**Prezydent Miasta Kołobrzeg ogłasza otwarty konkurs ofert**

**na wspieranie realizacji zadań publicznych w 2017 roku**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2016 r. poz. 1817 z późn. zm. ) ogłasza się otwarty konkurs ofert na wspieranie realizacji zadań publicznych w roku 2017 wraz z planowaną wysokością środków finansowych ujętych w budżecie Gminy Miasto Kołobrzeg na rok 2017.

**I. Priorytety i zadania.**

Środki finansowe przewidziane na realizację priorytetu **– 150 000,00 zł**

**Priorytet: Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej**

**Zadanie:**

7.1 “Współorganizowanie imprez sportowo – rekreacyjnych o zasięgu lokalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym o istotnym znaczeniu dla rozwoju różnych dyscyplin sportowych”

**II. Zasady przyznawania dotacji:**

1. Zasady przyznawania dotacji zostały określone w:

1) art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.),

2) w uchwale Nr XXV/349/16 Rady Miasta Kołobrzeg z dnia 3 listopada 2016 r. w sprawie Rocznego Programu współpracy Gminy Miasto Kołobrzeg z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2017.

2. Dofinansowanie Gminy Miasto Kołobrzeg nie może przekraczać **90 %** całkowitych kosztów zadania,

3. Podmioty, które będą składać oferty, winny:

1) posiadać **10 %** wkład finansowy ( środki własne lub pochodzące z innych źródeł ) rozumianych jako środki finansowe nie pochodzące z budżetu Gminy Miasto Kołobrzeg, i/lub osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków w faktycznym koszcie zadań,

2) niezbędne doświadczenie oraz zasoby osobowe (kadrę z odpowiednimi kwalifikacjami) zapewniające wykonanie zadania oraz rzeczowe (dostęp do bazy materialno – technicznej).

4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

5. Przyjęcie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji w wysokości wnioskowanej w kosztorysie.

6. Na poszczególne zadania w danym zakresie przewiduje się wybór więcej niż jednej oferty.

7. Zastrzega się prawo swobodnego wyboru ofert.

8. Prezydent Miasta Kołobrzeg podejmuje ostateczną decyzję o wyborze oferty i wysokości dotacji na realizację zadania z danego zakresu, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego.

9. Na decyzję Prezydenta Miasta Kołobrzeg o odrzuceniu oferty lub jej nie dofinansowaniu nie przysługuje odwołanie. Decyzja ta nie ma charakteru decyzji administracyjnej.

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

1. Zadanie powinno być realizowane wyłącznie na rzecz mieszkańców Gminy Miasto Kołobrzeg.

2. Termin realizacji zadania: nie wcześniej niż od 15 stycznia i nie później niż do 31 grudnia 2017 r.

3.  Szczegółowe warunki realizacji zadania zostaną określone w umowie.

4. Przed podpisaniem umowy Oferent ma obowiązek, najpóźniej w dniu podpisania umowy, dostarczyć oryginały (do wglądu) lub kserokopie dyplomów, certyfikatów lub innych dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje realizatorów zadania.

5. Dokumenty księgowe, związane z realizacją zadania publicznego, potwierdzające wydatki pokrywane z dotacji, ze środków finansowych własnych Oferenta lub pozyskane przez niego z innych źródeł powinny być wystawione na Oferenta w terminie realizacji zadania publicznego oraz powinny określać datę sprzedaży towarów lub wykonania usług w terminie realizacji zadania publicznego. Także wszystkie płatności na podstawie ww. dokumentów, muszą być dokonane w terminie realizacji zadania. Powyższe należy uwzględnić przy określaniu wysokości i rodzaju kosztów w ramach zadania takich jak opłaty za media czy pochodne od wynagrodzeń.

**6. Z postępowania konkursowego będą wykluczeni Oferenci, jeżeli:**

1) ogłosili upadłość lub znajdują się w stanie likwidacji,

2) nie dopełnili zobowiązań dotyczących zapłaty składek na ubezpieczenie społeczne lub zapłaty podatków wynikających z prowadzenia działalności,

3) członkowie organu zarządzającego oraz członkowie organu kontroli lub nadzoru organizacji byli skazani prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,

4) w latach poprzednich w poważny sposób naruszyli warunki umowy z Gminą Miasto Kołobrzeg lub jednostkami dysponującymi środkami publicznymi, tj. wykorzystali udzieloną dotację niezgodnie   
z przeznaczeniem, nieterminowo lub nienależycie wykonywali umowę,

5) zostali pozbawieni prawa prowadzenia dotychczasowej działalności na mocy decyzji administracyjnych i wyroków sądowych.

7. Oferenci, realizujący zadania z wykorzystaniem obiektów miejskich zobowiązani są do przedłożenia **promesy** podpisanej przez gestora takiego obiektu, o możliwości korzystania z niego z podaniem harmonogramu zajęć.

8. Oferenci, którzy spełnią warunki określone w pkt.7, a także przejdą pozytywnie procedurę konkursową, mają możliwość otrzymania dofinansowania na pokrycie kosztów wynajmu tych obiektów.

9.Oferent, w terminie przewidzianym umową z Gminą Miasto Kołobrzeg, przedstawia sprawozdanie z wykonania zadania publicznego wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).

**IV. Termin i warunki składania ofert:**

1. Termin składania ofert wyznacza się do dnia: **9 lutego 2017 r.**

2. Oferty należy składać osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta Kołobrzeg przy ul. Ratuszowej 12, codziennie od 7.30 – 15.30 lub za pośrednictwem poczty (decyduje data stempla pocztowego) na adres: Urząd Miasta Kołobrzeg, ul. Ratuszowa 13, 78 – 100 Kołobrzeg. Oferty przesłane w inny sposób, np. faksem, e-mailem lub dostarczone pod inny adres nie będą brane pod uwagę.

**3. Oferty należy złożyć w zapieczętowanej kopercie. Na kopercie należy umieścić:**

**1) pełną nazwę Oferenta i jego adres,**

**2) adresata: Prezydent Miasta Kołobrzeg 78-100 Kołobrzeg ul. Ratuszowa 13,**

**3) tytuł priorytetu oraz numer zadania z ogłoszenia i jego nazwę.**

4. Oferty należy składać na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).

5. Do wypełnionego czytelnie formularza oferty, o którym mowa w pkt 4, podpisanego przez osoby

upoważnione do składania oświadczeń woli, należy dołączyć:

1) aktualny odpis z właściwego rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących. Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(ów)

3) **oświadczenie sporządzone na druku stanowiącym załącznik do ogłoszenia.**

6. Wszystkie kopie dokumentów dołączonych do oferty muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez upoważnione do tego osoby. Przez kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem należy rozumieć:

1) kopię dokumentu zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnymi podpisami osób uprawnionych do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem,

2) podpisy powinny być czytelne i pozwalać zidentyfikować osobę podpisującą oraz pełnioną przez nią funkcję - parafa jest dopuszczalna wyłącznie z pieczęcią imienną osoby składającej podpis - jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczątkami imiennymi, należy podać pełne imię i nazwisko z zaznaczeniem pełnej funkcji.

7. Do oferty mogą być dołączone inne załączniki, w tym rekomendacje i opinie o Oferencie.

**8. Organizacja, która składa dwie różne oferty do jednego priorytetu, winna złożyć każdą ofertę w odrębnej, zamkniętej kopercie, z odrębnym kompletem załączników.**

**V. Terminy i tryb wyboru ofert**

1. Oferty rozpatrywane są pod względem formalnym i merytorycznym.

2. Oceny formalnej dokonują pracownicy Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu Urzędu Miasta Kołobrzeg. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości oferty.

**Oferta jest uznana za kompletną, jeżeli:**

1) dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki,

2) załączniki spełniają wymogi ważności tzn. są podpisane przez osoby uprawnione,

3) wypełnione zostały wszystkie pola oferty.

**Oferta uznana jest za prawidłową gdy:**

1) złożona jest na właściwym formularzu,

2) złożona jest w terminie wymaganym w ogłoszeniu,

3) podmiot jest uprawniony do złożenia oferty,

4) działalność statutowa podmiotu zgadza się z priorytetem i zadaniem publicznym, będącym przedmiotem konkursu, do którego zgłaszana jest oferta.

3.Dopuszcza się możliwość uzupełnienia drobnych braków formalnych oferty.

4.W przypadku stwierdzenia w/w braków, Oferent zostaje powiadomiony o tym fakcie telefonicznie i w ciągu 3 dni od daty powiadomienia ma prawo do uzupełnienia braków.

5.Oferty niekompletne (niespełniające powyższych kryteriów kompletności ofert) lub nieprawidłowe (niespełniające powyższych kryteriów prawidłowości) zostają odrzucone.

6. Oferty kompletne i prawidłowe pod względem formalnym kierowane są do Komisji konkursowych.

7. Komisja Konkursowa powołana przez Prezydenta Miasta Kołobrzeg, opiniując oferty będzie kierowała się kryteriami podanymi w punkcie VI ogłoszenia.

8. Proces oceny merytorycznej rozpoczyna się z chwilą przyjęcia ofert przez Komisję Konkursową, a kończy się decyzją Prezydenta Miasta Kołobrzeg o przyznaniu dotacji, po zapoznaniu się z opinią Komisji konkursowej.

9. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu zostanie zamieszczone na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Kołobrzeg, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej miasta: [www.kolobrzeg.pl](http://www.kolobrzeg.pl). Ogłoszenie wyników w szczególności zawiera:

1) nazwę Oferenta,

2) nazwę zadania publicznego,

3) wysokość przyznanych środków publicznych.

10. W przypadku, kiedy organizacja otrzyma dotację w wysokości niższej niż wnioskowana, przed zawarciem umowy Oferent winien dokonać uzgodnień, których celem jest doprecyzowanie warunków i zakresu realizacji zadania, w tym dokonanie aktualizacji opisu poszczególnych działań, korekty kosztorysu oraz harmonogramu oferty.

11. Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert - jeżeli konieczne – dokonaniu aktualizacji, o której mowa w pkt.10, bez zbędnej zwłoki będą zawierane umowy z organizacjami pozarządowymi, na realizację zadania publicznego.

12. W umowie będą określone m.in.: kwota udzielonej dotacji, zakres rzeczowy zadania, termin realizacji zadania, termin sprawozdawczości, sposób kontroli realizacji zadania.

13. Ogłaszający zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

14. Każdy w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

15. Spodziewany termin rozpatrywania ofert: **20-21 lutego 2017 r.**  w Urzędzie Miasta Kołobrzeg.

16. Przewidywany termin rozstrzygnięcia konkursu: **do 28 lutego 2017 roku**.

**VI. Kryteria wyboru ofert:**

**1.** Przy rozpatrywaniu ofert Komisja Konkursowa przyznaje punktację w następujących kryteriach:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L. p.** | **Kryterium oceny** | **Maksymalna liczba punktów** |
| 1 | Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację, ( realność realizacji działań przy zaproponowanym harmonogramie, adekwatność do planowanych działań i kosztów, trwałość, oddziaływanie społeczne) | 10 |
| 2 | Ocena szczegółowego zakresu rzeczowego zadania proponowanego do realizacji (realność, spójność oraz szczegółowość opisu działań) | 10 |
| 3 | Ocena kalkulacji kosztów zadania pod kątem ich celowości, oszczędności oraz efektywności wykonania, | 10 |
| 4 | Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których organizacja będzie realizować zadanie publiczne, | 10 |
| 5 | Ocena planowanego przez organizację 10 % wkładu finansowego ( środki własne lub pochodzące z innych źródeł ) i/lub osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków w faktycznym koszcie zadania, | 10 |
| 6 | Ocena wykonania zadań zleconych organizacji w okresie poprzednim, z uwzględnieniem w szczególności, rzetelności i terminowości ich realizacji oraz rozliczenia otrzymanych na ten cel środków publicznych ( można dołączyć referencje, listy polecające itp.), | 10 |
| 7 | Ocena pozyskiwania na działalność organizacji środków z innych źródeł niż budżet Gminy Miasto Kołobrzeg. | 10 |
| **Liczba punktów ogółem** | | 70 |

**2.** Wymagana minimalna liczba punktów uprawniająca oferentów do otrzymania dotacji wynosi: **35.**

**3.** W ramach oceny ofert brane są pod uwagę wydatki określone, jako wydatki kwalifikowalne   
i niekwalifikowalne.

1) Wydatki kwalifikowalne muszą być:

a) racjonalne, celowe i efektywne,

b) niezbędne do przeprowadzenia zadania,

c) poniesione w trakcie trwania realizacji zadania,

d) ujęte w księgach rachunkowych organizacji, prowadzonych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047),

e) wystawione wyłącznie na Oferenta,

f) możliwe do zidentyfikowania i zweryfikowania oraz potwierdzone oryginałami dokumentów płatności,

g) przewidziane w kosztorysie zadania publicznego,

2) Wydatki niekwalifikowalne:

a) płatności, wynikające ze strat, długów i kar,

b) środki przeznaczone na działalność gospodarczą, polityczną i religijną,

c) nagrody i premie szkoleniowców i pracowników,

d) pokrycie kosztów prowadzenia biura organizacji pozarządowej starającej się o przyznanie dotacji, w tym także wydatków na wynagrodzenia pracowników, poza zakresem realizacji zadania publicznego,

e) projekty dyskryminujące jakiekolwiek osoby lub grupy.

**VII. Dane o udzielonych dotacjach na realizację zadań publicznych w roku ogłoszenia konkursu i w roku poprzednim.**

**W 2015 r. udzielono dotacji w zakresie:**

**- Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej  - 115 550,- zł**

**W 2016 r. udzielono dotacji w zakresie:**

**- Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej  - 145 00,- zł**

**VIII. Wskazówki dotyczące wypełniania formularza oferty realizacji zadania publicznego:**

1. W polu „organ administracji publicznej” znajdującym się na pierwszej stronie oferty należy wpisać : „Prezydent Miasta Kołobrzeg”.

2. Należy zwrócić uwagę, aby w każdym miejscu oferty, w którym znajduje się odnośnik do przypisu, skreślić niewłaściwy wariant.

3. W ofercie nie wolno zmieniać kolejności lub usuwać pytań, tabel lub ich części.

4. Nie należy pozostawiać niewypełnionych pól w ofercie. W przypadku, w którym dany zapis oferty nie dotyczy podmiotu lub organizacji, prosimy o wyraźne wpisanie „NIE DOTYCZY” lub wpisanie „0”, w przypadku tabel dotyczących kalkulacji przewidywanych kosztów.

**IX. Informacje dodatkowe:**

1. W sprawach konkursu ofert informacji udzielają pracownicy Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu ul. Ratuszowa 13 pok. 112, tel. 94 35 51 532, 94 35 51 610.

2. Druki ofert dostępne są w Biurze Obsługi Klienta ul. Ratuszowa 12 oraz na stronie internetowej [Miasta:](http://www.kolobrzeg.pl/) [www.kolobrzeg.pl](http://www.kolobrzeg.pl/).

Kołobrzeg , stycznia 2017 r. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Prezydent Miasta )

|  |
| --- |
| Załączniki do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. (poz. 1300) |

**Załącznik nr 1**

*WZÓR*

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /

OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,

O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I 395)

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:**

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

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

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

**I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Organ administracji publicznej,**  **do którego jest adresowana oferta** |  | | | |
| **2. Rodzaj zadania publicznego**[[1]](#footnote-1)) |  | | | |
| **3. Tytuł zadania publicznego** |  | | | |
| **4. Termin realizacji zadania publicznego** | Data rozpoczęcia |  | Data  zakończenia |  |

**II. Dane oferenta(-tów)**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji** | |
|  | |
| **2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty** (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu) |  |
| **3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa   w ofercie**(należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta) | |
|  | |
| **4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:** | |
| 1. działalność nieodpłatna pożytku publicznego: | |
| 1. działalność odpłatna pożytku publicznego: | |

**III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej,   
w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania** **oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej**[[2]](#footnote-2))

|  |
| --- |
|  |

**IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego**

|  |
| --- |
| **1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji** |
|  |

|  |
| --- |
| **2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania** |
|  |

|  |
| --- |
| **3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania**[[3]](#footnote-3)) |
|  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego** (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu) | | |
|  | | |
| **Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego**[[4]](#footnote-4)) | | |
| **Zakładane rezultaty zadania publicznego** | **Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)** | **Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **7. Harmonogram na rok ……………….**  (należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie) | | | |
|  | **Nazwa działania** (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania) | **Planowany termin realizacji** | **Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy**[[5]](#footnote-5)) |
| **Lp.** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok ……………….**  (w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik  nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie) | | | | | | | | | | | |
| **Kategoria**  **kosztu** | **Rodzaj kosztów**  (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń) | | **Liczba jednostek** | **Koszt**  **jednostkowy**  **(w zł)** | **Rodzaj miary** | **Koszt**  **całkowity**  **(w zł)** | **z wnioskowanej**  **dotacji**  **(w zł)** | **z innych środków finansowych**[[6]](#footnote-6))  **(w zł)** | **z wkładu osobowego**[[7]](#footnote-7))  **(w zł)** | **z wkładu** **rzeczowego**[[8]](#footnote-8)), [[9]](#footnote-9))  **(w zł)** | **Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie  z harmonogra-mem** |
| **I** | Koszty merytoryczne[[10]](#footnote-10)) | | | | | | | | | | |
|  | Nr  poz. | Koszty po stronie:  ………………………………………. :  *(nazwa oferenta)* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Razem: | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **II** | Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne[[11]](#footnote-11)) | | | | | | | | | | |
|  | Nr  poz. | Koszty po stronie:  ………………………………………. :  *(nazwa oferenta)* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Razem: | | | | |  |  |  |  |  |  |
| **III** | Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem[[12]](#footnote-12)): | | …………………….…………………………… :  *(nazwa oferenta 1)* | | |  |  |  |  |  |  |
|  | | …………………….…………………………… :  *(nazwa oferenta 2)* | | |  |  |  |  |  |  |
| Ogółem: | | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego** | | | |
| **Lp.** | **Nazwa źródła** | | **Wartość** |
| **1** | **Wnioskowana kwota dotacji** | | **zł** |
| **2** | **Inne środki finansowe ogółem**[[13]](#footnote-13))**:**  (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4) | | **zł** |
| **2.1** | **Środki finansowe własne**13) | **zł** |
| **2.2** | **Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego**13) | **zł** |
| **2.3** | **Środki finansowe z innych źródeł publicznych**13), [[14]](#footnote-14)) | **zł** |
| Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaże(-żą) środki finansowe): ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………... |
| **2.4** | **Pozostałe**13) | **zł** |
| **3** | **Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:**  (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2) | | **zł** |
| **3.1** | **Wkład osobowy** | **zł** |
| **3.2** | **Wkład rzeczowy**[[15]](#footnote-15)) | **zł** |
| **4** | **Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego**[[16]](#footnote-16)) | | **%** |
| **5** | **Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji**[[17]](#footnote-17)) | | **%** |
| **6** | **Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji**[[18]](#footnote-18)) | | **%** |

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

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

|  |
| --- |
| **12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego** (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego7), który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość) |
|  |

|  |
| --- |
| **13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego** (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego9) w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość) |
|  |

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

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

Oświadczam(my)[[20]](#footnote-20)), że:

1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego   
oferenta(-tów);

2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego\*;

3) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;

4) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;

5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym\* / właściwą ewidencją\*;

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

7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem   
i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r.   
o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

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

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

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

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy

osób upoważnionych do składania oświadczeń

woli w imieniu oferentów)

Data ........................................................

**Załączniki:**

1.1. Harmonogram[[21]](#footnote-21))\*.

1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów21)\*.

1.3. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Załączniki do oferty realizacji zadania publicznego

**Załącznik nr 1.1**

*WZÓR*

HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Harmonogram na rok ……………….**  (należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy) | | | |
|  | **Nazwa działania** (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania) | **Planowany termin realizacji** | **Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy**[[22]](#footnote-22)) |
| **Lp.** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Załącznik nr 1.2**

*WZÓR*

PRZEWIDYWANA KALKULACJA KOSZTÓW

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok ……………….**  (w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy) | | | | | | | | | | | | |
| **Kategoria**  **kosztu** | **Rodzaj kosztów**  (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń) | | **Liczba jednostek** | | **Koszt**  **jednostkowy**  **(w zł)** | **Rodzaj miary** | **Koszt**  **całkowity**  **(w zł)** | **z wnioskowanej**  **dotacji**  **(w zł)** | **z innych środków finansowych**[[23]](#footnote-23))  **(w zł)** | **z wkładu osobowego**[[24]](#footnote-24))  **(w zł)** | **z wkładu** **rzeczowego**[[25]](#footnote-25)), [[26]](#footnote-26))  **(w zł)** | **Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie  z harmonogra-mem** |
| **I** | Koszty merytoryczne[[27]](#footnote-27)) | | | | | | | | | | | |
|  | Nr  poz. | Koszty po stronie:  ………………………………………. :  *(nazwa oferenta)* |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Razem: | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **II** | Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne[[28]](#footnote-28)) | | | | | | | | | | | |
|  | Nr  poz. | Koszty po stronie:  ………………………………………. :  *(nazwa oferenta)* |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Razem: | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| **III** | Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem[[29]](#footnote-29)): | | | …………………….…………………………… :  *(nazwa oferenta 1)* | | |  |  |  |  |  |  |
|  | | …………………….…………………………… :  *(nazwa oferenta 2)* | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | Ogółem: | | | | | |  |  |  |  |  |  |

Załącznik Nr 1 do ogłoszenia

Prezydenta Miasta Kołobrzeg

o otwartym konkursie ofert na wspieranie

realizacji zadań publicznych w roku 2017

**OŚWIADCZENIE**

W imieniu …………………………………………………..( podać nazwę organizacji), oświadczam/my, że:

1. Zapoznałam/ zapoznaliśmy się z warunkami konkursu ( wybrać właściwą formę),

2. Nie jest prowadzona przeciwko naszej organizacji egzekucja na podstawie przepisów prawa cywilnego,

3. Prowadzona jest wyodrębniona dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.),

4. Oferowane przez naszą organizację zadanie jest zgodne z celami strategicznymi określonymi w uchwale Nr XXXVIII/505/13 Rady Miasta Kołobrzeg z dnia 10 października 2013 r. w sprawie uchwalenia „Strategii Rozwoju Miasta Kołobrzeg do roku 2020” tj:

a) stworzenie oferty całorocznej w oparciu o zasoby uzdrowiskowe i turystyczne,

b) tworzenie przyjaznych warunków rozwoju gospodarczego,

c) dążenie do budowania wzajemnego zaufania, umacnianie kapitału społecznego

( organizacja winna zakreślić właściwy dla siebie cel/e strategiczny/e)

|  |
| --- |
| ………………………………………….  ………………………………………….  ………………………………………….  (podpis osoby upoważnionej  lub podpisy osób upoważnionych  do składania oświadczeń woli w imieniu  oferenta/oferentów  Data………………………………………………. |

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. [↑](#footnote-ref-1)
2. ) Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa. [↑](#footnote-ref-2)
3. )Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji. [↑](#footnote-ref-3)
4. )Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe. [↑](#footnote-ref-4)
5. ) 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. [↑](#footnote-ref-5)
6. ) Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania. [↑](#footnote-ref-6)
7. ) Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego. [↑](#footnote-ref-7)
8. ) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe**.** [↑](#footnote-ref-8)
9. ) Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej

   organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego. [↑](#footnote-ref-9)
10. ) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie.   
     W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy. [↑](#footnote-ref-10)
11. ) Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu.   
     W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy. [↑](#footnote-ref-11)
12. ) Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy. [↑](#footnote-ref-12)
13. ) Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego. [↑](#footnote-ref-13)
14. ) Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki   
     z funduszy strukturalnych. [↑](#footnote-ref-14)
15. ) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego. [↑](#footnote-ref-15)
16. ) Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. [↑](#footnote-ref-16)
17. ) 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. [↑](#footnote-ref-17)
18. ) 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. [↑](#footnote-ref-18)
19. ) Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego. [↑](#footnote-ref-19)
20. ) Katalog oświadczeń jest otwarty. [↑](#footnote-ref-20)
21. ) Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy. [↑](#footnote-ref-21)
22. ) Dotyczy zakresu/części działania, które będzie realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy na podstawie podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. [↑](#footnote-ref-22)
23. ) Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania. [↑](#footnote-ref-23)
24. ) Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego. [↑](#footnote-ref-24)
25. ) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe**.** [↑](#footnote-ref-25)
26. ) Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego. [↑](#footnote-ref-26)
27. ) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie.   
    W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy. [↑](#footnote-ref-27)
28. ) Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu.   
    W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy. [↑](#footnote-ref-28)
29. ) Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczy oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy. [↑](#footnote-ref-29)