



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 28/2017
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Mastowie z dnia 06.12.2017r.

OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj.: Dz.U. z 2016r., poz. 446 z późn. zm.) w związku z art. 11 ust. 1 i 2 oraz art. 13, art. 15 – art. 18a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj.: Dz.U. z 2016r., poz. 1817 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Nr 149/2016 Wójta Gminy Mastów z dnia 15 grudnia 2016r. – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mastowie ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań zleconych w ramach projektu „Czas na Aktywność!” RPSW.09.01.00-26-0013/16 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej 9. Włączenie społeczne i walka z ubóstwem, Działanie 9.1 Aktywna integracja zwiększająca szanse na zatrudnienie (projekty konkursowe)

Rozdział I

Zakres i rodzaj zadania

Konkurs obejmuje powierzenie realizacji zadania publicznego Gminy Mastów w zakresie:

1. Działalność na rzecz integracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym obejmującej działania realizowane w ramach projektu „Czas na Aktywność!” nr RPSW.09.01.00-26-0013/16 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej 9. Włączenie społeczne i walka z ubóstwem, Działanie 9.1 Aktywna integracja zwiększająca szanse na zatrudnienie (projekty konkursowe):
 - a) **Staże zawodowe** – realizacja 3 miesięcznych staży zawodowych dla 20 UP w okresie *styczeń – marzec 2018r. (I tura – 10 UP), lipiec-listopad 2018r. (II tura – 10 UP)*. W trakcie staży UP nabydą wiedzę i umiejętności niezbędne do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy i tym samym doświadczenie zgodne z posiadanymi kwalifikacjami. Staże realizowane będą zgodnie ze standardami wyznaczonymi dla tych usług tj. zgodnie z Polskimi i Europejskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży. UP w trakcie odbywania stażu otrzymywać będzie stypendium stażowe, UP objęci zostaną również ubezpieczeniem NW.
Staże zawodowe będą realizowane na terenie województwa świętokrzyskiego na podstawie umowy, w oparciu o indywidualny program stażu, pod nadzorem opiekuna. Po zakończeniu stażu pracodawca wystawia pisemną ocenę uwzględniając osiągnięte rezultaty i efekty stażu.
 - b) **Indywidualne wsparcie w miejscu pracy** – pracownik podmiotu przyjmującego na staż, przez cały okres realizacji stażu zawodowego, 1 asystent-opiekun na max. 3 stażystów-UP. Do zadań opiekuna stażu będzie należało przeszkolenie w miejscu pracy i wsparcie w rozwiązywaniu pojawiających się trudności oraz monitorowanie stażu tj. potwierdzanie obecności, weryfikacja umiejętności UP zgodnie z programem. Dodatkowo rozpoznanie możliwości i zainteresowań UP do zatrudnienia oraz wsparcie w utrwalaniu umiejętności społecznych oraz doskonalenia relacji z najbliższym otoczeniem. Wsparcie dla wszystkich UP skierowanych na staż.



Grupę docelową stanowią: 20 UP w tym mężczyźni i kobiety, a także osoby niepełnosprawne zagrożone ubóstwem i wykluczeniem społecznym, korzystające ze świadczeń z pomocy społecznej zgodnie z ustawą o pomocy społecznej z dn. 12 marca 2004r. zamieszkałych na terenie gminy Mastów.

Rozdział II

Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań

1. Wysokość kwoty przeznaczonej na realizację zadania, o którym mowa w Rozdziale I, przez podmiot wyłoniony podczas konkursu ofert wynosi **61 200zł.**

- 1) Blok aktywnej integracji – aktywizacja zawodowa nieaktywnych zawodowo:
 - a) Staże zawodowe – 3 miesięczne staże zawodowe dla 20 UP (koszty organizacyjne staży: wypłata stypendium stażowego, ubezpieczenie NW). Szczegółowy zakres działań opisano w Rozdziale I pkt 1a.
- 2) Wysokość kwoty przeznaczonej na realizację zadania przez podmioty wyłoniony podczas konkursu ofert w roku 2017 wyniosła: 0,00zł.

Rozdział III

Zasady przyznawania dotacji i warunki realizacji zadania

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie kompletnej dokumentacji, o której mowa w Rozdziale IV, pkt. 2 i 3.

2. Oferty mogą składać:

- 1) Prowadzą działalność statutową w zakresie zadań objętych przedmiotem konkursu, działające na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz.U. z 2016r., poz. 1817 z późn.zm.)
- 2) Posiadające wpis do rejestru Instytucji Szkoleniowych.
- 3) Zrealizowały co najmniej 5 projektów skierowanych do osób pozostających bez zatrudnienia i/lub wykluczonych lub zagrożonych wykluczeniem społecznym;
- 4) są wyspecjalizowane w zakresie aktywizacji zawodowej – posiadają co najmniej roczne doświadczenie w obszarze aktywizacji zawodowej osób pozostających bez zatrudnienia, tj. bezrobotnych oraz nieaktywnych zawodowo;
- 5) zrealizowały co najmniej 5 projektów skierowanych do osób pozostających bez zatrudnienia i/lub wykluczonych lub zagrożonych wykluczeniem społecznym, w których łącznie wzięło udział co najmniej 300 Uczestników;
- 6) zrealizowały staże i/lub szkolenia zawodowe dla co najmniej 150 osób;
- 7) posiadające niezbędny potencjał organizacyjny, tj. odpowiednie zasoby rzeczowe, finansowe i ludzkie niezbędne do realizacji zadań zleconych w ramach Projektu „Czas na Aktywność!”, w tym kadre, tj. co najmniej 3 osoby z wyższym wykształceniem, posiadające co najmniej 5 – letnie doświadczenie w zarządzaniu merytorycznym oraz rozliczaniu projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

4. Oferta winna obejmować realizację wszystkich działań wymienionych w Rozdziale I.

5. Przyznanie dotacji na realizację zadania nastąpi na podstawie umowy z podmiotem, którego oferta zostanie wybrana w konkursie.



6. Szczegółowe warunki finansowania, realizacji i rozliczenia zadania określi umowa zawarta pomiędzy Oferentem, a Zleceniodawcą.
7. Termin realizacji zadania ustala się na okres od dnia podpisania umowy do dnia 30.11.2018r. **Wyłoniony podczas konkursu podmiot może zostać wezwany do złożenia częściowych sprawozdań z wykonania zadania publicznego.**
8. Wydatkowanie środków finansowych z dotacji możliwe jest od dnia podpisania umowy realizacji zadania publicznego.
9. Oferent realizując zadanie zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj.: Dz.U. z 2017r., poz. 2077).

Rozdział IV

Termin, miejsce składania ofert oraz wymagana dokumentacja

1. Oferty należy złożyć osobiście w Siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mastowie z siedzib Mastów Pierwszy ul. Jana Pawła II 5, 26-001 Mastów, nr pok. 8 lub wysłać naw/wym. adres w terminie od dnia 30 grudnia 2017r. Oferty złożone po terminie nie będą brane pod uwagę w konkursie i zostaną zwrócone wnioskodawcy bez otwierania.
2. Ofertę składa się na obowiązującym formularzu, którego wzór określa rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 sierpnia 2016r. w sprawie wzoru ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2016r. poz. 1300). Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na realizację zadań zleconych w ramach projektu „Czas na Aktywność!” nr RPSW.09.01.00-26-0013/16”.
3. Do ofert należy dołączyć następujące dokumenty:
 - 1) Statut;
 - 2) Aktualny (zgodny ze stanem faktycznym i prawnym) odpis z właściwego rejestru; w przypadku organizacji zarejestrowanych w KRS dopuszcza się wydruk ze strony <https://ems.ms.gov.pl> ;
 - 3) Dokumenty potwierdzające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych;
 - 4) **Dokumenty potwierdzające posiadanie co najmniej rocznego doświadczenia w obszarze aktywizacji zawodowej osób pozostających bez zatrudnienia, tj. bezrobotnych i nieaktywnych zawodowo. Wykaz działań zrealizowanych w obszarze aktywizacji zawodowej osób pozostałych bez zatrudnienia w okresie co najmniej roku od dnia złożenia oferty.**
 - 5) Dokumenty potwierdzające zrealizowanie 5 projektów skierowanych do osób pozostających bez zatrudnienia i/lub wykluczonych lub zagrożonych wykluczeniem społecznym, w którym łącznie wzięło udział co najmniej 300 Uczestników, tj. wykaz zrealizowanych projektów skierowanych do osób pozostających bez zatrudnienia i/lub wykluczonych lub zagrożonych wykluczeniem społecznym, zawierający: nazwę i numer projektu, określenie Instytucji Pośredniczącej, okres realizacji projektu, opis grupy docelowej, liczbę uczestników, którzy zakończyli projekt zgodnie z zaplanowaną ścieżką, zrealizowane wskaźniki, informację o zatwierdzeniu rozliczenia projektu.
 - 6) Dokumenty potwierdzające realizację staży i/lub szkoleń zawodowych dla co najmniej 150 uczestników , tj. wykaz zrealizowanych staży i/lub szkoleń zawodowych wraz z podaniem liczby uczestników.
 - 7) Oświadczenie o dysponowaniu odpowiednim potencjałem organizacyjnym, tj. zasobami rzeczowymi, finansowymi oraz ludzkimi niezbędnymi do realizacji zadań zleconych w ramach



- projektu „Pomóż sobie i rodzinie”, w tym wykaz kompetencji posiadanej kadry w zakresie zarządzania merytorycznego oraz rozliczania projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.
- 8) W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokumenty potwierdzające upoważnienie do działania w imieniu oferenta (ów).
4. Na niniejszy konkurs uprawniony podmiot może złożyć maksymalnie 1 ofertę.
5. Przed złożeniem ofert koordynator projektu „Czas na Aktywność!” udziela zainteresowanym podmiotom stosownych wyjaśnień dotyczących zadań konkursowych oraz wymogów formalnych (Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Masłowie z siedzibą Masłów Pierwszy ul. Jana Pawła II 5, 26-001 Masłów, tel. /41/ 311-08-70 wew. 128, mail: gops@maslow.pl).

Rozdział V

Termin, tryb i kryteria wyboru ofert

1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi niezwłocznie od upływu terminu składania ofert.
2. Oceny formalnej i merytorycznej dokonuje Komisja konkursowa powołana zarządzeniem Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Masłowie.
3. Przy rozpatrywaniu ofert będą brane pod uwagę następujące kryteria:

OCENA MERYTORYCZNA	
Rodzaj kryterium	Max liczba punktów
MERYTORYCZNA WARTOŚĆ ZADANIA	
1. Sposób realizacji zadania publicznego: a) realizacji zadania /określenie potrzeb grupy docelowej, spójność zaplanowanych działań i ich rozplanowanie w czasie, adekwatność działań do założonych celów, stopień zgodności z celami konkursu, itp./	10
b) rezultaty realizacji zadania /zakładane efekty ilościowe i jakościowe, trwałość efektów po zakończeniu realizacji zadania/	10
2. Innowacyjność /zastosowanie nowych rozwiązań i pomysłów do przedmiotu, celu, zakresu i formy działań w odniesieniu do danego terytorium lub społeczności, oryginalność pomysłu/	5
3. Analiza i ocena zrealizowanych przez oferenta zleconych zadań publicznych z zakresu aktywizacji zawodowej w ramach konkursów w oparciu o ustawę lub ustawę Prawo zamówień publicznych w ostatnich trzech latach przed terminem złożenia oferty /rzetelność, terminowość, sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków /	20
4. Zasoby osobowe i doświadczenie wnioskodawcy /doświadczenie w realizacji podobnych zadań, kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania, znajomość specyfiki grupy/	20



Minimalna liczba punktów w tym kryterium, stanowiąca próg umożliwiający przyznanie dotacji: 45,5 pkt (70% z 65 punktów)	RAZEM: 65
BUDŻET	
1. Prawidłowość i przejrzystość budżetu / <i>czy budżet jest prawidłowo sporządzony, kompleksowy, czytelny (zrozumiały), czy są zachowane progi procentowe kosztów, kwalifikowalność kosztów, kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania/</i>	25
2. Efektywność ekonomiczna zadania / <i>adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do średnich cen rynkowych, relacje kosztów do planowanych rezultatów/</i>	10
Minimalna liczba punktów w tym kryterium, stanowiąca próg umożliwiający przyznanie dotacji: 24,5 pkt (70% z 35 punktów)	RAZEM: 35
Maksymalna liczba uzyskanych punktów: 100. Minimalna liczba punktów, stanowiąca próg umożliwiający przyznanie dotacji: 70 pkt (70% z 100 punktów)	ŁĄCZNIE: 100

5. Do dofinansowania rekomendowane będą zadania, które w ocenie merytorycznej uzyskają nie mniej niż **70 punktów**.
6. Od rozstrzygnięcia konkursu ofert nie przysługuje odwołanie.
7. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną ogłoszone niezwłocznie po dokonaniu wyboru ofert do realizacji
8. Wyniki otwartego konkursu ofert zawierające nazwę Oferenta, nazwę zadania publicznego, wysokość przyznanych środków publicznych ogłoszone zostaną:
 - 1) w BIP – ie GOPS Małków
 - 2) na stronie internetowej – GOPS Małków
 - 3) na tablicy ogłoszeń GOPS Małków
5. Informacje o konkursie uzyskać można w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Małkowie (tel. /41/ 311-08-70).
6. Oferent wybrany do realizacji przyjętego zadania zostanie poinformowany telefonicznie o terminie zawarcia umowy.

/-/ Aneta Kułak

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Małkowie



Załączniki do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia (poz. ...)

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 umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

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

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

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta				
2. Rodzaj zadania publicznego 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

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.



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:	
2) działalność odpłatna pożytku publicznego:	

III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej²⁾

--

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

²⁾ Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.



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 zadania³⁾

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)

³⁾Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.



Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego 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)			
Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ⁵⁾

⁴⁾Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.

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.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE



Gmina Mastów

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



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⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ⁷⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{8), 9)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ¹⁰⁾									
	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)								

⁶⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

⁷⁾ Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

⁸⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

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.

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.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE



Gmina Mańków

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



					Razem:					
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹¹⁾									
	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)								
					Razem:					
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ¹²⁾ : : (nazwa oferenta 1)								
	 : (nazwa oferenta 2)								
					Ogółem:					

¹¹⁾ Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

¹²⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.



9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	Inne środki finansowe ogółem¹³⁾: (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)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaże(-żą) środki finansowe:	zł
	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⁾	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁶⁾	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁷⁾	%

¹³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁴⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

¹⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

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.

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.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji¹⁸⁾	%
----------	---	----------

10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania¹⁹⁾ (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)

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.

¹⁹⁾ Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



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⁾, 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).

.....
.....

²⁰⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



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

Data

Załączniki:

- 1.1. Harmonogram²¹⁾*
- 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.

²¹⁾ Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.

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)			
Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy²²⁾

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.



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⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ²⁴⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{25), 26)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ²⁷⁾									
	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)								

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

²⁴⁾ Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

²⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

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.

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.



	Razem:										
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ²⁸⁾										
	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)									
	Razem:										
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ²⁹⁾ : : (nazwa oferenta 1)									
	 : (nazwa oferenta 2)									
	Ogółem:										

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.

²⁹⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.