

WA.0050:341.2016

ZARZĄDZENIE  
BURMISTRZA MIASTA ŻARY

NR 341.2016  
z dnia ..... 01 GRU. 2016 .....

**w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego Gminy Żary o statusie miejskim z zakresu pomocy społecznej w roku 2017**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 6 i 19, art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 i 1579) art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870), art. 4 ust. 1 pkt 1, 6 i 32, art. 5 ust. 2 pkt 1, art. 11 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 i art. 13 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817) oraz uchwały nr XXIII/107/16 Rady Miejskiej w Żarach z dnia 28 października 2016 r. w sprawie rocznego programu współpracy Gminy Żary o statusie miejskim na rok 2017 z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2016 r. poz. 2172)

**zarządza się, co następuje:**

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego Gminy Żary o statusie miejskim w roku 2017 z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym, ochrony i promocji zdrowia, w obszarze: „Przeprowadzenia programów profilaktyki uzależnień oraz zapewnienia schronienia osobom bezdomnym w Noclegowni oraz możliwości skorzystania z łaźni w roku 2017”.

2. Treść ogłoszenia otwartego konkursu ofert, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, który zawiera w szczególności:

- 1) rodzaj zadania,
- 2) wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania,
- 3) zasady przyznawania dotacji,
- 4) termin i warunki realizacji zadania,
- 5) warunki i terminy składania ofert,
- 6) tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert,

7) informację o zadaniach tego samego rodzaju zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 2 i ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 2. Jednostką odpowiedzialną za prawidłowy przebieg konkursu jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Żarach.

§ 3. Na realizację zadania o którym mowa w § 1, przeznacza się w roku 2017 środki publiczne w wysokości **160.000,00 zł** (słownie: sto sześćdziesiąt tysięcy złotych 00/100), które zostały ujęte w projekcie budżetu Gminy Żary o statusie miejskim na rok 2017 Dział 851 Rozdział 85154 § 2360.

§ 4. 1. Ogłoszenie o konkursie zostanie opublikowane:

- a) na stronie internetowej [www.bip.zary.pl](http://www.bip.zary.pl),
- b) na stronie [www.zary.pl](http://www.zary.pl),
- c) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Żarach (parter),

2. Ogłoszenie dostępne będzie również w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach ul. Domańskiego 1 oraz na stronie internetowej [www.bip.mops.zary.pl](http://www.bip.mops.zary.pl).

§ 5. Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego określonych w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817).

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
*Danuta Madej*

UWAGA  
obowiązują nowe wzory  
Oferty

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 341/2016  
Burmistrza Miasta Żary  
z dnia .01.12.2016 r.

**BURMISTRZ MIASTA ŻARY**  
**OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT**  
**na powierzenie zadania Gminy Żary o statusie miejskim w roku 2017**  
**realizowanego przez organizacje pozarządowe**

**I. Rodzaj zadania.**

1. Konkurs dotyczy realizacji zadania publicznego z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym, ochrony i promocji zdrowia, pt. **„Przeprowadzenia programów profilaktyki uzależnień oraz zapewnienia schronienia osobom bezdomnym w Noclegowni oraz możliwości skorzystania z łaźni w roku 2017.”**
2. Zadanie zostało określone w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
3. Zadanie, o którym mowa w pkt 1 polegać będzie na:
  - a) zapewnieniu osobom bezdomnym schronienia w Noclegowni w okresie **od 1.01.2017 r. do 31.12.2017 r.** oraz przeprowadzenie dla tych osób programów **profilaktycznych uzależnień**,
  - b) zapewnieniu osobom bezdomnym i ubogim, pozbawionym łaźienki, możliwości skorzystania z łaźni, umożliwienie prania odzieży, zapewnienie środków czystości, higieny osobistej oraz opatrunków w ww. okresie,
  - c) zapewnieniu osobom bezdomnym w okresie od **1.01.2017 r. do 31.12.2017 r.** otrzymania suchego powietrza.
4. **Nieodłącznym elementem zadania jest przeprowadzenie działań i programów z zakresu profilaktyki uzależnień od alkoholu i innych środków psychoaktywnych.**
5. Zadanie winno być realizowane w taki sposób, aby w maksymalnym stopniu działania były skierowane na osoby bezdomne z terenu Gminy Żary.
6. Konkurs dotyczy powierzenia realizacji zadania.
7. Zadanie będące przedmiotem niniejszego konkursu nie może być realizowane w formie regrantingu.

## **II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.**

1. W 2017 roku wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania wynosi **160.000,00 zł** (słownie: sto sześćdziesiąt tysięcy złotych 00/100).
2. Konkurs dotyczy **powierzenia** realizacji zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji.
3. Podmiot występujący z wnioskiem o przyznanie dotacji zobowiązany jest do posiadania **finansowego wkładu własnego** (tj. środków finansowych własnych, świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, środków finansowych z innych źródeł oraz pozostałych środków finansowych) w **minimalnej wysokości 10 %** wartości całości zadania, na które składa się ofertę.
4. Wkład osobowy (świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) **nie są wliczane** do finansowych środków własnych.
5. Podmiot występujący z wnioskiem o przyznanie dotacji zobowiązany jest do zapewnienia w pierwszej kolejności miejsc dla osób bezdomnych objętych pomocą i wsparciem przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Żarach.
6. Z dotacji mogą być pokryte jedynie niezbędne koszty związane bezpośrednio z realizacją zadania publicznego.
7. Środki z dotacji nie mogą być wykorzystane na:
  - a) budowę oraz zakup nieruchomości gruntowych, budynków i lokali, dzierżawę gruntów, zadania inwestycyjne w tym prace remontowo – budowlane,
  - b) działalność gospodarczą, polityczną i religijną,
  - c) pokrycie deficytu działalności organizacji,
  - d) wsteczne finansowanie projektów,
  - e) utrzymanie biura w części nie dotyczącej realizowanego zadania,
  - f) przedsięwzięcia finansowane już z budżetu miasta lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,
  - g) zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji,
  - h) podatki, cła i opłaty skarbowe, opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów, kar i mandatów.
8. Wydatki mogą być ponoszone w terminie określonym w umowie jako termin poniesienia wydatków realizowanego zadania.
9. Burmistrz Miasta Żary zastrzega sobie prawo do wyboru więcej niż jednej oferty zwycięskiej w konkursie w związku z koniecznością zapewnienia optymalnych warunków realizacji zadania wymienionego w ogłoszeniu o konkursie.
10. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

11. Burmistrz Miasta Żary zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu o konkursie oraz odwołania konkursu bez podania przyczyny.

### **III. Zasady przyznawania dotacji.**

1. Udzielenie dotacji następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817), po zaopiniowaniu ofert przez komisję konkursową, dokonaniu wyboru przez Burmistrza Miasta Żary lub osoby upoważnionej i podpisaniu umowy o wykonanie zadania publicznego. Komisja konkursowa dopuszcza możliwość uzupełnienia niekompletnych ofert w terminie 7 dni od daty poinformowania o możliwości uzupełnienia oferty.
2. Komisja konkursowa pracuje w oparciu o zasady sformułowane w uchwale nr XXIII/107/16 Rady Miejskiej w Żarach z dnia 28 października 2016 r. w sprawie rocznego programu współpracy Gminy Żary o statusie miejskim na 2017 rok z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3. ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2016 r. poz. 2172). Ilość osób oraz skład komisji konkursowej określono szczegółowo w § 9 powyższej uchwały.
3. Konkurs przeprowadza i opiniuje komisja konkursowa.
4. Komisję konkursową powołuje Burmistrz Miasta Żary.
5. W Komisji Konkursowej nie mogą zasiadać osoby uczestniczące w konkursie i pozostające w takim stosunku z uczestnikami konkursu, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności. Jeżeli powyższe okoliczności zostaną ujawnione po powołaniu komisji konkursowej, Burmistrz Miasta Żary dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie komisji. Czynności komisji dokonane przed zmianą uznaje się za nieważne.
6. W pracach komisji mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
  - a) Zainteresowane osoby mogą składać pisemnie swoje kandydatury do dnia 8 grudnia 2016 r. w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Żarach.
  - b) Ostatecznego wyboru kandydatów dokona Burmistrz Miasta Żary.
7. Do zadań komisji konkursowej należy opiniowanie zgłoszonych ofert poprzez:
  - a) dokonanie otwarcia ofert,

- b) ocenę spełnienia kryteriów stawianych oferentom,
  - c) ocenę zakresu rzeczowego oraz kwoty dotacji,
  - d) przedstawienie Burmistrzowi Miasta Żary propozycji wyboru ofert,
  - e) wnioskowanie do Burmistrza Miasta Żary o zatwierdzenie dotacji.
8. Podmioty przystępujące do konkursu są zobowiązane do złożenia ofert w sposób wymagany w ogłoszeniu o konkursie w **Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Żarach, przy ul. Domańskiego1 – w sekretariacie.**
  9. Komisja konkursowa w trakcie oceny wniosków może poprosić oferentów o dodatkowe informacje.
  10. W przypadku rozwiązania umowy z winy oferenta bądź nierozliczenia zadania za rok ubiegły, bądź bieżący, traci on możliwość ubiegania się o dotację na realizację powyższego zadania. Wyklucza się również współpracę z organizacjami pozarządowymi, które w latach 2015 i 2016 powierzone im zadania wykonały nierzetelnie i nieterminowo oraz nieprawidłowo rozliczały środki otrzymane na ten cel bądź uzyskały dotację na podstawie nierzetelnych danych.
  11. Komisja konkursowa sporządza protokół konkursu, podpisany przez Przewodniczącego i członków, który przedstawia Burmistrzowi Miasta Żary. Protokół zawiera w szczególności ocenę ofert wraz z wielkością proponowanej dotacji.
  12. Burmistrz Miasta Żary zastrzega sobie prawo do wyboru więcej niż jednej oferty zwycięskiej w konkursie w związku z koniecznością zapewnienia optymalnych warunków realizacji zadania wymienionego w ogłoszeniu.
  13. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanych dotacji dokonuje Burmistrz Miasta Żary lub osoba przez niego upoważniona, po zasięgnięciu opinii komisji konkursowej.
  14. Burmistrz Miasta Żary informuje o wynikach konkursu poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Żarach (parter), umieszczenie na stronie internetowej [www.bip.zary.pl](http://www.bip.zary.pl) i [www.zary.pl](http://www.zary.pl) oraz pisemnej odpowiedzi skierowanej do oferenta.
  15. Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert Burmistrz Miasta Żary bez zbędnej zwłoki zawiera umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego z wyłonionymi organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
  16. W przypadku, gdy suma zgłoszonych ofert przekracza wysokość środków przeznaczonych na powierzenie zadania, organizator konkursu zastrzega sobie możliwość zmniejszenia wielkości dotacji, stosownie do posiadanych środków.

17. W przypadku zmniejszenia wielkości dofinansowania oferent może w formie pisemnej odstąpić od podpisania umowy lub przedstawić w terminie 3 dni aktualizację opisu działań/harmonogramu/kosztorysu zadania.
18. Dotacja na zadanie jest przyznawana w ramach środków zabezpieczonych w uchwale budżetowej na rok 2017 na ten cel i podlega szczegółowemu rozliczeniu zgodnie z warunkami zawartymi w umowie.
19. Od decyzji Burmistrza nie przysługuje tryb odwoławczy.
20. Burmistrz Miasta Żary unieważni konkurs, jeżeli :
  - a) nie zostanie złożona żadna oferta,
  - b) żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w ogłoszeniu o konkursie.
21. Formę i terminy przekazania dotacji podmiotom i ich rozliczanie określać będzie umowa, której ramowy wzór został ogłoszony w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016r. 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).
22. Burmistrz Miasta Żary może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku gdy:
  - a) rzeczywisty zakres realizowanego zadania odbiega od opisanego w ofercie,
  - b) podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych,
  - c) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
23. W przypadku, gdy nieprawidłowości, o których mowa w pkt 22 wyjdą na jaw po podpisaniu umowy o wykonanie zadania publicznego, umowa zostanie rozwiązana z winy oferenta, nawet gdy podjął on już działania i poniósł wydatki związane z realizacją zadania.

#### **IV. Terminy i warunki realizacji zadań.**

1. Zadanie winno być realizowane w okresie **od 1 stycznia 2017 r. do 31 grudnia 2017 r.** z zastrzeżeniem, że szczegółowe terminy realizacji zadania określone zostaną w umowie.
  - a) **prowadzenie Noclegowni dla osób bezdomnych w okresie od 1.01.2017 r. do 31.03.2017 r. oraz od 1.11.2017 r. do 31.12.2017 r. winno odbywać się w godzinach od 18.00 do 8.00 rano, z zastrzeżeniem, że w dniach od 1.01.2017 r. do 2.01.2017r. Noclegownia czynna będzie całodobowo, a w każdą sobotę od 18.00 do 11.00 rano w**



niedzielę oraz od 16.00 w każdą niedzielę do godziny 8.00 rano w poniedziałki oraz w okresie do 1.04.2017 r. do 30.10.2017 r. winno się odbyć w godzinach od 20.00 do 8.00,

- b) miejscem realizacji zadania są pomieszczenia budynku znajdującego się w Żarach , przy ul. Bohaterów Getta 9, gdzie przewiduje się 20 miejsc noclegowych dla osób bezdomnych. Noclegownia działa na podstawie obowiązującego Regulaminu,
- c) przeprowadzanie programów profilaktyki uzależnień zgodnie z harmonogramem prowadzonych zajęć, zakup i wydawanie suchego prowiantu, herbaty, zapewnienie czystej pościeli oraz ręczników, środków pierwszej pomocy, środków czystości,
- d) zapewnienie osobie bezdomnej własnego łóżka oraz niezbędnej czystej pościeli (poduszka, materac, koc),
- e) współpraca z pracownikami socjalnymi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach w zakresie prowadzenia pracy socjalnej oraz przeprowadzania wywiadów środowiskowych, niezbędnych do ustalenia odpłatności oraz wydania decyzji administracyjnej przez Kierownika MOPS w Żarach za pobyt w noclegowni za osobę bezdomną spoza terenu miasta Żary, przez właściwy miejscowo Ośrodek Pomocy Społecznej osoby bezdomnej, który podlega refundacji. W przypadku braku zgody na refundację kosztów pobytu przez Ośrodki Pomocy Społecznej osób bezdomnych spoza terenu miasta Żary, koszty ponosi podmiot prowadzący Noclegownię,
- f) sporządzanie miesięcznych imiennych raportów pobytu osób bezdomnych w Noclegowni lub dziennych w razie konieczności i przekazywanie ich do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach,
- g) utrzymywanie w czystości i ładzie pomieszczeń Noclegowni zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP, P/POŻ i sanitarno-epidemiologicznymi,
- h) wykonywanie we własnym zakresie drobnych remontów i napraw związanych z bieżącą działalnością Noclegowni,
- i) współpraca z Kierownikiem Działu Administracyjno- Gospodarczego MOPS w Żarach w zakresie administrowania pomieszczeniami Noclegowni, tj. zgłaszania na piśmie konieczności przeprowadzania większych remontów, niezwłocznego informowania o awariach wymagających natychmiastowego usunięcia, umożliwianie wejścia do pomieszczeń Noclegowni w celu spisania stanu liczników oraz przeprowadzenia okresowych kontroli w zakresie utrzymywanie w czystości i ładzie pomieszczeń Noclegowni zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP, P/POŻ i sanitarno-epidemiologicznymi,



- j) udostępnienie na każde żądanie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach prowadzonej dokumentacji w zakresie dziennego ewidencjonowania pobytu osób bezdomnych w Noclegowni,
  - k) zapewnienie możliwości zdeponowania osobom bezdomnym rzeczy osobistych,
  - l) pomieszczenia Noclegowni winny być dezynfekowane co najmniej jeden raz na półrocze przez podmiot prowadzący,
2. Szczegółowe terminy realizacji zadania określone zostaną w umowie.
  3. Burmistrz Miasta Żary zastrzega, że w sytuacji drastycznego pogorszenia warunków atmosferycznych, Noclegownia może funkcjonować w zwiększonej ilości godzin oraz zwiększonej ilości miejsc noclegowych, a związane z tym ewentualne zmiany w kosztorysie zostaną uregulowane i zawarte w aneksie do umowy zawartej ze Zleceniobiorcą wyłonionym w przedmiotowym konkursie.
  4. Wyłoniony oferent jest zobowiązany zamieszczać we wszystkich drukach i informacjach związanych z realizacją zadania, a także ogłoszeniach prasowych, reklamach, wykazach sponsorów etc. informację, że zadanie jest finansowane z budżetu Gminy Żary o statusie miejskim.
  5. Nie dopuszcza się możliwości realizacji zadania objętego dotacją wspólnie z innymi podmiotami.
  6. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami.
  7. W przypadku zmiany lub nie zrealizowania zadania lub części zadania objętego umową z oferentem, dotacja na to zadanie lub jego część podlega zwrotowi.
  8. Jeżeli dany koszt finansowy z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10%.
  9. W przypadku przesunięcia środków, o których mowa w pkt 8 powyżej 10 % wymagana jest akceptacja Burmistrza Miasta Żary na wcześniejszy pisemny wniosek oferenta.

#### **V. Warunki i terminy składania ofert:**

1. Uprawnienie do uczestnictwa w konkursie przysługuje podmiotom określonym w art. 3 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016r. poz. 1817) **działającym na terenie Gminy Żary o statusie miejskim, a ich działalność statutowa prowadzona jest w dziedzinie objętej**

**konkursem i zamierzają one realizować zadanie na rzecz mieszkańców Gminy Żary o statusie miejskim.**

2. Podmioty uprawnione składają pisemne oferty na realizację zadania na formularzach zgodnie z rozporządzeniem 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 odrębnie na każde zadanie, w zamkniętej i opisanej kopercie.

**UWAGA : NOWE WZORY OFERTY**

3. Podpisy pod ofertą, dołączonymi załącznikami i oświadczeniami składają osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z danymi z KRS lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących. Wszystkie złożone własnoręcznie podpisy oraz pieczętki muszą być czytelne. W razie zaistnienia zmian upoważnień w trakcie procedury wyłaniania ofert do realizacji zadania należy niezwłocznie w formie pisemnej poinformować o tym fakcie i przedstawić stosowne dokumenty.
4. W ofercie należy udzielić odpowiedzi na wszystkie pytania zawarte w formularzu, które dotyczą oferenta. Oferta powinna być kompletnie wypełniona, jeśli którekolwiek pytanie nie dotyczy oferenta, czy zgłaszanego przez niego projektu należy to jasno zaznaczyć wpisując „nie dotyczy” lub **przekreślić**.
5. Wzór oferty, umowy i sprawozdania dostępny jest w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach ul. Domańskiego 1 oraz na stronie internetowej [www.bip.zary.pl](http://www.bip.zary.pl) oraz stronie [www.bip.mops.zary.pl](http://www.bip.mops.zary.pl).
6. **Oferta składana przez podmioty powinna zawierać:**
  - a) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji (najwyżej oceniane będą zadania realizowane na terenie miasta Żary i obejmujące jak największą grupę beneficjentów),
  - b) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
  - c) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego kalkulacja powinna być rzetelna i przejrzysta,

Z dotacji mogą być pokryte jedynie następujące pozycje (**koszty kwalifikowane**):

  - ✓ koszty związane bezpośrednio z realizacją przedmiotowego zadania publicznego
  - ✓ koszty administracyjne w części dotyczącej tylko przedmiotowego zadania (tj. obsługa księgowo, kadrowa, usługi telekomunikacyjne, Internet, materiały

biurowe, sprzątanie, opłaty pocztowe itp.) nie mogą przekraczać 10% wnioskowanej, a następnie przyznanej dotacji,

- ✓ koszty pracy specjalistów, tj. terapeutów i psychologów realizujących zadanie, które nie mogą przekraczać kwoty 50 zł za godzinę z wnioskowanej dotacji, a następnie przyznanej dotacji,
- ✓ w kosztorysie oferty należy szczegółowo podać kalkulację wynagrodzeń poszczególnych osób realizujących zadanie (tj. stawka godzinowa wraz z wszelkimi pochodnymi X liczba godzin z zaznaczeniem, czy jest to wynagrodzenie osoby zatrudnionej na podstawie umowy o pracę/dzieło/zlecenie),
- ✓ koszty związane z zapewnieniem wyżywienia (tj. zapewnieniem 1 posiłku w postaci suchego prowiantu i herbaty), zakupem i praniem pościeli oraz ręczników, zakupem środków pierwszej pomocy, środków czystości, zakupem materiałów niezbędnych do prowadzenia dokumentacji związanej z działalnością Noclegowni,
- ✓ inne niezbędne do realizacji zadania.

Wydatki będą kwalifikowane, jeżeli:

- ✓ stanowią koszty kwalifikowalne, o których mowa jak wyżej,
- ✓ są niezbędne dla realizacji zadania objętego konkursem,
- ✓ są racjonalne i efektywne,
- ✓ są przyjęte w ofercie lub zaktualizowanym kosztorysie stanowiącym załącznik do umowy
- ✓ zostały faktycznie poniesione (zapłacone) i udokumentowane w okresie realizacji zadania objętego konkursem.

- d) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,
- e) informację o posiadanych zasobach kadrowych zapewniających wykonanie zadania, a także o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł,
- f) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania.

#### **7. Dodatkowo do oferty należy dołączyć:**

- a) kserokopię aktualnego odpisu z KRS 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),

- b) kopię aktualnego statutu,
  - c) **informację o planowanych działaniach i projekt programu z zakresu profilaktyki uzależnień od alkoholu i innych substancji psychoaktywnych**, który powinien zawierać:
    - diagnozę środowiska
    - cele (powinny być one mierzalne) tj. cel główny i cele szczegółowe
    - działania - zadania w jaki sposób będą osiągnięte cele
    - strukturę i sposób realizacji programu – harmonogram (do kogo jest adresowany, kiedy, gdzie, kto realizuje, w jakiej formie i jak długo)
    - ewaluację programu,
  - d) pełnomocnictwo do działania w imieniu organizacji (w przypadku, gdy umowę o dotację podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie z rejestrem),
  - e) w przypadku gdy oferent działa na podstawie dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa (upoważnienia) do działania w imieniu organizacji wymagany jest dowód uiszczenia opłaty skarbowej w wysokości 17 zł. Opłatę można dokonać w kasie Urzędu Miejskiego w Żarach w godzinach: poniedziałek od 8.30 do 14.30 w pozostałe pracujące dni tygodnia (wtorek- piątek) od 8.00 do 14.00.  
Z opłaty skarbowej zwolnione są organizacje pożytku publicznego, jeżeli dokonują zgłoszenia lub składają wniosek o dokonanie czynności urzędowej albo wniosek o wydanie zaświadczenia lub zezwolenia – wyłącznie w związku z nieodpłatną działalnością pożytku publicznego w rozumieniu przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
  - f) w przypadku osób prawnych lub jednostek organizacyjnych działającej na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego wymagany jest dokument potwierdzający możliwość reprezentowania podmiotu lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.
8. Oferta, która nie będzie posiadała jednego z wyżej wymienionych elementów nie zostanie odrzucona z powodu wystąpienia błędów formalnych, jednak będzie musiała być uzupełniona w terminie 7 dni od uzyskania powiadomienia telefonicznego,

- pisemnego lub mailowego o brakujących elementach. W razie niedopełnienia tego warunku zostanie odrzucona z powodu wystąpienia błędów formalnych.
9. Do oferty mogą być dołączone inne załączniki, w tym rekomendacje i opinie o ofercie lub o realizowanych przez niego projektach.
  10. Załączniki przedkładane w formie kserokopii muszą zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem (na ostatniej stronie wraz z datą) przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętą imienną, ostatnia strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie wraz z datą) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.
  11. **Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 22.12.2016 r.** w sekretariacie **Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach, przy ul. Domańskiego 1, do godz. 15.00.**
  12. W przypadku przesłania ofert drogą pocztową o terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do **Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach**
  13. Oferent winien umieścić ofertę w zaklejonej kopercie, która będzie zaadresowana, opieczetowana pieczętą firmową oferenta oraz oznaczona: „Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pt. **Przeprowadzenia programów profilaktyki uzależnień oraz zapewnienia schronienia osobom bezdomnym w Noclegowni oraz możliwości skorzystania z łaźni w roku 2017**”.
  14. Oferty złożone na innych drukach lub po upływie terminu określonego przez Burmistrza Miasta w ogłoszeniu o konkursie, nie będą rozpatrywane i podlegają odrzuceniu. Oferty zawierające błędy formalne, rachunkowe nie uzupełnione w terminie 7 dni roboczych od dnia powiadomienia telefonicznego, pisemnego lub mailowego, zostaną odrzucone również z przyczyn formalnych.

#### **VI. Tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert oraz termin dokonania wyboru ofert.**

1. **Otwarcie ofert nastąpi najpóźniej do dnia 30.12.2016 roku.**
2. **Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi do dnia 31.12.2016 roku.**
3. Tryb otwartego konkursu ofert poprzez **powierzenie** realizacji zadania publicznego określonego w ogłoszeniu konkursu jest zgodny z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej z odpowiednim zastosowaniem kryteriów zawartych w niniejszym ogłoszeniu.

5. Ocena formalna polega na sprawdzeniu czy:
  - 1) oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu ,
  - 2) oferta została złożona przez uprawniony podmiot,
  - 3) oferta została złożona na właściwym formularzu,
  - 4) oferta została podpisana przez osoby uprawnione,
  - 5) formularz jest prawidłowo wypełniony,
  - 6) oferta jest zgodna z zakresem zadania ogłoszonym w konkursie i statutem oferenta,
  - 7) oferta zawiera wymagane załączniki.
6. Oferta spełniająca wymogi formalne zostanie dopuszczona do dalszego etapu postępowania i poddana ocenie merytorycznej.
7. Komisja dokonuje oceny merytorycznej (mającej na celu wybór najkorzystniejszych ofert i propozycji podziału środków finansowych) na podstawie następujących kryteriów:
  - 1) ocenia w pierwszej kolejności cenę jednostkową za jedną godzinę dyżurów w Noclegowni oraz przeprowadzenie działań i programów z zakresu profilaktyki uzależnień od alkoholu i innych środków psychoaktywnych;
  - 2) ocenia możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym doświadczenie w organizacji tego typu zadań;
  - 3) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
  - 4) ocenia proponowany sposób i jakość wykonania zadania oraz kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne;
  - 5) ocenia planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;
  - 6) ocenia planowany przez oferenta osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków;
  - 7) w przypadku oferentów, którzy w latach poprzednich realizowali zlecone zadania publiczne, ocenia rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków;
  - 8) ocenia dotychczasową współpracę oferenta z Gminą Żary o statusie miejskim.
8. Ocena merytoryczna dokonywana jest indywidualnie przez komisję konkursową.
9. Ocenę merytoryczną ustala się przez zsumowanie punktów przydzielonych ofercie za poszczególne kryteria przez każdego z członków komisji (średnia arytmetyczna punktów otrzymanych od poszczególnych członków komisji konkursowej).



10. Komisja konkursowa do oceny merytorycznej stosuje następującą punktację:
  - 1) za poszczególne kryterium merytoryczne - liczba punktów od 0 do 5,
  - 2) maksymalna ilość punktów od 1 członka komisji konkursowej – 40.
11. Komisja konkursowa przedkłada wyniki oceny i opinię Burmistrzowi Miasta Żary.
12. Decyzję o wyborze ofert i o udzieleniu dotacji podejmuje Burmistrz Miasta Żary.
13. Od decyzji Burmistrza Miasta Żary w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwołania.
14. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej na stronie internetowej [www.zary.pl](http://www.zary.pl), [www.bip.zary.pl](http://www.bip.zary.pl), na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Żarach (parter), a także w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach oraz na stronie [www.bip.mops.zary.pl](http://www.bip.mops.zary.pl) niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego.

**VII. Informacja o zrealizowanych w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadania publicznego tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji.**

W roku 2016 na zadanie publiczne tego samego rodzaju zaplanowano kwotę 141.000,00 złotych, natomiast w roku 2015 to samo zadanie było dotowane na kwotę 140.338,00 złotych i były realizowane w następujący sposób:

L.p.	Nazwa oferenta	Nazwa zadania	Kwota udzielonej dotacji
1.	Żarska Spółdzielnia Socjalna „Bis”, 68-200 Żary, ul. Żagańska 24	Przeprowadzenia programów profilaktyki uzależnień oraz zapewnienia schronienia osobom bezdomnym w Noclegowni oraz możliwości skorzystania z łaźni w roku 2016.	<b>141 000,00</b>
2.	Żarska Spółdzielnia Socjalna „Bis”, 68-200 Żary, ul. Żagańska 24	Przeprowadzenia programów profilaktyki uzależnień oraz zapewnienia schronienia	<b>140 338,00</b>

		osobom bezdomnym w Noclegowni oraz możliwości skorzystania z łaźni w roku 2015.	
--	--	---	--

#### VIII. Postanowienia końcowe:

1. Dodatkowych informacji o konkursie udziela Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Żarach, przy ul. Domańskiego 1, tel. 068 4755598
2. Formularze i załączniki (wzór ofert, umowy i sprawozdania) dostępne są na stronie [www.bip.zary.pl](http://www.bip.zary.pl), [www.zary.pl](http://www.zary.pl) oraz [www.bip.mops.zary.pl](http://www.bip.mops.zary.pl)
3. Podmiot dotowany po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego zgodnie z zawartą umową. Sprawozdanie powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru zawartego w rozporządzeniu 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 **w terminie 30 dni** od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego,
4. Do sprawozdania z realizacji zadania należy dołączyć kopię potwierdzenia zwrotu (wpłaty) dotacji w części niewykorzystanej lub pobranej w nadmiernej wysokości i ewentualnych odsetek.
5. W przypadku rozliczenia wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy, należy zawrzeć w sprawozdaniu informację dotyczącą wyceny pracy wyżej wymienianych osób (zakres, czas, kwota).
6. Do sprawozdania należy przedłożyć dodatkową informację dotyczącą obowiązków zleceniobiorcy wynikających z informowania o działaniach promocyjnych w związku z otrzymaną dotacją.
7. Do sprawozdania należy dołączyć listę uczestników realizowanego zadania (imię, nazwisko, miejscowość) oraz wskazać, czy był on kierowany przez MOPS w Żarach .
8. Do sprawozdania należy dołączyć informację o podjętych działaniach i przeprowadzonych programach z zakresu profilaktyki uzależnień realizowanych w trakcie wykonywania zadania.

9. Do sprawozdania należy dołączyć kserokopię protokołów przekazania nagród dla uczestników zadania, jeżeli takie były zakupione ze środków pochodzących z dotacji.
10. Do sprawozdania należy przedłożyć dodatkową informację dotyczącą obowiązków Zleceniobiorcy wynikających z informowania o działaniach promocyjnych w związku z otrzymaną dotacją.

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 <sup>1)</sup>				
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)				

<sup>1)</sup> 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.

**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 prawnej<sup>2)</sup>**

**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**

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

**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<sup>3)</sup>**

**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<sup>4)</sup>**

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

<sup>3)</sup>Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

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



**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 <sup>5)</sup>

<sup>5)</sup> 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.

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 <sup>6)</sup> (w zł)	z wkładu osobowego <sup>7)</sup> (w zł)	z wkładu rzeczowego <sup>8), 9)</sup> (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-fan) zgodnie z harmonogramem
<b>I Koszty merytoryczne<sup>10)</sup></b>										
Nr poz.	Koszty po stronie: ..... (nazwa oferenta)									
					<b>Razem:</b>					

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

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

8) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwarciu 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.

Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne <sup>11)</sup>													
Koszty po stronie:													
Nr poz.	..... : (nazwa oferenta)												
		Razem:											
Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem <sup>12)</sup> :		..... : (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	<b>Inne środki finansowe ogółem<sup>13)</sup>:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne <sup>13)</sup>	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego <sup>13)</sup>	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych <sup>13), 14)</sup> Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaże(-zą) środki finansowe: ..... .....	zł
	2.4 Pozostałe <sup>13)</sup>	zł
3	<b>Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
	3.1 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy <sup>15)</sup>	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego <sup>16)</sup>	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>17)</sup>	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>18)</sup>	%

<sup>13)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

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

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

<sup>16)</sup> Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>17)</sup> 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.

<sup>18)</sup> 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.

**10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania<sup>19)</sup>** (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 osobowego<sup>7)</sup>, 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 rzeczowego<sup>9)</sup> 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)

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

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), 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);
- 8) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z płatnościami wobec gminy Żary o statusie miejskim i jej jednostek organizacyjnych,
- 9) działalność statutowa oferenta\* / oferentów\* prowadzona jest w dziedzinie objętej konkursem i zamierza on realizować zadanie na rzecz mieszkańców gminy Żary o statusie miejskim,
- 10) przeciwko nam nie jest prowadzona egzekucja na podstawie przepisów prawa cywilnego i administracyjnego,
- 11) nie ubiegamy się o środki finansowe z innych źródeł gminy Żary o statusie miejskim na to samo zadanie publiczne,
- 12) wszystkie otrzymane dotacje z budżetu gminy Żary o statusie miejskim zostały rozliczone rzetelnie i terminowo,
- 13) prowadzimy następujący rodzaj ewidencji księgowej: pełną księgowość\*/uproszczoną formę księgowości\*, tj. ....

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

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

Data .....

\*niepotrzebne skreślić



**Załączniki:**

- 1.1. Harmonogram<sup>20)</sup>\*
- 1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów<sup>20)</sup>\*
- 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.

---

<sup>20)</sup> Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.

## WZÓR

## HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

<b>Harmonogram na rok .....</b> (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)			
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa działania</b> (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	<b>Planowany termin realizacji</b>	<b>Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy<sup>21)</sup></b>

<sup>21)</sup> 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.



Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne <sup>27)</sup>												
II	Nr poz.	Koszty po stronie: .....: (nazwa oferenta)										
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem <sup>28)</sup> :											
	.....: (nazwa oferenta 1)											
.....: (nazwa oferenta 2)												
Razem:												
Ogółem:												

<sup>27)</sup> 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.

<sup>28)</sup> Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.