

**ZARZĄDZENIE NR 86/2023**  
**WÓJTA GMINY LUBIEWO**

z dnia 13 listopada 2023 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego polegającego na organizacji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w formie żłobka na terenie Gminy Lubiewo w miejscowościach Bysław, ul. Wodna 8**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2023r. poz. 40 ze zmianami), art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2023r., poz. 571) w związku z art. 61 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tj. Dz. U. z 2023r., poz. 204 ze zmianami), zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego polegającego na organizacji opieki nad dziećmi w wieku od jednego roku do lat trzech w formie żłobka na terenie Gminy Lubiewo w miejscowościach Bysław w okresie 1 stycznia 2024r. do 31 grudnia 2026r.

**§ 2.** Treść ogłoszenia, o którym mowa w § 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej [www.lubiewo.bip.net.pl](http://www.lubiewo.bip.net.pl), na stronie internetowej Gminy Lubiewo <https://lubiewo.pl> oraz wywieszeniu na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Lubiewie.

**§ 4.** Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Oświaty i Spraw Społecznych Urzędu Gminy w Lubiewie.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Lubiewo

**Joanna Jastak**

Załącznik do zarządzenia Nr 86/2023  
Wójta Gminy Lubiewo  
z dnia 13 listopada 2023 r.

**Wójt Gminy Lubiewo  
ogłasza z dniem 13 listopada 2023r.  
otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego polegającego na  
organizacji opieki nad dziećmi w formie żłobka na terenie Gminy Lubiewo  
w miejscowości Bysław, ul. Wodna 8.**

Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie wsparcia wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie realizacji zadania.

Do postępowania w sprawie wyłonienia podmiotu mającego organizować i prowadzić opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3 w formie żłobka na terenie Gminy Lubiewo mają zastosowanie odpowiednio przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2023r., poz. 571). Do składania ofert zaprasza się podmioty określone w art. 8 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tj. Dz. U. z 2023r., poz.204 ze zmianami).

**I. Rodzaj zadania, wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania publicznego w okresie 1 stycznia 2024r. do 31.12.2026r.**

Rodzaj zadania i szczegółowe warunki realizacji: Organizacja opieki nad dziećmi w wieku od jednego roku do lat trzech w formie żłobka na terenie Gminy Lubiewo w miejscowości Bysław ul. Wodna 8.

Wysokość środków:

1.1.2024r. – 31.12.2024r. - 72 000,00 zł,

1.1.2025r. – 31.12.2025r. - 72 000,00 zł,

1.1.2026r. – 31.12.2026r. - 72 000,00 zł,

Realizacja zadania odbywać się będzie na podstawie ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tj. Dz. U. z 2023r., poz. 204 ze zmianami) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 grudnia 2018r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy (Dz. U. z 2019r., poz. 72).

**OPIS ZADANIA**

**Zadanie polega na:**

1. Udostępnieniu miejsc dla 20 dzieci w wieku od 1 roku do lat 3 od 1 stycznia 2024r. w żłobku w Bysławiu ul. Wodna 8 oraz zapewnieniu im opieki w dni robocze od poniedziałku do piątku, przez 12 miesięcy w roku kalendarzowym - zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tj. Dz. U. z 2023r., poz. 204 ze zmianami).

2. Zapewnieniu opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych.

3. Zagwarantowaniu właściwej opieki pielęgnacyjnej i edukacyjnej przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka.

4. Prowadzeniu zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, wg programu zajęć odpowiednio opracowanego dla różnych grup wiekowych.

5. Współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.

6. Zapewnieniu bezpieczeństwa w czasie przebywania w żłobku oraz odpowiednich warunków higieniczno-sanitarnych, zgodnych z obowiązującymi przepisami.

7. Zapewnianiu personelu o właściwych kwalifikacjach oraz określonej ilości godzin zgodnie z ustawą o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3; wymiar godzin opieki określony zostanie w umowie zawartej pomiędzy rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka i podmiotem sprawującym opiekę.

8. Prowadzeniu rekrutacji z uwzględnieniem pierwszeństwa przyjęcia dzieci stale zamieszkałych na terenie Gminy Lubiewo (szczegółowe propozycje rekrutacji należy uwzględnić w projekcie Statutu żłobka, który stanowić będzie załącznik do składanej oferty).

9. Zapewnieniu wyżywienia dzieciom objętym opieką (odrębny koszt poza przedmiotem konkursu).

Gmina Lubiewo dla realizacji zadania publicznego w niniejszym konkursie udostępni podmiotowi wyłonionemu w ramach konkursu:

Budynek w Bysławiu przy ul. Wodnej 8 wraz z wyposażeniem na podstawie umowy użyczenia. Koszty eksploatacyjne ponoszone będą przez podmiot prowadzący. Na podmiocie realizującym zadanie ciążyć będzie uzyskanie niezbędnych opinii, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 grudnia 2018r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy (Dz. U. z 2019r., poz. 72) wymaganych do prowadzenia żłobka.

## **II. Zasady przyznawania dotacji:**

1. Gmina Lubiewo będzie współfinansować opiekę nad dziećmi w formie żłobka w oparciu o uchwałę Nr XXII/151/2016 Rady Gminy Lubiewo z dnia 29 września 2016r. Niniejszy konkurs nie obejmuje współfinansowania usługi wyżywienia dzieci, która stanowi odrębny koszt, finansowany przez rodziców w formie odrębnej opłaty pobieranej przez podmiot prowadzący żłobek. Koszty wyżywienia oferent przedstawi w odrębnym załączniku.

2. Współfinansowanie przez Gminę Lubiewo będzie obejmowało opiekę sprawowaną nad dzieckiem przez pełny miesiąc tj. przez wszystkie dni robocze miesiąca zgodnie z deklaracją rodziców zawartą w umowie.

3. Rozliczenie z podmiotem realizującym zadanie następować będzie zgodnie z uchwałą Nr XXII/151/2016 Rady Gminy Lubiewo z dnia 29 września 2016r.

4. Podmiot, który otrzyma dotację na realizację zadania, jest zobowiązany zamieścić w sposób czytelny informację w wydawanych przez siebie w ramach zadania publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych i reklamowych, poprzez media, w tym na swojej stronie internetowej, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców, o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Gminę Lubiewo w następującym brzmieniu: *"Prowadzenie żłobka w Bysławiu jest współfinansowane ze środków budżetu Gminy Lubiewo"*.

### **III. Termin realizacji zadania**

Zadanie realizowane będzie od 1 stycznia 2024r. do 31 grudnia 2026r.

### **IV. Warunki realizacji zadania.**

Zadanie może realizować podmiot, który:

1. Spełnia zapisy zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tj. Dz. U. z 2023r., poz. 204 ze zmianami).

2. Prowadzi żłobek, przedszkole lub punkt przedszkolny.

3. Zapewnia realizację zadania zgodnie z OPISEM ZADANIA.

4. Wszelkie zmiany merytoryczne zadań, jak również zmiany związane z terminami i harmonogramem ich realizacji, winny być zgłaszane do Urzędu Gminy w Lubiewie w formie pisemnej z prośbą o ich akceptację.

5. Oferent realizując zadanie zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1z 04.056.2016 r. ) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisach z zakresu ochrony danych osobowych w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych ( j.t. Dz. U z 2023r. poz. 1270 ze zm.)

#### **V. Termin i warunki składania ofert:**

1. Oferty należy składać w jednym egzemplarzu wyłącznie na drukach, zgodnych z rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018r., poz. 2057). Formularz oferty wraz z załącznikiem nr 2 (Oświadczenie oferenta) dostępne są na stronie internetowej <https://lubiewo.pl> oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Lubiewo [www.lubiewo.bip.net.pl](http://www.lubiewo.bip.net.pl).

2. Oferty należy składać **w sekretariacie (pokój nr 15) Urzędu Gminy w Lubiewie, 89-526 Lubiewo, ul. Hallera 9, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 8 grudnia 2023r. do godz. 12:00. Ofertę można złożyć osobiście lub przesłać pocztą tradycyjną (decyduje data wpływu do sekretariatu, a nie data stempla pocztowego).**

W dniu 8 grudnia 2023 r. o godz. 12.05 w Urzędzie Gminy w Lubiewie, ul. Hallera 9, 89-526 w sali nr 18, odbędzie się publiczne otwarcie ofert.

3. Oferta, która wpłynie po ww. terminie nie będzie objętą procedurą konkursową.

4. Oferent może złożyć w konkursie jedną ofertę na organizację opieki w formie żłobka.

W przypadku złożenia większej liczby ofert przez jednego oferenta na to samo zadanie, wszystkie zostaną odrzucone ze względów formalnych.

5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z jej przyjęciem i wsparciem zadania.

6. Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane oferentowi.

7. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie, w miejscu i czasie określonym w ogłoszeniu. Koperta powinna być opisana z oznaczeniem nazwy i adresu podmiotu oraz nazwy zadania wg wzoru: Konkurs "OTWARTY KONKURS - ORGANIZACJA OPIEKI SPRAWOWANEJ W FORMIE ŻŁOBKA"

*Pouczenie:*

*Wszystkie strony oferty muszą być ze sobą połączone (np. zszyte) i ponumerowane.*

*Wszystkie załączniki do oferty muszą być ze sobą połączone (np. zszyte) i ponumerowane.*

*Oferta musi być wpięta w skoroszyt z możliwością wpięcia do segregatora.*

8. Wyjaśnień dotyczących zadania konkursowego udzielać będzie p. Wioletta Szymczak - Kierownik Referatu Oświaty i Spraw Społecznych Urzędu Gminy w Lubiewie – tel. 512 864 125; e-mail: ug.szycmczak@lubiewo.pl w godzinach od 7:00 do 14:00.

## **VI. Wymagana dokumentacja:**

Dokumenty podstawowe:

1. Prawidłowo wypełniony formularz oferty podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących.

*Pouczenie*

*Wszystkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione.*

*W pola, które nie odnoszą się do oferenta, należy wpisać "nie dotyczy".*

*W dokumencie nie wolno dokonywać skreśleń i poprawek, poza wyraźnie wskazanymi rubrykami.*

*W przypadku opcji "niepotrzebne skreślić", należy dokonać właściwego wyboru.*

*We wskazanych miejscach należy umieścić pieczęć podmiotu.*

2. Dokumenty poświadczające status prawny oferenta tj. aktualny, wydany nie później niż 3 miesiące od daty złożenia, wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru, ewidencji, wynikającego z prowadzonej działalności objętej przedmiotem konkursu wraz z oświadczeniem, że dane uwidocznione w dokumencie poświadczającym status prawny nie uległy zmianie.

3. Pełnomocnictwa lub upoważnienia w przypadku składania ofert przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu.

4. Opis posiadanego doświadczenia.

5. Projekt statutu żłobka.

6. Kalkulacja kosztów wyżywienia.

Do oferty mogą być dołączone inne załączniki, w tym rekomendacje i opinie o oferencie lub o realizowanych przez niego projektach.

Pouczenie:

Oferta oraz załączniki do oferty muszą być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu.

W przypadku wystawienia przez ww. osoby upoważnień do podpisywania dokumentów (lub określonych rodzajów dokumentów), upoważnienia muszą być dołączone do oferty.

Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

W przypadku złożenia załącznika w formie wydruku komputerowego, musi być on podpisany jak oryginał i opatrzony datą.

Potwierdzenie za zgodność z oryginałem złożonych kserokopii dokumentów następuje poprzez złożenie na każdej stronie kserokopii potwierdzeń za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione, opatrzone pieczęcią podmiotu oraz datą zgodną z dniem złożenia oferty.

#### Dokumenty składane w przypadku otrzymania dotacji:

Oferent zobowiązany jest w terminie do 5 dni od daty otrzymania informacji o przyznaniu dotacji, dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy, w tym:

oświadczenie o przyjęciu bądź nie przyjęciu dotacji,

korektę oferty uwzględniającej zaktualizowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania. Korekta nie może dotyczyć udziału własnego podmiotu w zakresie jego zmniejszenia.

potwierdzenie aktualności danych oferenta, zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy.

#### **VII. Termin i tryb wyboru oferty:**

1. Decyzji o wyborze oferty dokona Wójt Gminy Lubiewo po zapoznaniu się z opinią Komisji konkursowej dotyczącą złożonych ofert w terminie do 15 grudnia 2023r.

2. Komisja konkursowa zostanie powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Lubiewo.

3. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.

4. Ocena formalna.

Ocena formalna obejmuje:

złożenie oferty w wyznaczonym terminie

złożenie oferty w jednym egzemplarzu na obowiązującym wzorze, podpisanej przez osoby upoważnione zgodnie z przedłożonymi dokumentami;

złożenie wymaganych pieczętek oferenta w miejscach wskazanych w ofercie;

wypełnienie właściwych miejsc, rubryk, tabel w ofercie;

poprawność kalkulacji kosztów pod względem rachunkowym;

kompletność wymaganych załączników, o których mowa w ogłoszeniu łącznie z potwierdzeniem za zgodność z oryginałem na kopiach dokumentów.

5. Oferty niekompletne, niepodpisane oraz niepotwierdzone za zgodność z oryginałem na wymaganych dokumentach lub kopiach dokumentów przez osoby uprawnione do reprezentacji, mogą zostać warunkowo dopuszczone do konkursu po dostarczeniu lub uzupełnieniu w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 3 dni, brakujących podpisów i dokumentów. W przypadku nie zastosowania się do wezwania, oferty zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

6. Oferty, które przeszły pozytywnie ocenę formalną podlegają ocenie merytorycznej.

#### 7. Ocena merytoryczna

Ocena merytoryczna ofert: kryteria oceny (suma punktów przypadających na jedną osobę w komisji konkursowej wynosi 100):

Kryteria oceny:

**Wartość merytoryczna złożonej oferty - spójność celu realizacji zadania określonego w ogłoszeniu oraz w ofercie z zakresem rzeczowym zadania, harmonogramem i kosztorysem – od 0 do 20 pkt.**

**Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym ocena pod względem realności zaproponowanych wydatków, uzasadnienia uwzględnionych kosztów w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania oraz miesięczny koszt jednostkowy opieki nad 1 dzieckiem – od 0 do 40 pkt.\***

**Doświadczenie podmiotu w realizacji zadania o tym samym lub zbliżonym charakterze – od 0 do 40 pkt.**

**RAZEM: 0-100 pkt.**

*\* w przypadku otrzymania w niniejszym kryterium poniżej 20 punktów oferta zostaje odrzucona i nie podlega dalszej ocenie*

8. Po analizie złożonych ofert Komisja Konkursowa przedłoży do wyboru Wójtowi Gminy Lubiewo ofertę, **która uzyskała największą liczbę punktów, przy czym nie mniej niż 40 punktów.**

9. Ostatecznego wyboru oferty dokona Wójt Gminy Lubiewo w drodze zarządzenia.

10. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Lubiewo [www.lubiewo.bip.net.pl.](http://www.lubiewo.bip.net.pl), na stronie internetowej: <https://lubiewo.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Lubiewie.

11. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty i udzieleniu dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.

12. Zarządzenie Wójta Gminy Lubiewo w sprawie wyboru oferty jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z podmiotem, którego oferta została wybrana.

**WÓJT GMINY LUBIEWO ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO:**

Odwołania konkursu bez podania przyczyny.

Korekty ogłoszenia.

Wezwania oferenta w trybie pilnym do składania wyjaśnień i usunięcia braków formalnych, z zastrzeżeniem, że oferent musi się zgłosić i usunąć braki w wyznaczonym terminie.

Negocjowania z oferentami warunków i kosztów realizacji zadania oraz terminu realizacji i zakresu rzeczowego zadania.

#### **IX. Informacja o zrealizowanych przez Gminę Lubiewo w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami:**

W 2022r. i 2023r. realizowane było zadanie publiczne tego rodzaju wynikające z otwartego konkursu ofert z 2020r. Gmina Lubiewo przeznaczyła na ten cel w: 2022r. 55 500,00zł i 2023r. 60 000,00zł.

#### **X. Rozdział IX**

##### **Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych**

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Lubiewo, ul. Hallera 9,89-526 Lubiewo numer telefonu: 52 3349310.

2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie na adres Administratora.

3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.

4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.

5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia.

6. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:

- a) podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
- b) podmioty, które zawarły z administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych.

7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:

- a) dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz do przenoszenia swoich danych, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.
- b) wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

## **XI. Załączniki**

- 1. Wzór oferty

## Załącznik nr 1

### WZÓR

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

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:**

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

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

Zaznaczenie „\*”, np., „Oferta realizacji zadania publicznego\*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego\* /~~Oferta wspólna realizacji zadania publicznego\*~~”.

#### I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

<b>1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta</b>	
<b>2. Rodzaj zadania publicznego<sup>1)</sup></b>	

#### II. Dane oferenta(-tów)

<b>1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu, numer konta</b>	
<b>2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty</b> (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

<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.

### III. Opis zadania

<b>1. Tytuł zadania publicznego</b>					
<b>2. Termin realizacji zadania publicznego</b>		Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
<b>3. Syntetyczny opis zadania</b> (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)					
<b>4. Plan i harmonogram działań na rok .....</b> (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>2)</sup>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

<sup>2)</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.

**5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego**

(należy opisać:

- 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
- 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
- 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

**6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>3)</sup>**

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

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

<sup>3)</sup> Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

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

--

**V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego****V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania**

(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)

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

**V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania**

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

<sup>4)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

<sup>5)</sup> Suma pól 3.1. i 3.2.

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

## VI. Inne informacje

<p>1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.</p> <p>2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.</p> <p>3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.</p>

## VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

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

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

Data .....

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

<sup>6)</sup> Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

<sup>7)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.