

ZARZĄDZENIE NR 103/08
BURMISTRZA CIECHANOWCA
z dnia 14 kwietnia 2008 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie zadania publicznego
wynikającego z Programu współpracy Gminy Ciechanowiec z organizacjami
pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku
publicznego w roku 2008 w zakresie: zapewnienia bezpieczeństwa socjalnego
mieszkańcom Gminy**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz.1591; z 2002 r. Nr 23 poz.220, Nr 62 poz.558, Nr 113 poz.984, Nr 153 poz.1271, Nr 214 poz.1806; z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568; z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Nr 167 poz 1759; z 2005 r. Nr 172 poz.1441, Nr 175 poz. 1457; z 2006r. Nr 17 poz.128, Nr 181 poz. 1337; z 2007 r. Nr 48 poz.327, Nr 138 poz. 974 i Nr 173 poz. 1218); art. 11 ust. 1 i 2, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2003r. Nr 96, poz. 873; z 2004 Nr 64 poz. 593, Nr 116 poz. 1203, Nr 210 poz. 2135; z 2005r. Nr 155 poz. 1298, Nr 169 poz. 1420; Nr 175 poz. 1462, Nr 249 poz. 2104; z 2006r Nr 94 poz. 651); § 5 i § 7 załącznika do uchwały Nr 62/XII/07 Rady Miejskiej w Ciechanowcu z dnia 10 grudnia 2007 roku w sprawie Programu współpracy Gminy Ciechanowiec z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w roku 2008 (z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Z dniem 14 kwietnia 2008 roku ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa socjalnego mieszkańcom Gminy.

§ 2. 1. Szczegółowe informacje dotyczące warunków realizacji zadania oraz trybu i kryteriów wyboru ofert zawiera „Ogłoszenie konkursowe” stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Formularz oferty określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. Oceny złożonych ofert dokona Rada ds. Organizacji Pozarządowych powołana Zarządzeniem Nr 89/08 Burmistrza Ciechanowca z dnia 17 stycznia 2008r. w sprawie powołania Rady ds. Organizacji Pozarządowych.

2. Rada ds. Organizacji Pozarządowych, oceniając złożone wnioski o przyznanie dotacji, kierować się będzie merytoryczną stroną projektu, z uwzględnieniem zapisów art.15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz kryteriów określonych w ogłoszeniu konkursowym.

3. Decyzję o podpisaniu umowy i udzieleniu dotacji podejmie Burmistrz Ciechanowca po zapoznaniu się z oceną Rady ds. Organizacji Pozarządowych.

§ 4. Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na Miejskim Portalu Internetowym pod adresem www.ciechanowiec.pl

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Mirosław Reczko

OGŁOSZENIE KONKURSOWE

z dniem 14 kwietnia 2008 roku

Burmistrz Ciechanowca ogłasza otwarty konkurs ofert
na realizację zadania publicznego wynikającego z Programu współpracy Gminy Ciechanowiec z
organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku
publicznego w roku 2008 w zakresie: zapewnienia bezpieczeństwa socjalnego mieszkańcom Gminy

Forma realizacji zadania: przyznawanie dotacji następuje na zasadzie wspierania wykonywania zadania publicznego, o którym mówi art. 5 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873 ze zm.)

§ 1.

RODZAJ I CEL ZADANIA

1. Celem konkursu jest wyłonienie podmiotu, któremu Burmistrz Ciechanowca przekaze dotacje na realizację zadania publicznego Gminy w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa socjalnego mieszkańcom Gminy.
2. Celem realizacji zadania jest prowadzenie działań związanych z dożywianiem najuboższej ludności z terenu gminy Ciechanowiec we współpracy z Bankiem Żywności oraz Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Ciechanowcu (w ramach Programu PEAD).

§ 2.

TERMIN, MIEJSCE I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Realizacja zadania powinna nastąpić w okresie **od czerwca do grudnia 2008 roku**. Jest to maksymalny termin realizacji zadania, oferenci mają możliwość wskazania w ofercie terminów dostosowanych do potrzeb proponowanego zadania.
2. Miejsce realizacji zadania – **Gmina Ciechanowiec**.
3. W konkursie mogą brać udział działające na terenie gminy Ciechanowiec organizacje pozarządowe (zgodnie z wymogami Banku Żywności żywność może być przekazywana potrzebującym tylko poprzez organizacje pozarządowe)
4. Zadanie powinno w szczególności spełniać następujące warunki:
 - a) dotyczyć działań związanych z dożywianiem najuboższej ludności,
 - b) oferent powinien prowadzić działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem,
 - c) decyzja o realizacji zadania powinna być poprzedzona, przynajmniej wstępną diagnozą określającą zasięg realizacji zadania oraz lokalne potrzeby,
 - d) wraz z ofertą należy złożyć listę osób potrzebujących pomocy, wskazując ogólną ilość osób, potwierdzoną przez właściwy terytorialnie Ośrodek Pomocy Społecznej – spełniających kryteria zawarte w art. 7 Ustawy o Pomocy Społecznej.

- e) oferta powinna uwzględniać zapewnienie transportu żywności z Banku Żywności do magazynów żywnościowych przygotowanych przez oferenta (Bank Żywności nie zapewnia transportu artykułów spożywczych),
 - f) magazyny żywnościowe muszą spełniać wymagania epidemiologiczno-sanitarne,
 - g) oferenci zobowiązani są do zapewnienia prawidłowych, higienicznych i bezpiecznych warunków przy realizacji zadania.
5. Oferent zobowiązuje się udzielić informacji na temat osób pracujących przy realizacji dotowanego zadania z podaniem ich danych osobowych tj. imię i nazwisko, wykształcenie oraz inne umiejętności udokumentowane stosownymi zaświadczeniami, certyfikatami, itp.
 6. Oferent zobowiązany jest do każdorazowego pisemnego powiadamiania Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu o wszystkich planowanych zmianach (np. zmniejszenie liczby osób objętych pomocą, zmiany dotyczące środków finansowych z dotacji i własnych itp.) zachodzących w programie. Planowane zmiany mogą być wprowadzone do realizacji tylko po akceptacji ze strony Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu.
 7. Oferent może złożyć w konkursie tylko jedną ofertę.
 8. Do oferty należy załączyć następujące dokumenty:
 - a) aktualny statut podmiotu,
 - b) aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących – za aktualny uznaje się dokument wystawiony nie wcześniej niż na **3 miesiące** przed upływem terminu do złożenia ofert,
 - c) sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za ostatni rok; w przypadku organizacji działających krócej, za spełnienie wymogu uważa się sprawozdanie za okres: od rejestracji do daty ogłoszenia konkursu,
 - d) umowę partnerską lub oświadczenie partnera (w przypadku wskazania partnera)
 - e) listę adresatów zadania zgodnie z art. 7 Ustawy o Pomocy Społecznej – lista osób objętych dożywianiem zostanie zweryfikowana przez pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej.
 - f) w przypadku składania kopii wymaganych dokumentów **każda strona dokumentu powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu zgodnie z wpisem w KRS** lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.
 9. Podpisanie umowy na wsparcie realizacji zadania publicznego uwarunkowane jest przyjęciem przez Burmistrza Ciechanowca rozliczenia dotacji przyznanych organizacji w poprzednich latach (nie dotyczy organizacji, które nie otrzymały dotacji).
 10. Termin składania ofert: **14 maja 2008 roku, do godziny 15.00**
 11. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z napisem „**Oferta na konkurs: zapewnienia bezpieczeństwa socjalnego mieszkańcom Gminy**” wraz z podaniem nazwy i adresu podmiotu wnioskującego.
 12. Miejsce składania ofert: Urząd Miejski w Ciechanowcu, ul. Mickiewicza 1, 18-230 Ciechanowiec (za datę złożenia oferty przyjmuje się datę wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu). W przypadku przesłania oferty pocztą **decyduje data jej wpływu do Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu, a nie data stempla pocztowego.**
 13. W przypadku składania oferty (z wymaganymi dokumentami) osobiście w Urzędzie Miejskim w Ciechanowcu oferent otrzyma potwierdzenie złożenia oferty z datą wpływu na 1 stronie własnego drugiego egzemplarza – kopii oferty.
 14. **Osoba wskazana do kontaktu z oferentami: Agnieszka Laskowska, Referat Promocji, tel. (086)277-11-45 w. 35**
 15. Formularz oferty dostępny jest:
 - a) w biuletynie informacji publicznej: <http://bip.um.ciechanowiec.wrotapodlasia.pl/> w zakładce organizacje pozarządowe,

- b) na Miejskim Portalu Internetowym www.ciechanowiec.pl w zakładce organizacje pozarządowe
 - c) w Urzędzie Miejskim w Ciechanowcu – Sekretariat.
16. **Wymogi formalne obejmują następujące elementy:**
- a) złożenie w Urzędzie Miejskim w Ciechanowcu oferty w jednym egzemplarzu na obowiązującym wzorze **podpisanym przez osoby upoważnione zgodnie ze statutem** lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób składania oświadczeń woli w imieniu organizacji,
 - b) złożenie wymaganych pieczętek oferenta,
 - c) bezbłędna (prawidłowa i czytelna) kalkulacja kosztów,
 - d) zadania realizowane jest we wskazanym w ofercie terminie,
 - e) wypełnione właściwe miejsca i rubryki w ofercie,
 - f) złożenie wymaganych dokumentów i oświadczeń.

§ 3.

KOSZTY, KTÓRE NIE MOGĄ BYĆ PONIESIONE Z DOTACJI:

1. Zakup gruntów, budowa bądź zakup budynków lub lokali.
2. Finansowanie kosztów nie związanych bezpośrednio z realizowanym zadaniem oraz kosztów stałych działalności podmiotu
3. Prowadzenie działalności gospodarczej.
4. Prowadzenie działalności politycznej.
5. Tworzenie funduszy kapitałowych.
6. Działania, których celem jest prowadzenie badań, analiz i studiów.
7. Działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych
8. Pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć.
9. Podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF) oraz podatku od towarów i usług (VAT).

§ 4.

WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

Kwota przeznaczona na prowadzenie działań związanych z dożywianiem najuboższej ludności z terenu gminy Ciechanowiec wynosi **1500,00** złotych.

§ 5.

ZASADY, TRYB I KRYTERIA WYBORU OFERT

1. Oceny złożonych ofert pod względem formalnym, merytorycznym i finansowym dokona Rada ds. Organizacji Pozarządowych powołana Zarządzeniem Nr 89/08 Burmistrza Ciechanowca z dnia 17 stycznia 2008r. w sprawie powołania Rady ds. Organizacji Pozarządowych.
2. Ostateczną decyzję o wyborze ofert i przyznaniu bądź odmowie przyznania dotacji podejmuje Burmistrz Ciechanowca po zapoznaniu się z oceną Rady ds. Organizacji Pozarządowych w terminie 30 dni od daty zakończenia składania ofert.
3. Członkowie Rady ds. Organizacji Pozarządowych dokonują otwarcia kopert, które wpłynęły w ustalonym terminie, a następnie każdy Członek Rady składa oświadczenie, że:
 - a) nie jest oferentem, nie pozostaje w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej oraz, że nie jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z oferentem, jego zastępcą prawnym lub członkami władz osób prawnych ubiegających się o realizację zadania publicznego.

- b) nie pozostaje z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może tym budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.
- 4. Do oceny merytorycznej zostaną dopuszczone oferty spełniające wymogi formalne.
- 5. Oferenci mogą być proszeni o dodatkowe informacje i wyjaśnienia.
- 6. **Kryteria punktowe stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty - maksymalna ilość punktów:**
 - a) merytoryczne (stopień, w jakim oferta odpowiada warunkom realizacji zadania i celom statutowym, zasięg działania, atrakcyjność, nowatorstwo, możliwość kontynuacji) – 12 pkt,
 - b) finansowe (koszty realizacji zadania w stosunku do zakresu i liczby osób objętych projektem, udział środków własnych oferenta, inne źródła finansowania) – 4 pkt,
 - c) organizacyjne (posiadane zasoby kadrowe – profesjonalizm kadry, dotychczasowe doświadczenie w realizacji zadań podobnego typu) – 3 pkt,
 - d) ocena dotychczasowej współpracy z administracją publiczną (rzetelne oraz terminowe wykonywanie i rozliczanie zadań zleconych w ubiegłych latach): 1 pkt- pozytywna współpraca, 0 pkt- brak wcześniejszej współpracy, -1- negatywna ocena współpracy.
- 7. Oferty zostaną odrzucone z powodów merytorycznych, jeżeli: uzyskają łącznie ocenę 12 i mniej punktów lub uzyskają przy zastosowaniu któregośkolwiek z kryteriów 0 punktów.
- 8. W oparciu o ustaloną punktację Rada ds. Organizacji Pozarządowych przygotowuje listę rankingową ofert wraz z proponowaną dotacją, którą następnie przekazuje Burmistrzowi Ciechanowca wraz z protokołem z posiedzeń oraz całą dokumentację konkursową.
- 9. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie umieszczona:
 - a) w biuletynie informacji publicznej: <http://bip.um.ciechanowiec.wrotapodlasia.pl/> w zakładce organizacje pozarządowe,
 - b) na Miejskim Portalu Internetowym www.ciechanowiec.pl
 - c) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Ciechanowcu
- 10. Od podjętej decyzji nie przysługuje odwołanie.
- 11. Zasady przekazania dotacji:
 - a) warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie przed datą realizacji zadania umowy sformułowanej z uwzględnieniem art. 71 ust. 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 ze zm.), sporządzonej według wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 roku w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 264, poz. 2207),
 - b) podmiot, którego oferta zostanie wybrana, przedkłada zaktualizowany harmonogram i kosztorys wykonania zadania celem zawarcia umowy o wsparcie realizacji zadania,
 - c) oferent, którego oferta została przyjęta do realizacji podpisuje umowę w dwóch egzemplarzach w Urzędzie Miejskim w Ciechanowcu. W umowie zostaną zawarte szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania. Umowę ze strony zleceniobiorcy podpisują osoby uprawnione do reprezentowania danej organizacji zgodnie z jej statutem. Możliwe jest przekazanie dotacji w ratach - zależy to od specyfiki i harmonogramu realizacji projektu. Przekazanie środków finansowych na konto zleceniobiorcy nastąpi w terminie określonym w umowie,
 - d) **żadne koszty związane z realizacją dotowanego projektu, powstałe przed datą zawarcia umowy lub po terminie zakończenia realizacji projektu, określonym w umowie, nie będą pokrywane ze środków dotacji,**
 - e) dotacji nie można wykorzystać na cele inne niż przewidziane we wniosku i uwzględnione w umowie pod rygorem zwrotu dotacji wraz z ustawowymi odsetkami,
 - f) niewykorzystane środki podlegają zwrotowi.
- 12. Burmistrz Ciechanowca zastrzega sobie prawo do:
 - a) odwołania konkursu bez podania przyczyny,

- b) negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania w przyjętych ofertach,
- c) możliwości wyboru jednej lub wielu ofert w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań,
- d) przełożenia terminu rozstrzygnięcia konkursu,
- e) odstąpienia od wywiązania się ze zobowiązań wynikających z umowy (w całości lub w części), w szczególności dotyczącej dofinansowania, w następujących przypadkach:
 - ujawnienia, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
 - utraty zdolności do czynności prawnych przez podmiot lub jego reprezentantów, bądź kiedy zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

§ 6.

Kontrola realizacji zadania

1. Kontroli i oceny wykonania zadania i postanowień umowy dokonują upoważnieni do tego pracownicy Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu zarówno w siedzibie zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania oraz pracownicy Banku Żywności.
2. Organizacja, która otrzyma dotację zobowiązana jest do przysyłania co miesięcznych sprawozdań do Banku Żywności z dystrybucji żywności PEAD.
3. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.
4. W trakcie czynności kontrolnych sprawdzane są:
 - a) stan realizacji zadania;
 - b) efektywność i rzetelność oraz jakość wykonania zadania (rozdysponowanie artykułów spożywczych zgodnie z przeznaczeniem oraz nie dopuszczenie do ich zniszczenia lub przeterminowania);
 - c) prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
 - d) prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
5. Oferenci, którzy otrzymali dofinansowanie mają obowiązek złożenia sprawozdania z wykonania zadania w terminie 30 dni od daty zakończenia zadania, chyba że w umowa stanowi inaczej.
6. Niezłożenie sprawozdania z części lub całości realizacji zadania skutkuje nieprzekazaniem pozostałej części dotacji na zadanie, z którego realizacji nie zostało złożone sprawozdanie bądź na inne zadania realizowane przez tego samego zleceniobiorcę.
7. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdania w terminie określonym w umowie, pracownik Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu przygotowuje pisemne wezwanie do złożenia sprawozdania w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania.
8. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą do rozwiązania umowy oraz zwrotu dotacji.
9. Jeżeli w wyniku kontroli ustalone zostanie, że artykuły spożywcze zostały rozdysponowane niezgodnie z przeznaczeniem lub uległy zniszczeniu bądź przeterminowaniu podmiot, który otrzymał dofinansowanie będzie zobowiązany do zwrotu kwoty stanowiącej wartość artykułów spożywczych wraz z odsetkami ustawowymi do Banku Żywności.

§ 7.

Informacja o zrealizowanych zadania tego samego typu

W 2007 roku nie zostały przeprowadzone konkursy na realizację zadań publicznych tego samego typu.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 103/08
Burmistrza Ciechanowca
z dnia 14 kwietnia 2008 r.

.....
(pieczęć organizacji pozarządowej*
~~/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*~~)

.....
(data i miejsce złożenia oferty)

**OFERTA
ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ*/ ~~PODMIOTU*/JEDNOSTKI~~
ORGANIZACYJNEJ***

REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(rodzaj zadania)
w okresie od do

składana na podstawie przepisów działu II
rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
(Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.)

**W FORMIE
~~POWIERZENIA WYKONYWANIA ZADANIA*~~
WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA***

PRZEZ

.....
(nazwa organu zlecającego)

**WRAZ Z
WNIOSKIEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH
W KWOCIE**

I. Dane na temat organizacji pozarządowej*/ ~~podmiotu*/jednostki organizacyjnej*~~

1) Pełna nazwa

2) Forma prawna

3) Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze*.....

4) Data wpisu , rejestracji lub utworzenia

5) Nr NIP nr REGON

6) Dokładny adres: miejscowość ul.

gmina powiat

województwo

7) tel. faks.....

e-mail: http://

8) Nazwa banku i numer rachunku

9) Nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zadania publicznego. Objasnienie: zgodnie z KRS i statutem, proszę wpisać osoby, które rzeczywiście będą podpisywały umowę

10) Nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie

11) Osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego) Objasnienie: osoba, która będzie bezpośrednio koordynować /odpowiadać za realizację zadania oraz przygotowywała ofertę

12) Przedmiot działalności statutowej:

Objasnienie: Proszę w podpunktach wypisać główne cele działalności statutowej, nie przekraczając 1/2 strony formatu A4

a) działalność statutowa nieodpłatna

b) działalność statutowa odpłatna

13) Jeżeli organizacja pozarządowa*/ ~~podmiot*/ jednostka organizacyjna*~~/ prowadzi działalność gospodarczą:

- a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców,
- b) przedmiot działalności gospodarczej

II. Opis zadania

1. Nazwa zadania

Objaśnienie: Proszę podać wybraną przez Państwa nazwę zadania, pod którą realizowane będzie projekt

2. Miejsce wykonywania zadania

Objaśnienie: Proszę podać nazwę/nazwy miejscowości oraz dokładny adres, w których planuje się realizację zadania – tzn. przygotowanie, wdrożenie, realizację i rozliczenie.

3. Cel zadania

Objaśnienie: Cel zadania powinien być zbieżny z ogłoszeniem konkursowym, zwięzły i jasno określony. Proszę wskazać cel główny i cele szczegółowe - Całość nie więcej niż 1/2 strony formatu A4)

4. Szczegółowy opis zadania:

(ma uzasadniać realne możliwości osiągnięcia celu zadania i zakładanych rezultatów oraz uzasadniać poszczególne pozycje w kosztorysie). W opisie muszą się znaleźć następujące informacje:

- charakterystyka adresatów zadania (wiek, szacunkowa liczba adresatów)
- informacje zdobyte w trakcie przeprowadzonej diagnozy określającej lokalne potrzeby,
- planowane działania mające na celu dostarczania żywności adresatom zadania

5. Harmonogram planowanych działań /z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia/ wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji zadania /należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów/.

Harmonogram zadania powinien uwzględniać etapy: przygotowawczy, realizacji zadania oraz zakończenia zadania.

6. Zakładane rezultaty realizacji zadania.

(zakładane rezultaty powinny być proporcjonalne do proponowanych kosztów oraz odzwierciedlać zakładane cele i opis zadania)

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity koszt zadania.....[.....]

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Objaśnienie: W kosztorysie należy podać koszty realizacji zadania. Wszystkie miejsca muszą być wypełnione. W miejscach, które wymagają podania wartości liczbowych, a nie będą wypełnione wstawiamy cyfrę „0” - zero).

Lp.	Rodzaj kosztów koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów
	RAZEM						

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

(jeśli to jest konieczne należy opisać wybrane pozycje kosztorysu, które wymagają dodatkowych objaśnień i uzasadnienia)

[illegible]

IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:

1.

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów*		
/z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania zł/		
Ogółem		100%

2. Informacja o uzyskanych przez organizację od sponsorów, środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych.*

Objaśnienie: Proszę krótko opisać i podać wielkości liczbowe poszczególnych elementów wkładu finansowego.

W tym miejscu należy wpisać tylko wkład pozyskany na czas realizacji projektu spoza własnej organizacji.

--

3. Rzeczowy /np. lokal, sprzęt, materiały/ oraz osobowy /np. wolontariusze/ wkład własny w realizację zadania z orientacyjną wyceną.

--

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania /ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej/.

Objaśnienie: proszę opisać partnerów, podając nazwę partnera, określić jego udział w projekcie - za co będzie odpowiedzialny przy realizacji zadania. W załączeniu obligatoryjnie list intencyjny o woli przyszłej współpracy, jeśli projekt będzie realizowany.

2. Zasoby kadrowe – przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania /informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadań oraz o kwalifikacjach wolontariuszy/.

Objaśnienie: proszę wymienić imiona i nazwiska osób pracujących przy realizacji zadania wraz z podaniem ich kwalifikacji-rodzaj i kierunek ukończonej szkoły/wyższej uczelni , ukończone kursy specjalistyczne. Wskazać osobę pełniącą funkcję kierownika

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju /ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną/.

Objaśnienie: proszę podać nazwę zadania, termin realizacji, krótki opis, koszt całkowity zadania, w tym wyróżnić kwotę dofinansowania - jeśli zadania było dofinansowywane.

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli
w imieniu organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

Załączniki i ewentualne referencje:

1. **Aktualny odpis z rejestru** lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.
2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe /bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa/ za ostatni rok.*
3. Umowa partnerska lub oświadczenie partnera /w przypadku wskazania w pkt V.1. partnera/.*
4. Statut organizacji pozarządowej*/ ~~podmiotu*/jednostki organizacyjnej*/~~
5. Lista adresatów zadania zgodnie z art. 7 Ustawy o Pomocy Społecznej.

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

* Niepotrzebne skreślić.