

**ZARZĄDZENIE NR 545/2024
WÓJTA GMINY KAŻMIERZ**

z dnia 17 kwietnia 2024 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert nr 3/2024 na wspieranie realizacji zadań publicznych Gminy Kaźmierz w 2024 r. przez podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 ze zm.), Uchwały nr LXIII/523/2023 Rady Gminy Kaźmierz z dnia 2 października 2023 r. w sprawie przyjęcia Programu współpracy Gminy Kaźmierz z organizacjami pozarządowymi na 2024 rok oraz Uchwała nr LXV/536/2023 Rady Gminy Kaźmierz z dnia 30 października 2023 r. zmieniająca uchwałę w sprawie przyjęcia Programu współpracy Gminy Kaźmierz z organizacjami pozarządowymi na 2024 rok zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na wspieranie realizacji zadań publicznych Gminy Kaźmierz w 2024 r. w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym.

2. Ogłoszenie konkursu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia i jest jego integralną częścią.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Promocji, Informacji i Komunikacji Społecznej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Kaźmierz oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Wójt Gminy Kaźmierz

Zenon Gałka

**OGŁOSZENIE O OTWARTYM KONKURSIE OFERT NR 3/2024
NA WSPIERANIE REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH
GMINY KAŹMIERZ W 2024 ROKU**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 ze zm.) ogłaszam otwarty konkurs ofert na wspieranie realizacji zadań publicznych Gminy Kaźmierz w 2024 r.

I. Rodzaj zadania publicznego i wysokość środków przeznaczonych na jego realizację

A. Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym,

1. Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym na rzecz mieszkańców Gminy Kaźmierz:

a) **Zajęcia sportowo-rekreacyjne z elementami profilaktyki dla dzieci i młodzieży z gminy Kaźmierz**

b) **Współpraca z innymi organizacjami zajmującymi się problemem oraz profilaktyką uzależnień**

2. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na wspieranie realizacji zadań w 2024 roku wynosi 10.000,00 zł.

3. Wysokość środków przeznaczonych na wspieranie realizacji zadań publicznych tego samego rodzaju wyniosła:

a) w roku 2022: 8.000,00 zł

b) w roku 2023: 8.500,00 zł.

W ramach jednego zadania, oferent może złożyć tylko jedną ofertę.

II. Warunki przystąpienia do konkursu i zasady przyznawania dotacji

1. Zadania mogą być realizowane przez organizacje pozarządowe, podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzące działalność statutową w danej dziedzinie na terenie Gminy Kaźmierz.

2. Oferta musi spełniać wszystkie warunki określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 ze zm.) oraz w niniejszym ogłoszeniu.

3. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty na obowiązującym formularzu zgodnym ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).

4. Oferta wraz z ewentualnymi załącznikami powinna być:

a) złożona w formie papierowej,

b) sporządzona w języku polskim,

c) podpisana przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych oraz opatrzona pieczęcią podmiotu,

d) zaparafowana na każdej stronie,

e) wypełniona komputerowo lub maszynowo,

f) kompletna i zawierająca odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania. Jeśli którekolwiek pytanie nie dotyczy wnioskodawcy czy zgłaszanego przez niego zadania należy to czytelnie zaznaczyć np. wpisać „nie dotyczy”,

g) wszystkie załączniki do oferty będące kopiami dokumentów powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem ze wskazaniem daty, imienia, nazwiska oraz podpisem osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu na każdej stronie.

5. W punkcie III oferty, Oferent powinien wskazać ryzyka, które mogą wystąpić w trakcie realizacji zadania publicznego, mogące mieć wpływ na poziom osiągniętych rezultatów, a także alternatywne sposoby osiągnięcia zakładanego poziomu wskaźników. Powyższa informacja powinna być zawarta w punkcie w części oferty dotyczącej opisu planu i harmonogramu działań (III.4) i rezultatów (III.5)

6. W punkcie VI oferty „Dodatkowe informacje” należy podać dla każdego kosztu i działania wymienionego w punkcie V.A „Zestawienie kosztów realizacji zadania” ile środków z dotacji Oferent zamierza przeznaczyć na jego realizację. Koszty i działania realizowane jedynie ze środków własnych nie muszą być wskazywane.

7. Jeżeli podmiot jest wpisany do ewidencji KRS, ale nie ma w niej zapisów potwierdzających działalność w obszarze zadań, na które składany jest wniosek, do oferty musi zostać dołączona kopia statutu organizacji.

8. Podmiot nie wpisany do Krajowego Rejestru Sądowego jest zobowiązany dołączyć do oferty kopię wpisu do odpowiedniej ewidencji, potwierdzającą uprawnienie do udziału w konkursie

9. Nie spełnienie, któregoś z powyższych warunków uważa się za błąd formalny.

10. Na etapie oceny formalnej dopuszcza się możliwość jednokrotnego uzupełnienia, w ciągu 3 dni roboczych od powiadomienia przez przewodniczącego komisji konkursowej lub osoby przez niego wyznaczonej, następujących błędów formalnych złożonej oferty:

- a) złożenie oferty bez wymaganych podpisów osób upoważnionych,
- b) złożenie oferty bez wymaganych załączników,
- c) złożenia oferty bez zaznaczonych wymaganych oświadczeń.

W przypadku nieuzupełnienia powyższych błędów formalnych w wyznaczonym czasie, oferta zostanie odrzucona.

11. Wszystkie oferty na realizację zadań publicznych złożone w konkursie pozostają w aktach wydziału, któremu zlecono przeprowadzanie konkursu.

III. Warunki realizacji zadań

1. Odbiorcami zadania mogą być jedynie mieszkańcy gminy Kaźmierz.

2. Termin realizacji zadania ustala się najwcześniej **od 1 maja 2024 r., a najpóźniej do 30 października 2024 r.**

3. Termin faktycznego poniesienia wydatków z wkładu własnego ustala się od dnia ogłoszenia wyników konkursu – zarządzenia Wójta Gminy Kaźmierz w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert.

4. Termin faktycznego poniesienia wydatków z dotacji ustala się od dnia wskazanego w umowie o realizację zadania publicznego do końca jego realizacji.

5. Wydatki poniesione z dotacji w trakcie realizacji zadania mogą zostać opłacone do 14 dni po jego zakończeniu.

6. Wszystkie dowody księgowe związane z realizacją zadania muszą być wystawione w okresie jego realizacji, który będzie szczegółowo określony w umowie zawartej pomiędzy Gminą Kaźmierz, a oferentem.

7. W kosztorysie zadania należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne dla realizacji tego zadania:

- a) w przypadku, kiedy Oferent nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie koszty jakie zostały wskazane w kosztorysie są kosztami brutto,
- b) natomiast w sytuacji, kiedy Oferent jest uprawniony do odzyskania VAT ustala w kosztorysie koszty netto w tym zakresie.

8. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe tego samego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.

9. Nie dopuszcza się możliwości wyceny wkładu rzeczowego w ofercie.

10. Artykuły spożywcze nie podlegają dofinansowaniu ze środków pochodzących z dotacji.

11. Pobieranie świadczeń pieniężnych może się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego oferenta. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania publicznego musi się znaleźć w punkcie VI formularza ofertowego.

12. Udział środków finansowych własnych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji musi wynieść co najmniej 15%.

13. Dotacja nie może być udzielona na:

- a) zakup nieruchomości,
- b) finansowanie kosztów działalności gospodarczej,
- c) zakup środków trwałych o wartości powyżej 3.500,00 zł brutto (z wyjątkiem wyposażenia jako środka realizacji głównego celu zadania),
- d) remonty budynków i lokali biurowych,
- e) kary, mandaty i inne opłaty sankcyjne.

14. Koszty obsługi realizacji zadania finansowane z dotacji nie mogą przekroczyć 10% kwoty dotacji. Do kosztów obsługi zalicza się w szczególności:

- a) obsługę księgowo-biurową – z dotacji można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenia za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, 398, 650, 1629) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2015 roku w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez niektóre organizacje pozarządowe oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. 2018 poz. 2050).
- b) wynagrodzenie osobowe koordynatora zadania,
- c) opłaty czynszowe,
- d) rachunki telefoniczne,
- e) koszty paliwa,
- f) materiały biurowe,
- g) koszty administrowania stroną internetową.

15. Organizacja składająca ofertę powinna posiadać niezbędne doświadczenie w organizacji zadań tego samego typu co oferowane oraz zasoby osobowe, zapewniające pełne wykonanie zadania. Oferent winien przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

16. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości.

17. Dopuszcza się przyznanie więcej niż jednej dotacji na poszczególne zadania w ramach zabezpieczonych środków.

18. Wybór oferty jest podstawą do zawarcia umowy o realizację zadania publicznego.

19. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może oferent musi złożyć korektę (aktualizację złożonej oferty) lub wycofać ofertę.

20. Zmiana zakresu lub kosztorysu zadania nie może wprowadzać istotnych zmian w ofercie. Wnioskodawca może zmniejszyć wkład własny, nie zwiększając jednocześnie procentowego udziału dotacji w sumie całkowitych kosztów zadania.

21. Wnioskodawca może zmniejszyć wysokość środków finansowych własnych w złożonej korekcie oferty, pod warunkiem nie zwiększenia w niej procentowego udziału dotacji w stosunku do środków finansowych własnych, przedstawionego w pierwotnie złożonej ofercie.

22. Oferent decydujący się na zawarcie umowy po przyznaniu dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana zobowiązany jest przedstawić odpowiednie części oferty, w których nastąpiła zmiana:

- h) aktualizację kalkulacji przewidywanych kosztów wraz z zestawieniem przewidywanych źródeł finansowania (zgodnie ze wzorem oferty),
- i) aktualizację harmonogramu zadania,
- j) zaktualizowany opis poszczególnych działań.

23. Jeżeli oferent nie złoży wymaganych aktualizacji oferty w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników konkursu, Wójt Gminy Kaźmierz może odstąpić od podpisania umowy.
24. Ponadto każdy oferent przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedstawić numer rachunku bankowego, na który zostanie przekazana dotacja.
25. Wójt może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową złożonej oferty.
26. Zadania powinny być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z przedłożoną ofertą i zawartą umową oraz z obowiązującymi przepisami.
27. Dotacja nie może być wydatkowana na inne zadania niż określone w ofercie.
28. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu tj. działaniami, a w przypadku jednego działania pomiędzy poszczególnymi kosztami tego działania, określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów w ofercie, z zachowaniem poniższych zasad:
- a) zwiększenie pojedynczej pozycji kosztu o nie więcej niż 30%,
 - b) zmniejszenie pozycji kosztu w dowolnej wysokości pod warunkiem, że nie wpłynie ono na realizację zaplanowanego działania.
- O przesunięciach, wraz z uzasadnieniem, należy poinformować w sprawozdaniu końcowym z wykonania zadania.
29. Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli osiągnięty zostanie poziom co najmniej 90% każdego z rezultatów.
30. Wszelkie zmiany związane z planem i harmonogramem działania, zestawieniem kalkulacji kosztów realizacji zadania powyżej dopuszczalnych przesunięć, utworzenie nowej pozycji kosztu oraz zmiany merytoryczne wynikłe w trakcie realizacji zadania muszą być zgłaszane na bieżąco Zleceniodawcy, pisemnie w formie prośby o akceptację lub aneksu do umowy.
31. Przesunięcia środków nie mogą zwiększać wysokości kosztów obsługi zadania, w tym kosztów administracyjnych i wynagrodzeń za czynności związane z obsługą zadania.
32. Niedozwolone jest składanie ofert wspólnych, realizowanych przez dwie lub więcej organizacji pozarządowych.
33. Zadania publiczne powinny być zaprojektowane i realizowane przez oferentów w taki sposób, aby nie wykluczały z uczestnictwa w nich osób ze szczególnymi potrzebami. **Oferent ma obowiązek zapewnić dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami** z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Zapewnianie dostępności przez Zleceniobiorcę oznacza obowiązek osiągnięcia stanu faktycznego, w którym osoba ze szczególnymi potrzebami jako odbiorca zadania publicznego, może w nim uczestniczyć na zasadzie równości z innymi osobami.
34. W sytuacji występowania barier architektonicznych i braku możliwości ich usunięcia w lokalu zaplanowanym do realizacji zadania Zleceniobiorca zobowiązany jest szczegółowo uzasadnić sytuację w ofercie. W takiej sytuacji Zleceniobiorca powinien dokładnie opisać sposób zapewnienia możliwości korzystania z zadania osobom ze szczególnymi potrzebami (np. poprzez zmianę organizacji realizacji zadania, wsparcie innej osoby, wykorzystanie rozwiązań technologicznych).
35. Koszty realizowanego zadania oferent może finansować z wkładu finansowego w terminie realizacji zadania, jeszcze przed dniem podpisania umowy o realizację zadania publicznego.
36. Oferent zobowiązuje się do wykonania zadania zgodnie z zapisami umowy.
37. Oferent ponosi wyłączną odpowiedzialność za realizację zadania oraz wszelkie wypadki i szkody wyrządzone przez działanie lub zaniechanie działania w związku z wykonywaniem zadania publicznego oraz poniesie wszystkie koszty związane z wypłatą odszkodowań.

38. Podmiot realizujący zadanie jest zobowiązany do złożenia sprawozdania końcowego w formie papierowej, w zamkniętej kopercie z opisem „sprawozdanie z realizacji zadania publicznego” oraz danymi oferenta, do Urzędu Gminy w Kaźmierzu, w terminie do 30 dni od zakończenia realizacji zadania.

- a) W przypadku zwrotu niewykorzystanej części dotacji lub dotacji pobranej w nadmiernej wysokości, oferent powinien do sprawozdania dołączyć skan dowodu wpłaty środków na konto Urzędu Gminy w Kaźmierzu zgodnie z podpisaną umową.
- b) Wydział zajmujący się obsługą konkursu może wezwać oferenta do złożenia dodatkowych załączników do sprawozdania.
- c) Wszystkie dokumenty znajdujące się w sprawozdaniu muszą zawierać datę oraz być podpisane przez uprawnione do tego osoby.
- d) Wydział zajmujący się obsługą konkursu informuje oferenta o przyjęciu sprawozdania.
- e) W przypadku nieprzyjęcia części lub całości sprawozdania wszczynana jest procedura zwrotu części lub całości dotacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

39. Do sprawozdania należy dołączyć „Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego. Można je umieścić w formie tabeli w punkcie III. „Dodatkowe informacje” sprawozdania lub jako załącznik. Zestawienie powinno zawierać:

- a) numer dokumentu księgowego,
- b) numer działania zgodnie z harmonogramem,
- c) datę wystawienia dokumentu księgowego,
- d) nazwę kosztu,
- e) wartość całkowitą faktury/rachunku,
- f) koszt poniesiony ze środków pochodzących z dotacji,
- g) koszt poniesiony z innych środków finansowych,
- h) datę zapłaty.

40. Organizacje, które otrzymają dotację na realizację zadania są zobowiązane zamieszczać w sposób czytelny informację, iż realizowany projekt jest dofinansowany z budżetu Gminy Kaźmierz. Informacja, wraz z herbem Gminy Kaźmierz, powinna być zawarta w wydawanych w ramach zadania publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych, poprzez media, w tym na stronie internetowej Zleceniobiorcy, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców w następującym brzmieniu: „Zadanie (nazwa zadania) jest realizowane/zostało zrealizowane dzięki dofinansowaniu z budżetu Gminy Kaźmierz”. Herb Gminy Kaźmierz w formie elektronicznej zostanie udostępniony Zleceniobiorcy przez Wydział Promocji, Informacji i Komunikacji Społecznej Urzędu Gminy w Kaźmierzu.

41. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L119 z 04.05.2016 r.) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisów z zakresu ochrony danych osobowych, w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

IV. Szczegółowe warunki realizacji zadań

1. Zajęcia sportowo-rekreacyjne z elementami profilaktyki dla dzieci i młodzieży z gminy Kaźmierz

Cel zadania: przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym wśród dzieci i młodzieży poprzez zagospodarowanie czasu wolnego oraz promowanie aktywnego stylu życia.

- a) Zadanie będzie polegało na organizacji pozalekcyjnych zajęć sportowo-rekreacyjnych dla dzieci i młodzieży.
- b) Udział w zajęciach powinien mieć charakter otwarty, ogólnodostępny dla wszystkich chętnych i zainteresowanych.

- c) Wszystkie oferty muszą zawierać elementy profilaktyki mające na celu promocję zdrowego stylu życia oraz zmniejszenie zasięgu zachowań ryzykownych.

Oczekiwane rezultaty: liczba osób uczestniczących w zajęciach, ilość zajęć.

Możliwe sposoby monitorowania rezultatu: listy obecności, dzienniki zajęć, listy uczestników.

2. Współpraca z innymi organizacjami zajmującymi się problemem oraz profilaktyką uzależnień

Cel zadania: przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym wśród mieszkańców gminy Kaźmierz.

- a) Organizacja zajęć i warsztatów, pomocy psychologicznej, aktywizacji zawodowej dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,

Oczekiwane rezultaty: liczba osób uczestniczących w zajęciach, ilość zajęć.

Możliwe sposoby monitorowania rezultatu: dzienniki zajęć.

V. Termin składanie ofert

1. Każda oferta musi być przygotowana na odrębnym obowiązującym formularzu ofertowym i złożona w oddzielnej kopercie.

2. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach, na których należy umieścić tytuł zadania oraz nazwę i adres podmiotu ją składającego, składa się osobiście lub drogą pocztową do **dnia 8 maja 2024 r. do godz. 15.00** w Kancelarii Urzędu Gminy Kaźmierz z siedzibą przy ul. Szamotulskiej 20 w Kaźmierzu.

3. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy.

4. Oferty złożone lub doręczone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone oferentom bez otwierania.

5. Dopuszcza się możliwość wycofania złożonej oferty na pisemny wniosek oferenta.

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

1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie do 30 dni liczonych od dnia następnego po zakończeniu składania ofert.

2. Wybór ofert nastąpi na zasadach otwartego konkursu ofert określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

3. Oferty zostaną ocenione przez Komisję Konkursową powołaną przez Wójta Gminy Kaźmierz, składającą się z pracowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz osoby lub osób wskazanej lub wskazanych przez organizację pozarządową, z wyłączeniem osób reprezentujących organizację pozarządową biorące udział w konkursie.

4. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w konkursie wynosi 40 pkt. Dotacja może być przyznana tylko w przypadku uzyskania przez ofertę nie mniej niż 60% punktów możliwych do uzyskania w konkursie.

5. Wybór oferty jest podstawą do zawarcia umowy o realizację zadania publicznego.

6. Wójt Gminy Kaźmierz po zapoznaniu się z propozycjami Komisji Konkursowej podejmie decyzję o wyborze ofert i wysokości przyznanych środków finansowych na realizację zadań publicznych.

7. Wybór ofert nastąpi w oparciu o następujące kryteria oceny:

Lp.	Kryterium	Liczba punktów
1.	Wartość merytoryczna projektu, w tym, możliwość realizacji zadania publicznego, jakość wykonania zadania, jego zakres oraz kwalifikacje osób przy udziale których zadanie będzie realizowane.	0-10
2.	Adresaci i liczba osób objętych projektem, w tym przewidywana ilość uczestników zadania, podział uczestników na grupy, ilość i liczebność grup, przedział wiekowy uczestników zadania.	0-10
3.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania. Sposób finansowania zadania,	0-10

	w tym udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł organizacji pozarządowej	
4.	Wkład osobowy w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.	0-5
5.	Doświadczenie oferenta w realizacji zleconych zadań w poprzednich okresach, w tym rzetelność i terminowość wykonania zadania oraz sposób rozliczania otrzymanych na ten cel środków.	0-5
	RAZEM:	0-40

8. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Kaźmierz oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

9. Wójt Gminy Kaźmierz zastrzega sobie prawo unieważnienia niniejszego otwartego konkursu ofert przed podpisaniem umów oraz rozdysponowania w tymże konkursie kwoty niższej niż planowana.

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)**

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach 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	
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	

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	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

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.

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego					
2. Termin realizacji zadania publicznego		Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)					
4. Plan i harmonogram działań na rok (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾
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⁾ 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.

- 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)

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

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

IV. Charakterystyka oferenta

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

--

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

--

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)								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I. Koszty realizacji działań								
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II. Koszty administracyjne								
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ⁵⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁶⁾					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
...	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

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

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

⁶⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁷⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

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.

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

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

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

Data

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

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

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

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

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. 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)

2. 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 umowy¹⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok ...

Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
I.	Koszty realizacji działań		
I.1.	Działanie 1		
I.1.1.	Koszt 1		
I.1.2.	Koszt 2		
...	...		
I.2.	Działanie 2		
I.2.1.	Koszt 1		
I.2.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów realizacji zadania			
II.	Koszty administracyjne		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów administracyjnych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

¹⁾ 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.

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 ²⁾ : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł	zł
	2.1	Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{2), 3)}	zł	zł
		Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe:		
2.4	Pozostałe ²⁾	zł	zł	
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 ^{4), 5)}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ⁶⁾		%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁷⁾		%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁸⁾		%	%

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)

²⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

³⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych.

⁴⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

⁵⁾ 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.

⁶⁾ 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.

⁷⁾ 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.

⁸⁾ 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.

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) 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 zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.
W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.⁹⁾

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 2017 r. poz. 570, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

⁹⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzonego w formie dokumentu elektronicznego.