

**Zarządzenie Nr 48/ 2024**  
**Wójta Gminy Bukowsko**  
**z dnia 27.06. 2024 r**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Bukowsko w 2024 roku**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609) oraz art. 5 ust. 4 pkt 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2023 r, poz. 571) oraz Uchwały Rady Gminy Bukowsko Nr LXIX/659/2023 z dnia 28.11.2023 r w sprawie przyjęcia programu współpracy Gminy Bukowsko z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2024

**zarządzam, co następuje :**

**§ 1**

Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację w 2024 roku zadań publicznych Gminy Bukowsko z zakresu:

- 1) Działalność na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym
- 2) Podtrzymywanie i upowszechnianie tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej,
- 3) Kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,
- 4) Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej,
- 5) Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym
- 6) Działalność wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych,
- 7) Działalność na rzecz osób w wielu emerytalnym,
- 8) Działalność na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 9) Ratownictwa i ochrony ludności,
- 10) Pomocy społecznej w zakresie świadczenia usług opiekuńczych na rzecz osób, które z powodu wieku, choroby i innych przyczyn wymagają pomocy innych osób,
- 11) Działalność na rzecz rolników i ich rodzin.

**§ 2**

Treść ogłoszenia o otwartym konkursie, stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia zamieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Bukowsku oraz na stronie internetowej [www.bukowsko.pl](http://www.bukowsko.pl)

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, Promocji i Kultury.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



## Wójt Gminy Bukowsko

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609) oraz art. 5 ust. 4 pkt 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2023 r, poz. 571 oraz Uchwały Rady Gminy Bukowsko Nr LXIX/659/2023 z dnia 28.11.2023 r w sprawie przyjęcia programu współpracy Gminy Bukowsko z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2024

### OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT

**Zaprasza do składania ofert na realizację zadania publicznego Gminy Bukowsko na rok 2024 r.**

#### I. RODZAJ ZADANIA I WYSOKOŚĆ PRZEZNACZONYCH ŚRODKÓW:

1. Zadania publiczne w zakresie:

- 1) Działalność na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym
- 2) Podtrzymywanie i upowszechnianie tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej,
- 3) Kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,
- 4) Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej,
- 5) Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym
- 6) Działalność wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych,
- 7) Działalność na rzecz osób w wielu emerytalnym,
- 8) Działalność na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 9) Ratownictwa i ochrony ludności,
- 10) Pomocy społecznej w zakresie świadczenia usług opiekuńczych na rzecz osób, które z powodu wieku, choroby i innych przyczyn wymagają pomocy innych osób,
- 11) Działalność na rzecz rolników i ich rodzin.

**Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań publicznych w 2024r. wynosi 30 000,00 zł, zgodnie z projektem uchwały budżetowej na rok 2024 (z czego 20% tej kwoty może być przeznaczona na realizację Małych grantów).**

#### II. PODMIOT UPRAWNIONY:

Podmiotami uprawnionymi są organizacje pozarządowe oraz inne podmioty wymienione w art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2023 poz. 571.). Oddziały terenowe nie posiadające osobowości prawnej mogą ubiegać się o dotację za pośrednictwem zarządu głównego lub oddziału posiadającego osobowość prawną lub na podstawie upoważnienia do bezpośredniego wykonania zadania.



### III. FORMA REALIZACJI

Zlecenie realizacji zadań publicznych nastąpi w formie ich wsparcia wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie realizacji zadań.

### IV. ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI

1. Udzielenie dotacji następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2023 poz. 1270 oraz ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2023 poz. 571
2. Wójt Gminy Bukowsko może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku stwierdzenia, że:
  - a) Podmiot lub jego reprezentanci utracili zdolność do czynności prawnych;
  - b) Zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

### V. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA:

1. Termin realizacji zadania ustala się od dnia podpisania umowy do dnia **31 grudnia 2024 r.** W przypadku otrzymania dofinansowania na zadania które będą realizowane przed dniem podpisania umowy, koszty poniesione przed tą datą nie będą mogły być rozliczone jako koszty sfinansowane z przyznanej dotacji. Koszty sfinansowane z dotacji będą rozliczane od dnia zawarcia umowy na realizację zadań o której mowa w pkt. 5.
2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością zgodnie z zawartą umową oraz zgodnie z zawartymi przepisami i standardami.
3. Adresatami zadań są mieszkańcy Gminy Bukowsko.
4. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Gmina Bukowsko a Zleceniobiorcą.
5. Beneficjent, któremu przyznano dotacje, przedstawia sprawozdanie z realizacji projektu w formie pisemnego sprawozdania na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.
6. Beneficjenci, składają sprawozdania o którym mowa w ust. 5 w Sekretariacie Urzędu Gminy w Bukowsku w terminie 30 dni od dnia zakończenia zadania określonego w zawartej umowie nie później niż do 30 stycznia kolejnego roku.
7. Zwrot dotacji uregulowany został w art. 251 i 252 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
8. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej.
9. W przypadku przyznanej dotacji niższej od wnioskowanej procentowy udział środków własnych w całkowitym koszcie zadania powinien zostać zachowany jak w ofercie.
10. Na wkład własny oferenta składają się środki finansowe (środki własne, środki z innych źródeł, świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego) i niefinansowe (wkład osobowy i wkład rzeczowy). Za środki niefinansowe uważa się środki własne o charakterze osobowym lub rzeczowym, nie powodującym powstania faktycznego wkładu pieniężnego. jako wkład osobowy rozumie się nieodpłatna, dobrowolna prace przy realizacji zadania publicznego które jest przedmiotem wniosku. jako wkład rzeczowy rozumie się przedmioty służące realizacji zadania publicznego, które jest przedmiotem wniosku.



11. Kalkulacja wartości wkładu rzeczowego dokonywana jest w zakresie w jakim wkład ten będzie wykorzystany podczas realizacji zadania publicznego i powinna być wyliczona według obowiązujących cen rynkowych.
12. Wartość wkładu rzeczowego przedstawianego we wniosku na realizację zadania publicznego nie może przekroczyć 10% kosztu całkowitego poniesionego na realizację zadania.
13. Wkład rzeczowy przedstawiony we wniosku rozliczany będzie na podstawie oświadczenia Zleceniobiorcy przedstawiającego szczegółową kalkulację wartości wniesionego do zadania wkładu rzeczowego w zakresie w jakim wkład ten został wykorzystany podczas realizacji zadania publicznego wyliczonej według obowiązujących cen rynkowych.
14. Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) nie może przekroczyć 10% kosztu całkowitego poniesionego na realizację zadania.
15. Wolontariat to w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, nieodpłatna dobrowolna praca. Wartość jednej godziny pracy wolontariusza ustala się do kwoty od 1 stycznia do 30 czerwca 2024 r. – 27,70 zł brutto, od 1 lipca 2024 r. – 28,10 zł brutto.
16. Praca wolontariusza rozliczona zostanie na podstawie oświadczenia o ilości przepracowanych godzin. Potwierdzonego przez osoby uprawnione stowarzyszenia/kluby na rzecz którego praca została wykonana.
17. Wynagrodzenie trenerów prowadzących zajęcia sportowe, treningi itp. Pokryte z przyznanej dotacji z budżetu Gminy Bukowsko nie powinno przekroczyć 30 zł za jedną godzinę przeprowadzonych zajęć.

## **VI. KOSZTY:**

1. Za kwalifikowane uznaje się koszty związane z realizacją zadania, które:
  - a) są niezbędne do realizacji zadania;
  - b) zostaną uwzględnione w kosztorysie zadania określonym w ofercie oraz w umowie zawartej z Oferentem;
  - c) spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi;
  - d) zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania;
  - e) poparte stosownymi dokumentami i wykazane w dokumentacji finansowej Oferenta.
2. Kosztów kwalifikowanych nie stanowią w szczególności:
  - a) Koszty nie związane z realizacją zadania;
  - b) Koszty poniesione na przygotowanie oferty,
  - c) Koszty zakupów inwestycyjnych i robót remontowo-budowlanych,
  - d) Koszty poniesione przed i po terminie zakończenia realizacji zadania.

## **VII. TERMIN I MIEJSCE ZŁOŻENIA OFERTY KONKURSOWEJ**

1. Oferta na zadania należy składać w formie pisemnej w terminie do dnia 18 lipca 2024 r. do godz. 15<sup>00</sup>, w Sekretariacie Urzędu Gminy Bukowsko pok. 105 I piętro, lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Bukowsko, 38-505 Bukowsko 290.
2. Oferta powinna być złożona w zamkniętej kopercie. Na kopercie należy umieścić pieczęć lub nazwę podmiotu składającego ofertę, nazwę zadania zgodna z treścią ogłoszenia, na które składana jest oferta konkursowa.
3. Przesyłki pocztowe muszą dotrzeć do Urzędu Gminy w Bukowsku w terminie określonym w punkcie 1.
4. Oferty które wpłyną po w/w terminie, nie będą objęte procedurą konkursową.

## VIII. WYMOGI FORMALNE

1. Wzór oferty, umowy i sprawozdania określa załącznik nr 1, nr 3 i nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17.08.2016 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300) w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania w wykonaniu tych zadań. Formularz oferty można otrzymać w Urzędzie Gminy Bukowsko pok. 210 lub pobrać ze strony internetowej Urzędu Gminy Bukowsko [www.bukowsko.pl](http://www.bukowsko.pl) jako załącznik nr 2 do ogłoszenia o konkursie.
2. Oferta powinna być podpisana przez osobę lub osoby do tego uprawnione, wyszczególnione w odpowiednim dokumencie potwierdzającym ich uprawnienia.
3. Oferta powinna być wypełniona czytelnie we wszystkich miejscach i rubrykach oraz opieczetowana w wymaganych miejscach. W przypadku gdy dana pozycja oferty nie będzie wypełniana piszemy „nie dotyczy” lub wstawiamy cyfrę „0” (zero) w miejscach, które wymagają podania wartości liczbowych.
4. Nie jest dopuszczalne samodzielne nanoszenia jakichkolwiek zmian we wzorze formularzy o których mowa w pkt.1.
5. Oferty złożone na niewłaściwych drukach, niekompletne lub złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
6. Dołączone kopie dokumentów muszą zawierać klauzule „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu lub na pierwszej stronie potwierdzając od strony do strony wraz z czytelnym podpisem osoby upoważnionej do potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem.

## IX. OFERTA KONKURSOWA POWINNA ZAWIERAĆ:

1. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
2. Termin i miejsce realizacji zadania publicznego.
3. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania
4. Informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust 3 składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne.
5. Informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł.
6. Deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania.

## X. TERMIN, TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERTY:

1. Oceny ofert dokona Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Bukowsko.
2. Wnioski rozpatrywane będą w dwóch etapach:
  - 1) Ocena formalna wniosku - podmioty, które złożą oferty i w stosunku do których Komisja uzna uchybienia formalne będą wyzwane do uzupełnienia brakujących dokumentów w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od daty wysłania zawiadomienia.

Wymogi formalne to:

    - a) oferta została złożona przez uprawniony podmiot,
    - b) oferta została złożona na obowiązującym druku,
    - c) oferta została złożona w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu,
    - d) oferta jest złożona na zadanie, którego realizacja jest zgodna z celami statutowymi lub przedmiotem działalności podmiotu składającego ofertę



- e) termin realizacji oferowanego zadania mieści się w ramach czasowych określonych w ogłoszeniu,
  - f) oferta jest podpisane przez upoważnione osoby,
  - g) oferta zawiera wymagane w ogłoszeniu załączniki,
  - h) inny błąd formalny:
    - brak wymaganych podpisów na załącznikach do oferty, bądź brak potwierdzenia kopii dokumentów za zgodność z oryginałem
- 2) Oferty, które spełniły wymogi formalne, zostaną poddane ocenie merytorycznej przez członków Komisji Konkursowej. Przy ocenie merytorycznej wniosków będą brane pod uwagę następujące kryteria:

Kryteria oceny merytorycznej	Definicja kryterium	Punktacja	Przyznane punkty
<b>1. Zawartość merytoryczną oferty</b>		<b>0-50 pkt</b>	
A. Zakładane rezultaty i efekty realizacji zadania	Oceniane będą miejsce i cel wykonania zadania, oryginalność i innowacyjność projektu, trwałość efektów	0-15 pkt	
B. Spójność oferty	Oceniana jest spójność harmonogramu planowanych działań z założonymi celami i budżetem	0-15 pkt	
C. Zrozumiałość i przejrzystość oferty	Oceniana jest przejrzystość złożonej oferty, kompletność opisu działań	0-10 pkt	
D. Zgodność oferty z ogłoszeniem konkursowym	Oceniana jest zgodność oferty z celami i zadaniami określonymi w konkursie	0-10 pkt	
<b>2. Budżet zadania</b>		<b>0-50 pkt</b>	
A. Rzetelność przedstawionej kalkulacji	Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania - koszt realizacji; celowość, oszczędność oraz efektywność wykorzystania środków	0-25 pkt	
B. Udział środków własnych	Ocena udziału środków własnych, wkład osobowy członków	0-10 pkt	
C. Udział środków zewnętrznych	Ocena udziału środków z innych źródeł, pozyskanie środków zewnętrznych (informacja zawarta w treści wniosku wraz z podaniem numeru umowy oraz źródła dofinansowania)	0-15 pkt	
<b>3. Potencjał realizacyjny i efekty oddziaływania</b>		<b>0-20 pkt</b>	



A. Posiadane zasoby osobowe i rzeczowe	Oceniane jest przygotowanie merytoryczne kadry realizującej zadanie, posiadane kwalifikacje, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków, doświadczenie Oferenta przy realizacji zadań zleconych; posiadane rekomendacje	0-10 pkt	
B. Ilość i dobór Beneficjentów	Oceniana jest grupa docelowa oraz przypuszczalna liczba odbiorców;	0-10 pkt	
<b>4. Dotychczasowa współpraca z Urzędem Gminy przy realizacji zadań publicznych</b>	<b>Oceniane jest prawidłowe i terminowe rozliczanie się z dotacji udzielonych w poprzednich latach - dotychczasowe doświadczenie we współpracy z Urzędem Gminy</b>	<b>0-30 pkt</b>	
<b>RAZEM</b>		<b>0-150 pkt</b>	

**Maksymalnie wniosek może uzyskać 150 punktów. Nie przyjmuje się do realizacji wniosku, który otrzymał mniej niż 75 punktów.**

3. Ostateczną decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Wójt Gminy Bukowsko, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej. Decyzja Wójta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
4. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu ofert zostanie zamieszczone na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Bukowsko i będzie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. W przypadku, gdy przyznana dotacja będzie niższa od wnioskowanej. Oferent przekłada niezwłocznie korektę harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania przedstawianego w ofercie.
2. Zastrzega się prawo do:
  - a) przełożenia terminu rozstrzygnięcia konkursu
  - b) przełożenia terminu ogłoszenia wyników konkursu
  - c) możliwości wyboru jednej lub wielu ofert w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań.
3. Zastrzega się prawo do unieważnienia otwartego konkursu jeżeli:
  - a) Nie złożono żadnej oferty
  - b) Żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.
4. Wyłoniony podmiot jest zobowiązany pod rygorem rozwiązania umowy zamieszczać na wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (plakatach, afiszach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach itp.) a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach, wykazach sponsorów itp. informacje o tym, iż zadanie jest dotowane przez Gminę Bukowsko. Informacje takie winny być również podawane do publicznej wiadomości w trakcie realizacji zadania. Wójt Gminy Bukowsko podczas oceny sprawozdania może zażądać potwierdzenia wywiązania się z ww. obowiązku.
5. Dodatkowych informacji można uzyskać w tut. Urzędzie pokój nr 210 lub pod numerem telefonu (013) 46 74 015

Bukowsko 27. 06. 2024 r.

Wójt Gminy Bukowsko  
Marek Bankowski

## 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)			
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)			

<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.



**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>2)</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>2)</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>5)</sup>

<sup>5)</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.







Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne <sup>11)</sup>										
II	Nr poz.	Koszty po stronie: ..... : (nazwa oferenta)								
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem <sup>12)</sup> :		Razem:							
	..... : (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
<b>Inne środki finansowe ogółem<sup>13)</sup>:</b> (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	<b>Środki finansowe z innych źródeł publicznych<sup>13), 14)</sup></b>	zł
2.3	Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaże(-żą) środki finansowe: ..... ..... .....	
2.4	Pozostałe <sup>13)</sup>	zł
<b>Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		zł
3	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 pracę społecznie)

**12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego** (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego<sup>7)</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>9)</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>20)</sup>, że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 3) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 4) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym\* / właściwą ewidencją\*;
- 5) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 6) 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. Oświadczenie i numerze rachunku bankowego
- 1.2. Statut organizacji pozarządowej, jeżeli nie jest zarejestrowana w KRS.
- 1.2. 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>20)</sup> Katalog oświadczeń jest otwarty.

**WZÓR**  
**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,**  
**O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 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 sprawozdania:**

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

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

Zaznaczenie „\*”, np. „Częściowe\* / Końcowe\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „~~Częściowe\*~~ / Końcowe\*”.

<b>Rodzaj sprawozdania</b>	Częściowe* / Końcowe*
<b>Okres, za jaki jest składane sprawozdanie</b>	

<b>Tytuł zadania publicznego</b>			
<b>Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)</b>			
<b>Data zawarcia umowy</b>		<b>Numer umowy, o ile został nadany</b>	



## Część I. Sprawozdanie merytoryczne

**1. Informacja, czy zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego został(y) osiągnięty(-te) w wymiarze określonym w części IV pkt 4 oferty. Jeżeli nie, należy wskazać dlaczego.**

**2. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)**

**3. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy<sup>21)</sup> należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)**

**4. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie<sup>22)</sup>**

<sup>21)</sup> Dotyczy 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.

<sup>22)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy dotacja była przekazana na dofinansowanie inwestycji.



Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków w roku .....													
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów	koszty zgodnie z umową (w zł)					Faktycznie poniesione wydatki (w zł)						
		koszt całkowity	z dotacji	z innych środków finansowych <sup>23)</sup>	z wkładu osobowego <sup>24)</sup>	z wkładu rzeczowego <sup>25)</sup> , <sup>26)</sup>	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z umową	całkowite wydatki	z dotacji <sup>27)</sup>	z innych środków finansowych <sup>2)</sup>	z wkładu osobowego <sup>24)</sup>	z wkładu rzeczowego <sup>2)</sup>	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z umową
I	Koszty merytoryczne												
	Nr poz.												
	Koszty po stronie: .....												
	(nazwa zleceniobiorcy)												
	Razem:												

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

<sup>24)</sup> Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy zaangażowane w realizację zadania publicznego.

<sup>25)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa zobowiązywała do wykazania wkładu rzeczowego.

<sup>26)</sup> 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.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

<sup>27)</sup> Należy uwzględnić także środki finansowe pochodzące z odsetek bankowych od dotacji oraz z innych przychodów (np. ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego).

Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne												
II	Nr poz.	Koszty po stronie: ..... (nazwa zleceniobiorcy)										
III	Razem:											
	Koszty poszczegól- nych zleceniobiorców ogółem <sup>28)</sup> :	..... (nazwa zleceniobiorcy 1)										
		..... (nazwa zleceniobiorcy 2)										
	Ogółem:											

<sup>28)</sup> Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.



2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego				
Lp.	Źródło finansowania		Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:			zł
	1.1	Kwota dotacji	zł	zł
	1.2	Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3	Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem <sup>29)</sup> : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł	zł
	2.1	Środki finansowe własne <sup>29)</sup>	zł	zł
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego <sup>29)</sup>	zł	zł
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych <sup>29)</sup> , <sup>30)</sup> Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe: ..... ..... .....	zł	zł
		2.4		
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		zł	zł
	3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł
	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego <sup>31)</sup> , <sup>32)</sup>	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego <sup>33)</sup>		%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>34)</sup>		%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>35)</sup>		%	%

<sup>29)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

<sup>30)</sup> Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

<sup>31)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

<sup>32)</sup> 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.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

<sup>33)</sup> Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>34)</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>35)</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.

**3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego**

(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

**4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania** (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)





#### 6. Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania publicznego

(należy wykazać dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu osobowego (np. numery zawartych porozumień wolontariatu, umów zlecenia, oświadczenia o wykonywaniu pracy społecznej itp.) i wkładu rzeczowego (np. numery umów użyczenia, najmu itp.) w realizację zadania publicznego)

### Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione na realizację zadania opisanego w ofercie i w terminie wskazanym w umowie;
- 4) 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 zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.  
W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.<sup>38)</sup>

Data .....

#### POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora

<sup>38)</sup> Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.



