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.  
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I  
395)

**POUCZENIE** co do sposobu wypełniania oferty:

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

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

Zaznaczenie „\*“, np.: „Krajowym Rejestrem Sądowym\*/właściwą ewidencją\*“, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym\*/właściwą ewidencją\*“.

**I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

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

<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.

--	--

**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 prawnej<sup>21</sup>**

--	--

**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**

--	--

<sup>21</sup> Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.



--

3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania<sup>3)</sup>

--

4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego

--

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)

--

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>4)</sup>

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

<sup>3)</sup>Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

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


**6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego** (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)

**7. Harmonogram na rok .....**

(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>51</sup>

<sup>51</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.

--	--	--	--



<b>II</b>		<b>Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne<sup>11)</sup></b>														
Nr poz.	Koszty po stronie:  ..... (nazwa oferenta)															
		<b>Razem:</b>														
<b>III</b>		<b>Planowane koszty poszczególnych ofertów ogółem<sup>12)</sup>:</b>														
		..... (nazwa oferenta 1)														
		..... (nazwa oferenta 2)														
		<b>Ogółem:</b>														

<sup>11)</sup> Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu.  
W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

<sup>12)</sup> Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby ofertów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

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

<sup>13)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

<sup>14)</sup> Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

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

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

<sup>17)</sup> Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>18)</sup> Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

**10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania<sup>19)</sup>** (jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)

**11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego** (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących prace społecznie)

**12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego** (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego<sup>2)</sup>, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

**13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego** (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego<sup>2)</sup> w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

<sup>19)</sup> Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

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

15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych

Oświadczam[my]<sup>200</sup>, że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego\*;
- 3) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym\* / właściwą ewidencją\*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

.....  
.....  
.....

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

Data .....

**Załączniki:**

- 1.1. Harmonogram<sup>211</sup>\*,
- 1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów<sup>211</sup>\*,
- 1.3. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

<sup>200</sup> Katalog oświadczeń jest otwarty.

<sup>211</sup> 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 <sup>22)</sup>

<sup>22)</sup> 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 wnieSkowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych <sup>20)</sup> (w zł)	z wkładu osobowego <sup>21)</sup> (w zł)	z wkładu rzeczowego <sup>22), 23)</sup> (w zł)	Numer(ów) lub nazwa(-wy) działani(-lan) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne <sup>27)</sup>									
	Koszty po stronie:									
	Nr poz. ....									
	(nazwa oferenta) .....									
Razem:										

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

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

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

23) 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 <sup>289</sup>									
Nr poz.	Koszty po stronie: ..... (nazwa oferenta)									

<sup>289</sup> Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu.

W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

<sup>290</sup> Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.