

**Zarządzenie Nr 11**  
**Dyrektora Bydgoskiego Ośrodka Rehabilitacji,**  
**Terapii Uzależnień i Profilaktyki „BORPA”**  
**z dnia 13.04.2016 roku**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert nr 2 na realizowanie zadań publicznych z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii w 2016 roku przez organizacje i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego.**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 roku, poz. 239 z późn. zm.), § 12 i 13 ust. 3 Statutu Bydgoskiego Ośrodka Rehabilitacji, Terapii Uzależnień i Profilaktyki „BORPA” w Bydgoszczy stanowiącego załącznik do uchwały Nr LXII/1183/2005 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 28 grudnia 2005 roku (Dz. Urz. Woj. Kujawsko-Pomorskiego z 2006 roku, Nr 27, poz. 429 z późn. zm.) oraz § 1 pkt 2 Zarządzenia nr 72/2016 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 5 lutego 2016 roku w sprawie przekazania Bydgoskiemu Ośrodkowi Rehabilitacji, Terapii Uzależnień i Profilaktyki „BORPA” realizacji wykonywanych przez Urząd Miasta Bydgoszczy zadań z zakresu Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii oraz § 1 pkt 1 pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Bydgoszczy nr WOA-I.0052.60.2016 z dnia 03.02.2016 roku

zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert nr 2 na realizowanie zadań publicznych dotyczących profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii w 2016 roku przez organizacje i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, w zakresie zadania:

**Prowadzenie zorganizowanych form wypoczynku letniego – obozów, kolonii – z zastosowaniem programu profilaktycznego dla dzieci i młodzieży.**

§ 2. Ogłoszenie stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Termin składania ofert upływa po 21 dniach od daty ukazania się ogłoszenia.

§ 4. Wzór Oferty realizacji zadania publicznego, Formularz informacji dodatkowej, wzór Sprawozdania z wykonania zadania publicznego a także Karta oceny oferty stanowią odpowiednio Załącznik Nr 2, Nr 3, Nr 4 i Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Bydgoskiego Ośrodka Rehabilitacji Terapii Uzależnień i Profilaktyki „BORPA” oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
  
Barbara Domagała

## Uzasadnienie

Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie określa zasady udzielania dotacji z budżetu jednostek samorządu terytorialnego podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych. Ustawa ta wraz z przepisami wykonawczymi szczegółowo reguluje tryb udzielania dotacji oraz określa wzory ofert, umów i sprawozdań z realizacji zadań szeroko określonej sfery zadań publicznych wymienionych w art. 4 ww. ustawy.

Zadania z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii zostaną zlecone organizacjom pozarządowym zgodnie z obowiązującymi przepisami zawartymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Podjęcie niniejszego Zarządzenia nie będzie skutkowało wydatkowaniem środków z Budżetu Miasta.

DYREKTOR  
*Barbara Domagała*  
Barbara Domagała

**Dyrektor Bydgoskiego Ośrodka Rehabilitacji,  
Terapii Uzależnień i Profilaktyki „BORPA”**

ogłasza:

**otwarty konkurs ofert nr 2 na realizację zadań publicznych z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii w 2016 roku przez organizacje i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego.**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 roku, poz. 239 z późn. zm.), § 12 i 13 ust. 3 Statutu Bydgoskiego Ośrodka Rehabilitacji, Terapii Uzależnień i Profilaktyki „BORPA” w Bydgoszczy stanowiącego załącznik do uchwały Nr LXII/1183/2005 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 28 grudnia 2005 roku (Dz. Urz. Woj. Kujawsko-Pomorskiego z 2006 roku, Nr 27, poz. 429 z późn. zm.) oraz § 1 pkt 2 Zarządzenia nr 72/2016 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 5 lutego 2016 roku w sprawie przekazania Bydgoskiemu Ośrodkowi Rehabilitacji, Terapii Uzależnień i Profilaktyki „BORPA” realizacji wykonywanych przez Urząd Miasta Bydgoszczy zadań z zakresu Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii oraz § 1 pkt 1 pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Bydgoszczy nr WOA-I.0052.60.2016 z dnia 03.02.2016 roku.

**I. Rodzaj i formy realizowanych zadań.**

**Prowadzenie zorganizowanych form wypoczynku letniego – obozów, kolonii – z zastosowaniem programu profilaktycznego dla dzieci i młodzieży.**

- zadanie realizowane będzie w formie kolonii lub obozów dla dzieci i młodzieży, mieszkańców miasta Bydgoszczy,
- realizatorzy powinni posiadać kwalifikacje umożliwiające realizację zadania,
- warunki realizacji zadania muszą odpowiadać nowoczesnym standardom,
- podczas organizacji obozu, kolonii realizowany będzie program profilaktyczny, obejmujący minimum 1,5 godziny dziennie zorganizowanych zajęć (dla jednej max. 15 – osobowej grupy), prowadzonych przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje,
- czas trwania obozów, kolonii wyniesie nie krócej niż 10 dni,
- oferta powinna dotyczyć grupy minimum 20 uczestników (na jednym turnusie).

**II. Termin i warunki składania ofert.**

1. Do złożenia oferty na ogłoszony konkurs uprawnione są podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i 3 ww. ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 roku poz. 239 z późn. zm.), działające w obszarze rozwiązywania problemów uzależnień, przeciwdziałania przemocy w rodzinie i posiadające odpowiednie zapisy w swoim statucie.

Uprawnione podmioty nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.

2. Zadanie nie może być realizowane przez podmioty, które nie są stroną umowy.
3. W przypadku wyboru oferty, zlecenie realizacji zadania nastąpi w trybie wsparcia zadania.
4. W konkursie nie mogą brać udziału podmioty, które nieprawidłowo wykonały zleczone bądź powierzone zadania lub nieprawidłowo rozliczyły dotacje przyznane ze środków Miasta w 2013, 2014 i 2015 roku.
5. Oferty dotyczące wspierania realizacji publicznych zadań Miasta w zakresie zadań profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii należy złożyć w zaklejonych kopertach z napisem „Otwarty konkurs ofert nr 2” w sekretariacie Bydgoskiego Ośrodka Rehabilitacji, Terapii Uzależnień i Profilaktyki „BORPA” ul. Przodowników Pracy 12, 85-843 Bydgoszcz – osobiście lub drogą pocztową **w terminie 21 dni od daty ukazania się ogłoszenia.**
6. Oferta nadesłana w inny sposób, niż opisany powyżej (np. faksem lub pocztą elektroniczną) lub dostarczona na inny adres nie będzie brała udziału w konkursie.
7. Oferty złożone po upływie terminu podanego powyżej (niezależnie od daty stempla pocztowego) zostaną odrzucone i nie będą brały udziału w konkursie.
8. Odpowiedzialność za dostarczenie oferty w terminie spoczywa na oferencie i żadne wyjaśnienia dotyczące opóźnień wynikających z winy oferenta lub poczty nie będą brane pod uwagę.
9. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty oraz jej dostarczeniem ponosi oferent.
10. Oferta, powinna zawierać w szczególności:
  - 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
  - 2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
  - 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
  - 4) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,
  - 5) szczegółowy program profilaktyczny i wypoczynkowy wraz z kserokopiami kwalifikacji osób realizujących programy zgodnie z imiennym wykazem i przypisanymi funkcjami umieszczonymi w ofercie.
  - 6) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł,
  - 7) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania,
  - 8) rekomendacje oraz inne informacje dotyczące wnioskodawcy oraz przedkładanej oferty,
  - 9) inne informacje i dokumenty wynikające z druku wzoru oferty.
  - 10) oświadczenie o nie ubieganiu się, bądź ubieganiu się o środki finansowe z innych źródeł gminnych na ten sam projekt.

11. Oferty należy składać na drukach stanowiących Załącznik Nr 2 (wraz z wypełnionym formularzem informacji dodatkowej – załącznik Nr 3) stanowiących załączniki do niniejszego Zarządzenia. Druki te, a także wzory sprawozdania z wykonania zadania, znajdują się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Bydgoskiego Ośrodka Rehabilitacji, Terapii Uzależnień i Profilaktyki „BORPA”  
Druki można również pobierać w Ośrodku „BORPA”.
12. Oferty złożone na innych drukach, niekompletne lub złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych. Oferta musi zawierać odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania, jeśli którekolwiek pytanie nie dotyczy oferenta czy zgłaszanego przez niego projektu, należy to jasno zaznaczyć (np. wpisać „nie dotyczy”). W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwości uzupełnienia złożonych ofert.
13. Kwota oferty nie może przekroczyć kwoty przewidzianej na realizację zadania.
14. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną dokumentacją pozostają w aktach Bydgoskiego Ośrodka Rehabilitacji, Terapii Uzależnień i Profilaktyki „BORPA” i bez względu na okoliczności nie będą zwracane oferentowi ani w trakcie procesu przyznawania dotacji, ani po jego zakończeniu.

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

1. Zadanie winno być wykonane w roku 2016, przy czym początek realizacji zadania opisanego w ofercie powinien nastąpić nie wcześniej, niż 25 czerwca 2016 roku, a zakończenie do dnia 31 sierpnia 2016 roku.
2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z aktualnie obowiązującymi standardami i przepisami prawa, w zakresie opisanym w ofercie.

### **IV. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania w 2016 roku.**

1. Na realizację zadania przeznaczona jest kwota 240 000,00 złotych - przy czym maksymalna stawka dotacji na jednego uczestnika obozu, kolonii wynosi 25 zł dziennie.
2. Dotacja w wysokości określonej w pkt. 1, może być przeznaczona wyłącznie na pokrycie kosztów noclegów i żywienia uczestników oraz realizację programów wypoczynkowego i profilaktycznego, a także kosztu przejazdu uczestników.
3. Suma wnioskowanej kwoty dotacji, o którą ubiega się oferent, po przeliczeniu na ilość uczestników wypoczynku nie może być większa niż przedstawiona w pkt. 1 (25 złotych dziennie na jednego uczestnika).
4. Powyższa kwota przeznaczona na realizację zadania może ulec zmniejszeniu w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskują akceptacji lub zaistnieje konieczność zmniejszenia Budżetu Miasta w części przeznaczonej na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.

5. Podaje się do wiadomości, że w 2015 r. w zakresie zadania, o którym mowa w pkt I przeznaczono kwotę w wysokości 240 000,00 złotych.

#### **V. Zasady, tryb i kryteria wyboru ofert.**

1. Wszystkie oferty spełniające kryteria formalne są oceniane przez Komisję Konkursową powołaną przez Dyrektora Bydgoskiego Ośrodka Rehabilitacji, Terapii Uzależnień i Profilaktyki „BORPA”.
2. Komisja Konkursowa przedstawia swoją propozycję wysokości dotacji na realizację poszczególnych zadań Dyrektorowi Bydgoskiego Ośrodka Rehabilitacji, Terapii Uzależnień i Profilaktyki „BORPA”.
3. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później, niż w ciągu miesiąca od ostatniego dnia przyjmowania ofert.
4. Wybór ofert stanowiących formę realizacji zadań, o których mowa w rozdziale I nastąpi w oparciu o kartę oceny oferty stanowiącej załącznik Nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

#### **VI. Zasady przyznawania dotacji.**

1. Zlecenie zadania i udzielenie dofinansowania następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 roku , poz. 239 z późn. zm.).
2. Dyrektor Bydgoskiego Ośrodka Rehabilitacji, Terapii Uzależnień i Profilaktyki „BORPA” przyznaje dotacje celowe na realizację ofert wyłonionych w konkursie w trybie indywidualnych decyzji, od których nie przysługuje odwołanie.
3. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać swoją ofertę.
4. Warunkiem koniecznym przekazania dotacji na konto wnioskodawcy jest dostarczenie zaświadczenia z Kuratorium Oświaty o zgłoszeniu placówki wypoczynku dla dzieci i młodzieży w 2016 r. w terminie nie późniejszym niż 14 dni przed rozpoczęciem turnusu.
5. Dyrektor Bydgoskiego Ośrodka Rehabilitacji, Terapii Uzależnień i Profilaktyki „BORPA” może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

## VII. Postanowienia końcowe.

1. W przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy przez Dyrektora Bydgoskiego Ośrodka Rehabilitacji, Terapii Uzależnień i Profilaktyki „BORPA” z przyczyn opisanych wyżej, Dyrektor może zarezerwowane środki przeznaczyć na inną, wyłonioną dodatkowo ofertę, na ogłoszenie nowego konkursu lub na realizację zadania w innym trybie przewidzianym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa pomiędzy Dyrektorem Bydgoskiego Ośrodka Rehabilitacji, Terapii Uzależnień i Profilaktyki „BORPA” a oferentem.
3. Warunkiem przekazania dotacji finansowej na realizację zadania wyłonionego w ramach konkursu ofert jest prawidłowe rozliczenie się z otrzymanej dotacji w roku 2013, 2014 i 2015.
4. Wyłoniony podmiot jest zobowiązany pod rygorem rozwiązania umowy zamieszczać we wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach itp.), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach, wykazach sponsorów, na banerach, informacji o tym, iż zadanie jest dotowane przez Miasto. Informacje takie winny być również podawane do publicznej wiadomości w czasie realizacji zadania.
5. Dotowany podmiot, który otrzyma dotację z Budżetu Miasta jest zobowiązany do:
  - 1) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy,
  - 2) dostarczenia na wezwanie oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej. Kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Miasta do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....  
Data i miejsce złożenia oferty  
(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA<sup>1)</sup>

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU (-ÓW), O KTÓRYM (-YCH) MOWA 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. 239 z późn. zm.)<sup>1)</sup>,  
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....  
(rodzaj zadania publicznego<sup>2)</sup>)

.....  
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od ..... do .....

W FORMIE  
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA  
PUBLICZNEGO <sup>1)</sup>

PRZEZ

.....  
(organ administracji publicznej)

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.  
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie



**I. Dane oferenta/offerentów<sup>1)3)</sup>**

1) nazwa: .....

2) forma prawna:<sup>4)</sup>

( ) stowarzyszenie

( ) fundacja

( ) kościelna osoba prawna

( ) kościelna jednostka organizacyjna

( ) spółdzielnia socjalna

( ) inna.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:<sup>5)</sup>

.....

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:<sup>6)</sup> .....

5) nr NIP: ..... nr REGON: .....

6) adres:

miejsowość: ..... ul.: .....

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:<sup>7)</sup> .....

gmina: ..... powiat:<sup>8)</sup> .....

województwo: .....

kod pocztowy: ..... poczta: .....

7) tel.: ..... faks: .....

e-mail: ..... http:// .....

8) numer rachunku bankowego: .....

nazwa banku: .....

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów<sup>1)</sup>:

a) .....

b) .....

c) .....

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:<sup>9)</sup>

.....

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

.....

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego
b) działalność odpłatna pożytku publicznego

13) jeżeli oferent /oferenci<sup>1)</sup> prowadzi/prowadzą<sup>1)</sup> działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców .....

b) przedmiot działalności gospodarczej

--

**II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej<sup>10)</sup>**

--

**III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji**

**1. Krótka charakterystyka zadania publicznego**

**2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków**

**3. Opis grup adresatów zadania publicznego**

**4. 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>11)</sup>

**5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci<sup>1)</sup> otrzymał/otrzymali<sup>1)</sup> dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji .<sup>11)</sup>**

**6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji**

--

**7. Miejsce realizacji zadania publicznego**

--

**8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego<sup>12)</sup>**

--

## 9. Harmonogram<sup>13)</sup>

Zadanie publiczne realizowane w okresie od..... do.....		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego <sup>14)</sup>	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

## 10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego<sup>15)</sup>

--

#### IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

##### 1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów <sup>16)</sup>	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego <sup>17)</sup> (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne <sup>18)</sup> po stronie ... (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> : 1) ..... 2) .....							
II	Koszty obsługi <sup>20)</sup> zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> : 1) ..... 2) .....							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> : 1) ..... 2) .....							
IV	Ogółem:							

## 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	..... zł	.....%
2	Środki finansowe własne <sup>17)</sup>	..... zł	.....%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) <sup>11)</sup>	..... zł	.....%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego <sup>17)</sup>	..... zł	.....%
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) <sup>17)</sup>	..... zł	.....%
3.3	pozostałe <sup>17)</sup>	..... zł	.....%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	..... zł	.....%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	..... zł	100%

## 3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych<sup>21)</sup>

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został (-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

## V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego<sup>22)</sup>

2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów<sup>1)</sup> przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania<sup>23)</sup>

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną).

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów<sup>1)</sup>;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie<sup>1)</sup> opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/offerenci<sup>1)</sup> jest/są<sup>1)</sup> związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia .....
- 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 te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.);
- 5) oferent/offerenci<sup>1)</sup> składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)<sup>1)</sup> z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne<sup>1)</sup>;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją<sup>1)</sup>;



7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

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

(podpis osoby upoważnionej  
lub podpisy osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w imieniu  
oferenta/oferentów<sup>1)</sup>)

Data.....

**Załączniki:**

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji<sup>24)</sup>
2. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).

**Poświadczenie złożenia oferty<sup>25)</sup>**

**Adnotacje urzędowe<sup>25)</sup>**

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>2)</sup> Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

<sup>3)</sup> Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.

<sup>4)</sup> Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.

<sup>5)</sup> Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

<sup>6)</sup> W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.

<sup>7)</sup> Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.

<sup>8)</sup> Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.

- <sup>9)</sup> Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.
- <sup>10)</sup> Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.
- <sup>11)</sup> Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
- <sup>12)</sup> Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.
- <sup>13)</sup> W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).
- <sup>14)</sup> Opis zgodny z kosztorysem.
- <sup>15)</sup> Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.
- <sup>16)</sup> Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.
- <sup>17)</sup> Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- <sup>18)</sup> Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
- <sup>19)</sup> W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
- <sup>20)</sup> Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.
- <sup>21)</sup> Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia ..... w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.
- <sup>22)</sup> Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.
- <sup>23)</sup> Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.
- <sup>24)</sup> Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
- <sup>25)</sup> Wypełnia organ administracji publicznej.

## Formularz informacji dodatkowej

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Koszt (w zł)	W tym z wnioskowanej dotacji (w zł)	W tym ze środków własnych (w zł)*
1.	Koszt zakwaterowania (ilość uczest. .... x ilość dni ..... x stawka dzienna .....)	.....	.....	.....
2.	Dzienna stawka żywieniowa (ilość uczest. .... x ilość dni ..... x stawka dzienna .....)	.....	.....	.....
3.	Koszt dziennego pobytu w przeliczeniu na jednego uczestnika (całkowity koszt realizacji zadania ..... : ilość dni pobytu ..... : ilość uczestników .....)	.....	.....	.....

WZÓR

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE<sup>1)</sup>)<sup>2)</sup>

z wykonania zadania publicznego

.....  
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od ..... do .....

określonego w umowie nr .....  
zawartej w dniu ..... pomiędzy

.....  
(nazwa Zleceniodawcy)

a .....  
(nazwa Zleceniobiorcy/(-ów), siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji<sup>3)</sup>)

Data złożenia sprawozdania<sup>4)</sup>

.....

## *Część I. Sprawozdanie merytoryczne*

1. Informacja czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części III pkt 6 oferty. Jeśli nie, wskazać dlaczego.

--

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem organizacji pozarządowych, podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, lub innych podmiotów wykonujących poszczególne działania określone w części III pkt 9 oferty.<sup>5)</sup>

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego wraz z krótkim opisem wykonania zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Zleceniobiorca(-y) lub inny podmiot, który wykonywał działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

3. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie

4. Opis osiągniętych rezultatów

5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania<sup>6)</sup>



## 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji:				
Z tego z odsetek bankowych od dotacji				
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:				
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem):				
Z tego:				
Z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego:				
Z finansowych środków z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych:				
Z pozostałych źródeł:				
Koszty pokryte z wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków)				
Ogółem:		100%		100%

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków:

.....



.....

**3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym**

--

**4. Zestawienie faktur (rachunków)<sup>9)</sup>**

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z częścią II.1 – rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów)	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (zł)	Data zapłaty

**Część III. Dodatkowe informacje**

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

**Załączniki:<sup>10)</sup>**

1. ....
2. ....
3. ....

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ów);
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164, z późn. zm.)<sup>11)</sup>;
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 5) 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 te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135, z późn. zm.).

(pieczęć(-cie) Zleceniobiorcy/(-ów)<sup>12)</sup>)

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

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu  
Zleceniobiorcy(-ów)

Poświadczenie złożenia sprawozdania<sup>4)</sup>

--

Adnotacje urzędowe<sup>4)</sup>

--

\_\_\_\_\_

#### POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy.

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 roku, poz. 1114), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>2)</sup> Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

<sup>3)</sup> Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

<sup>4)</sup> Wypełnia Zleceniodawca.

<sup>5)</sup> Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.

<sup>6)</sup> Należy użyć tych samych miar, które zapisane były w ofercie realizacji zadania, w części III pkt 9.

<sup>7)</sup> Wypełniać tylko w przypadku, gdy podczas realizacji zadania sporządzono sprawozdanie częściowe. Dotyczy wyłącznie okresu objętego poprzednim sprawozdaniem.

<sup>8)</sup> W przypadku oferty wspólnej kolejni Zleceniobiorcy dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

<sup>9)</sup> Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.

*Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy.*

*W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca może żądać także faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę.*

<sup>10)</sup> *Zleceniodawca może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164, z późn. zm.).*

<sup>11)</sup> Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

<sup>12)</sup> Wypełniać, jeśli Zleceniobiorca(-y) posługuje(-ą) się pieczęcią.

## KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

OCENA MERYTORYCZNA		SKALA PUNKTACJI	PRZYZNANE PUNKTY	UWAGI
1.	Oferent posiada doświadczenie lub przygotowanie niezbędne do realizacji zadania będącego przedmiotem zlecenia.	(0-3)		
2.	Oferent rzetelnie i terminowo realizował zadania zleczone w poprzednim okresie oraz w sposób rzetelny i terminowy rozliczył się z otrzymanych na ten cel środków.	(0-3)		
3.	Oferent pozyskał do współpracy i współfinansowania projektu organy samorządu gminnego, powiatowego, administracji rządowej lub innych partnerów publicznych i prywatnych.			
	3.1 Współpraca finansowa	(0-3)		
	3.2 Współpraca merytoryczna	(0-2)		
4.	Oferent posiada niezbędne zezwolenia, upoważnienia, zaświadczenia i decyzje wymagane przepisami odnośnymi do prowadzonej działalności lub proponowanego zadania	(0-1)		
5.	Rodzaj i celowość planowanych kosztów w tym wielkość i celowość wnioskowanej dotacji, porównanie jej z możliwymi do uzyskania efektami merytorycznymi i rzeczowymi			
	5.1 Koszt osobodnia	(0-3)		
	5.2 Miejsce realizacji zadania	(0-3)		
	5.3 Ocena programu wypoczynkowo – rekreacyjnego	(0-4)		
	5.4 Ocena programu profilaktycznego	(0-4)		
6.	Liczba osób korzystających z zadania	(0-3)		
7.	Wysokość środków własnych na realizację zadania	(0-5)		
8.	Poziom wykształcenia kadry realizującej zadanie	(0-3)		
<b>ŁĄCZNA LICZBA PRZYZNANYCH PUNKTÓW</b>				
<b>PROPONOWANA KWOTA DOTACJI</b>				

**Komentarz:**

- maksymalna liczba punktów do uzyskania za część merytoryczną wynosi - **37 pkt**
- minimalna liczba punktów, które w części merytorycznej musi otrzymać wniosek, aby kwalifikować się do otrzymania dotacji wynosi - **19 pkt**

**Podpisy składu komisji:**

- |         |          |
|---------|----------|
| 1. .... | 2. ....  |
| 3. .... | 4. ....  |
| 5. .... | 6. ....  |
| 7. .... | 8. ....  |
| 9. .... | 10. .... |