

ZARZĄDZENIE NR 249/2019
BURMISTRZA ŻNINA

z dnia 29 listopada 2019 r.

zmieniające zarządzenie nr 242/2019 Burmistrza Żnina z dnia 19 listopada 2019 r. w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w roku 2020

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.¹⁾) oraz art. 11-15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.²⁾)

zarządza się, co następuje:

§ 1. § 1 zarządzenia nr 242/2019 Burmistrza Żnina z dnia 19 listopada 2019 r. w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w roku 2020 otrzymuje brzmienie: "Ogłasza się otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w 2020 roku. Celem strategicznym otwartego konkursu ofert jest wsparcie realizacji zadań publicznych zgodnie z celami szczegółowymi określonymi w Rocznym Programie Współpracy Gminy Żnin z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 st. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2020 rok przyjętym uchwałą nr XIV/153/2019 Rady Miejskiej w Żninie z dnia 25 października 2019 r. Otwarty konkurs ofert będzie realizowany w następujących zakresach:

1. edukacji;
2. pomocy społecznej, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób;
3. działalności na rzecz osób niepełnosprawnych;
4. ochrony i promocji zdrowia, w tym działalności leczniczej w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej;
5. kultury;
6. wspierania i upowszechniania kultury fizycznej;
7. krajoznawstwa i turystyki;
8. ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego;
9. działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym;
10. ratownictwa i ochrony ludności;
11. promocji i organizacji wolontariatu;
12. działalności na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami."

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1309, poz. 1696 i poz. 1815.

²⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1570.

§ 2. Zmianie ulega karta oceny merytorycznej stanowiąca załącznik nr 3 do zarządzenia nr 242/2019 z dnia 19 listopada 2019 r. w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w roku 2020.

§ 3. Do zarządzenia nr 242/2019 z dnia 19 listopada 2019 r. w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w roku 2020, wprowadza się załącznik nr 4 stanowiący instrukcję wypełniania oferty konkursowej.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Kultury, Sportu, Turystyki, Promocji i Rozwoju Gminy Urzędu Miejskiego w Żninie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie, z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Żninie, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Żninie (www.umznin.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

WZ.
BURMISTRZA ŻNINA

Halina Rosiak-Kozłowska

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

.....
(Nazwa podmiotu)

.....
(Nazwa zadania publicznego)

.....
(rodzaj zadania)

.....
(Numer oferty)

OCENA MERYTORYCZNA OFERTY				
Lp.	Weryfikowany element	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów	Uwagi
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego 0 – 5 pkt.	5		
2.	Planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wym. w art. 3 ust. 3 ustawy, wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków:			
2.1.	Wkład rzeczowy: baza lokalowa, sprzęt, materiały 0-1 pkt.	1		
2.2.	Świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji (punkty nie sumują się): a) Min. 5% kosztów całkowitych zadania - 1 pkt.; b) Min. 10% kosztów całkowitych zadania - 3 pkt.; c) Min. 15 % kosztów całkowitych zadania - 5 pkt.; d) wkład rzeczowy wyceniony 0 – 1 pkt.	6		
3.	Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania:			
3.1.	Wszystkie wydatki są konieczne i uzasadnione - 1 pkt.	1		
3.2.	Budżet jest realny w stosunku do zadania, nie jest zawyżony lub zaniżony - 1 pkt.	1		
3.3.	Wszystkie koszty są kwalifikowane - 1 pkt.	1		
3.4.	Poszczególne pozycje budżetu są wyczerpująco opisane - 1 pkt.	1		
3.5.	Budżet jest czytelny i uzasadniony 1 pkt.	1		
4.	Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 będą realizować zadanie:			
4.1.	Ocena proponowanej jakości wykonania zadania 0 – 7 pkt.	7		

4.2.	Kwalifikacje osób, przy udziale których realizowane będzie zadanie publiczne: a) 1 zadeklarowana osoba z odpowiednimi kwalifikacjami 2 pkt.; b) min. 2 zadeklarowane osoby z odpowiednimi kwalifikacjami 4 pkt.; c) min. 3 zadeklarowane osoby z odpowiednimi kwalifikacjami 5 pkt.	5		
5. Ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadanie publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.				
5.1.	Rzetelność, terminowość i sposób rozliczenia dotacji - 2 pkt.	2		
6. Planowany przez oferenta wkład finansowy lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (punkty nie sumują się)				
6.1.	Min. 10% wartości wnioskowanej kwoty dotacji – 1 pkt.	5		
6.2.	Powyżej 10% do 20 % wartości wnioskowanej kwoty dotacji – 3 pkt.			
6.3.	Powyżej 20% wnioskowanej kwoty dotacji – 5 pkt.			
7.	Trwałość projektu 0-10 pkt.	10		
8.	Projekty realizowane w ramach oferty wspólnej 0-6 pkt.	6		
9.	Znaczenie dla społeczności lokalnej 0 – 5 pkt.	5		
10. Sposób realizacji zadania				
10.1.	Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania publicznego: a) Wskazanie kwestii problemowych, na które odpowiada zadanie 0-3 pkt. b) zasadność celu głównego i celów szczegółowych 0-3 pkt.	6		
10.2.	Zasięg oddziaływania i dostępność dla odbiorców: a) określenie przewidywanej liczby odbiorców do 50 osób – 1 pkt. b) od 51 – 100 osób – 3 pkt. c) powyżej 100 osób – 5 pkt. d) scharakteryzowanie grupy odbiorców 0 – 4 pkt.	9		
10.3.	Spójność i przejrzystość harmonogramu 0 – 5 pkt.	5		
10.4.	Wykonalność zadania: a) adekwatność terminu do zamierzonych celów 1 pkt. b) określenie sposobu dotarcia oferenta do odbiorców zadania 0 – 1 pkt. c) zakładane efekty ilościowe i jakościowe 0 – 2 pkt. d) określenie sposobu wsparcia odbiorców zadania 0 – 1 pkt.	5		

11	Zadanie wpisuje się w podtrzymywanie i upowszechnianie tradycji regionalnych lub narodowych 0-2 pkt.	2		
12	Wysokość zakupu produktów żywnościowych, usług cateringowych nie przekracza 10% wnioskowanej kwoty dotacji 10 pkt.	10		
13	Czy oferta była konsultowana w Centrum Organizacji Pozarządowych w Żninie 6 pkt.	6		
Łączna suma punktów		100		
Proponowana wysokość dotacji				

Podpisy członków Komisji Konkursowej:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

Uwagi: minimalny próg punktowy, aby oferta spełniała warunki konkursowe - 50 pkt.

wz. BURMISTRZA ŻNINA

Halina Rosiak-Kozłowska

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY KONKURSOWEJ

Przykładowo wypełniona oferta

(wszystkie dane i informacje przedstawione zostały wyłącznie poglądowo jako pomoc dla oferentów nieposiadających doświadczenia w ubieganiu się o dotacje). Kolorem czerwonym zaznaczono istotne wskazówki nt. sposobu wypełnienia wniosku

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
~~OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*~~,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1* I 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIECZNIA 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 lub w przypisach.

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

Zaznaczenie „*”, np., „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	BURMISTRZ ŻNINA
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	Należy wpisać jedno z zadań wynikające z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert zawartego w załączniku nr 1 do zarządzenia 242/2019 z dnia 19 listopada 2019 r., np.: KRAJOZNAWSTWO I TURYSTYKA

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	Stowarzyszenie XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX NR KRS: 0000000000, numer innej ewidencji, np. ewidencja uczniowskich klubów sportowych, w przypadku kościelnych osób prawnych nr zaświadczenia, ADRES :XXXXXXXX
--	--

1) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

TEL. XXXXXXXXXXXX
E-MAIL: xxxxxxxxxxxx

2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	Należy podać imię i nazwisko, nr telefonu oraz adres e-mail osoby upoważnionej do składania wyjaśnień w zakresie złożonej oferty – osoby, która najlepiej zna ofertę. Jednostki powinny unikać wpisywania w tym miejscu danych osób, które nie potrafią udzielić odpowiedzi na szczegółowe pytania związane z ofertą. Należy również unikać podawania danych osób, które w przewidywanym terminie rozstrzygnięcia konkursu będą niedostępne. Np. Jan Kowalski, ul. XXXXXXXX nr XX/X tel. 000 000 000 e-mail: XXXXXXXXXXXX
--	--

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	Należy wpisać tytuł zadania zgłaszanego do realizacji. Tytuł powinien być krótki i zapadający w pamięć. Warto pamiętać, że w przypadku otrzymania dotacji, wskazany tytuł należy umieszczać na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz na wszystkich dokumentach finansowych związanych z dotacją.				
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	Należy podać przewidywaną datę początku realizacji zadania w układzie dzień/miesiąc/rok.	Data zakończenia	Należy podać przewidywaną datę końca realizacji zadania w układzie dzień/miesiąc/rok.	
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)					
Należy streścić projekt, wskazać miejsce realizacji zadania, grupę docelową tzn. kto będzie odbiorcą zadania, rozwiązania problemów jakie nastąpi dzięki poszczególnym zadaniom, opisać trwałe rezultaty. Tekst należy skonstruować tak, żeby był on czytelny i klarowny. Należy wskazać w jakim stopniu zadanie wpisuje się w dotychczasowa działalność organizacji. Ocenie podlegać będzie wskazana we wniosku informacja czy realizacja zadania wynika z działalności statutowej organizacji.					
4. Plan i harmonogram działań na rok 2020 (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania określając ich uczestników oraz miejsce ich realizacji.)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾
Należy rozpisać WSZYSTKIE działania wg. etapów (kolejności) ich realizacji; Należy używać konsekwentnie tego samego nazewnictwa w opisie poszczególnych działań, harmonogramie - 4 oraz w kosztorysie – V.A. Powinna być spójność między nimi, np.:					

2) 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.

1.	Warsztaty z pielęgnacji roślin	<p><u>Należy opisać poszczególne działania., ze wskazaniem miejsca jego realizacji</u></p> <p>Warsztaty poprowadzi ogrodnik miejski lub nauczyciel przyrody. Tematem będzie poznanie roślin, które można w danym miejscu zasadzić i ich pielęgnacja.</p>	<p>Należy wpisać konkretnie adresatów działania określonych w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.</p> <p>Np. seniorzy, mieszkańcy dzielnicy, dzieci i młodzież</p>	<p>Należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań.</p> <p>Jeśli jest to możliwe, posługujemy się konkretnymi datami lub okresami/miesiącami.</p> <p>Np.:</p> <p>Czerwiec 2020</p>	Nie dotyczy
2.	Piknik na zakończenie projektu, w zielonym kąciaku	<p>Należy opisać co będzie realizowane podczas pikniku np. prace porządkowe</p>	<p>Np. seniorzy, mieszkańcy dzielnicy, dzieci i młodzież</p>	Wrzesień 2020 r.	Nie dotyczy
3.	Promocja i koordynacja projektu	<p>Należy opisać co będzie realizowane podczas warsztatów artystycznych - spotkania zespołu projektowego - informacje w lokalnych mediach</p>	<p>Np. seniorzy, mieszkańcy dzielnicy, dzieci i młodzież</p>	Czerwiec 2020 r. – wrzesień 2020 r.	Nie dotyczy

5. 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

W tym polu należy opisać, jakie oferent zamierza osiągnąć rezultaty (co zmieni się w wyniku realizacji zadania i udziału odbiorców w zadaniu).

Rezultaty mogą być ilościowe i jakościowe. Należy zwrócić uwagę na wskazanie rezultatów liczbowych, tj. liczba osób biorących udział w projekcie/ w zadaniu, ilość/liczba godzin zajęć/warsztatów/wydarzeń. Należy również wpisać rezultaty odnoszące się do poszczególnych celów oraz określić ich trwałość.

UWAGA!

W SPRAWOZDANIU Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO TRZEBA BĘDZIE WSKAZAĆ, W JAKI SPOSÓB ZMIERZONO ZAKŁADANE REZULTATY.

PRZYKŁADOWE REZULTATY:

1. 2 warsztaty z pielęgnacji roślin dla 20 seniorów i 30 dzieci z obszaru sołectwa
2. powstanie zielonego kącika, tj. uporządkowany plac przy ul., ustawienie 4 donic obsadzonych wielosezonowymi roślinami, małej sąsiedzkiej ławeczki np. z palet;
3. zwiększenie świadomości mieszkańców dzielnicy na temat potrzeby dbania o własne otoczenie; wspólnie zorganizowany piknik na zakończenie Akcji – łącznie udział 50 - 60 osób

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Należy opisać poszczególne rezultaty tak, aby były spójne z cz. III pkt. 5 oferty.	Należy wpisać wskaźniki za pomocą których oferent będzie sprawdzał czy działanie idzie zgodnie z zakładanym planem - <u>konkretne liczby</u>	np. lista obecności, dokumentacja fotograficzna, ankiety ewaluacyjne – w zależności od rodzaju rezultatu, jakie organizator zamierza osiągnąć
Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy

IV. Charakterystyka oferenta**1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne.**

W tym polu należy opisać doświadczenie oferenta w zakresie realizacji dotychczasowych zadań publicznych które mają podobny charakter do tego, na jakie składana jest oferta.

2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania.

Należy opisać kwalifikacje osób, które będą realizowały zadanie. Warto zaznaczyć, że nie ma konieczności podawania imion i nazwisk osób – należy wskazać kwalifikacje, jakie będą niezbędne i wykorzystane do realizacji poszczególnych działań (merytoryczne oraz zarządzanie zadaniem).

Należy jedynie opisać ogólnie, jakie stanowiska są konieczne do realizacji poszczególnych zadań określonych w projekcie wraz z podaniem kwalifikacji osób, które będą wykonywać dane zadania, np.: osoby prowadzące warsztaty: np.: nauczyciel przyrody, ogrodnik miejski, koordynator projektu, księgowa, posiadają 3-letnie doświadczenie w realizacji projektów organizacji pozarządowej (można wskazać konkretne projekty, ewentualnie inne doświadczenie).

Należy przedstawić wkład rzeczowy oferenta, który będzie wykorzystywany do realizacji zadania, bez podawania wyceny tego wkładu, który ma istotny wpływ na realizację zadania, np. lokal, środki transportu, maszyny, urządzenia itp.

Należy przedstawić wysokość wydatków związanych z zakupem produktów żywnościowych lub usług cateringowych, które będą wykorzystywane do realizacji zadania, ze wskazaniem kalkulacji wyceny tego wydatku.

UWAGA! W OGŁOSZONYM KONKURSIE, NIE WYMAGA SIĘ WYCENY WKŁADU RZECZOWEGO!

³⁾ 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.

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. (W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy. <u>Ocenie podlegać będzie sposób kalkulacji kosztów realizacji planowanego zadania, ich zasadność i efektywność wykonania.</u>								
Lp.	Rodzaj kosztu wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń	Rodzaj Miary np. godzina, sztuka	Koszt jednostkowy PLN – np. koszt godziny pracy, koszt 1 sztuki	Liczba jednostek np. liczba godzin, ilość sztuk	Wartość PLN			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I. Koszty realizacji działań								
I.1.	Działanie 1 Warsztaty z pielęgnacji roślin					x	x	x
I.1.1.	Prowadzenie	godzina	50	4	200	x	x	x
I.1.2.	Zakup materiałów	zestaw/na osobę	10	50	500	x	x	x
	...					x	x	x
I.2.	Działanie 2 Piknik podsumowujący zadanie					x	x	x
I.2.1.	Prowadzenie	godzina	50	4	200	x	x	x
I.2.2.	Zakup materiałów	zestaw/na osobę	10	50	500	x	x	x
	...					x	x	x
I.3.	Działanie 3 Promocja i koordynacja projektu					x	x	x
I.3.1.	Druk plakatów	Szt.	5	100	500	x	x	x
I.3.2.	Zakup materiałów biurowych (papier, tusz do drukarki itp.)	Zestaw/ komplet	500	1	500	x	x	x
	...					x	x	x
Suma kosztów realizacji zadania					2400	x	x	x
II. Koszty administracyjne								
II.1.	Księgowanie wydatków	Godz.	30	10	300	x	x	x
II.2.	Koordynacja projektu	Godz.	30	10	300	x	x	x
Suma kosztów administracyjnych					600	x	x	x
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					3000	x	x	x

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
W kolumnie „udział (%)”, poszczególne części % z punktów od 2 do 4 nie muszą się sumować do 100 %.			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość PLN	Udział (%)
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	Kwota z części V oferty.	100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		100%

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

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				
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1	Nie dotyczy	x	x	x
2.	Oferent 2	Nie dotyczy	x	x	x
3.	Oferent 3	Nie dotyczy	x	x	x
	...		x	x	x
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		Nie dotyczy	x	x	x

VI. Inne informacje

1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

W tym punkcie należy odpowiedzieć na każde pytanie.

Ad.1 W polu należy poinformować o tym, czy będą pobierane opłaty od odbiorców, uczestników zadania. Jeżeli tak – organizacja musi opisać, jakie będą warunki pobierania takich opłat, jaka będzie ich wysokość od pojedynczego uczestnika i łączna wartość. Tylko organizacje, które wykażą prowadzenie odpłatnej działalności pożytku publicznego mogą pobierać opłaty od uczestników. W innym przypadku nie ma podstawy prawnej dokonywania takich czynności. Jednocześnie organizacja powinna sprawdzić, czy dane podane w tym polu są zgodne z informacjami zawartymi w tabeli „źródła finansowania kosztów realizacji zadania” w pozycji 4.

Ad.2 W przypadku oferty wspólnej, należy wskazać działania, które będą wykonywane przez poszczególnych oferentów. Należy również wskazać sposób ich reprezentacji

W przypadku oferty bez partnera wpisujemy: Nie dotyczy

Ad.3 Wpisujemy w tym polu możliwe dodatkowe wyjaśnienie spraw finansowych lub merytorycznych, które mogą mieć znaczenie przy ocenie projektu, oraz wyjaśnienie dotyczące oświadczeń składanych przez oferenta, w przypadku, gdy jest ono z punktu widzenia oferenta niezbędne lub użyteczne dla zrozumienia jego sytuacji.

VII. Oświadczenia

Oświadczam(my), że: **UWAGA: należy dokonać skreśleń umożliwiającą jednoznaczne odczytanie deklaracji Oferenta.**

- 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 ubezpieczenie społeczne;

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.

- 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 przepisami o ochronie danych osobowych.

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

Data

OFERTA MA ZOSTAĆ PODPISANA PRZEZ OSOBY UPRAWNIONE DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI I ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ FINANSOWYCH W IMIENIU PODMIOTU, ZGODNIE ZE STATUTEM LUB INNYM DOKUMENTEM LUB REJESTREM OKREŚLAJĄCYM SPOSÓB REPREZENTACJI, BĄDŹ OSOBY UPOWAŻNIONE W TYM CELU (W PRZYPADKU BRAKU PIECZĘCI IMIENNEJ WYMAGANE JEST ZŁOŻENIE CZYTELNYCH PODPISÓW).

wz. BURMISTRZA ŻNINA

Halina Rosiak-Kozłowska

Uzasadnienie

Mając na uwadze zapisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, z dnia 24 kwietnia 2003 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.), Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057) w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań, dokonano koniecznych zmian. W związku z powyższym wydanie niniejszego zarządzenia jest zasadne.

wz. BURMISTRZA ŻNINA

Halina Rosiak-Kozłowska