

ZARZĄDZENIE NR 0050.1.184.2014
BURMISTRZA SZUBINA

z dnia 18 grudnia 2014 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert nr 8/2014 na wykonywanie zadań publicznych Gminy Szubin w 2015 roku przez organizacje pozarządowe w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób.

Na podstawie art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. 1118 i 1146) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert nr 8/2014 pn. "Pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób" według następującego:

REGULAMINU KONKURSU

Rozdział 1.

Rodzaje zadań objętych konkursem

§ 2. Celem konkursu ofert jest wsparcie realizacji zadania, które polega na przygotowaniu i wydaniu ciepłego posiłku osobom – mieszkańcom gminy Szubin, które własnym staraniem nie mogą go sobie zapewnić.

Rozdział 2.

Podmioty uprawnione

§ 3. 1. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie pomocy społecznej, w tym:

- 1) organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych Kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
- 3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
- 4) spółdzielnie socjalne,
- 5) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz.U. z 2014 r. poz. 715), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

2. Oferent nie jest uprawniony do pobierania jakichkolwiek opłat od adresatów zadania.

Rozdział 3.

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

§ 4. 1. Na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej, zgodnie z projektem budżetu Gminy Szubin na rok 2015, zaplanowano 47.000 zł.

2. Kwota ta może ulec zmniejszeniu w przypadku, gdy złożone oferty nie uzyskają akceptacji Burmistrza Szubina lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu gminy w części przeznaczony na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.

3. W przypadku niewykorzystania w całości środków na realizację niniejszego konkursu, Burmistrz Szubina może ogłosić konkurs uzupełniający, lub przesunąć środki na zwiększenie środków na realizację zadań publicznych zleczanych w innych konkursach, zlecenie zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

4. W przypadku zwiększenia w 2015 roku środków budżetowych na realizację niniejszego zadania Burmistrz Szubina może przeznaczyć środki na:

- 1) inne zadania w ramach niniejszego konkursu, które spełniły wymogi formalne oraz otrzymały w ocenie merytorycznej minimalną liczbę punktów stanowiącą próg umożliwiający przyznanie dotacji,
- 2) zlecenie zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 3) ogłoszenie nowego konkursu.

§ 5. W 2014 r. na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Gminy Szubin w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób, przeznaczono kwotę 45.000 zł, a w 2013 r. kwotę 44.000 zł. Wykaz wszystkich podmiotów i zadań, które otrzymały dofinansowanie w roku 2014 i 2013, znajduje się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Szubin www.bip.szubin.pl.

Rozdział 4. Zasady przyznawania dotacji

§ 6. 1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dofinansowania, nie gwarantuje również przyznania dofinansowania w wysokości wnioskowanej przez oferenta.

3. Przy zlecaniu realizacji zadania będą brane pod uwagę tylko te oferty, w których wnioskodawca:

- 1) zapewnił wkład własny o charakterze finansowym, na który składają się: finansowe środki własne i środki finansowe z innych źródeł, w wysokości określonej w § 11 ust. 3 pkt 7 regulaminu konkursu,
- 2) w budżecie zadania zapewnił środki na realizację działań informacyjno – promocyjnych.

4. W przypadku wyboru oferty, zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie wsparcia finansowego zadania. Kwota udzielonego dofinansowania ze środków budżetu gminy nie może przekroczyć 99 % całkowitych kosztów zadania.

§ 7. 1. Z dotacji mogą być pokrywane jedynie koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania, niezbędne do jego wykonania, w tym:

- 1) koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania, np. zakup towarów, materiałów i usług niezbędnych do przygotowania posiłków, koszty związane z wynajmem i utrzymaniem bazy lokalowej niezbędnej do realizacji zadania,
- 2) przygotowanie i druk materiałów informacyjno - promocyjnych,
- 3) koszty administracyjne i eksploatacyjne np. związane z koordynacją i obsługą księgową zadania, opłaty telekomunikacyjne i pocztowe, (w wysokości przypadającej na realizację zadania),
- 4) zakup sprzętu, wyposażenia niezbędnego do realizacji zadania do wysokości 25% dotacji.

2. Z dotacji z budżetu gminy, przyznanej w ramach otwartego konkursu ofert nr 8/2014, nie mogą być pokrywane:

- 1) wydatki poniesione na zakup środków trwałych w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt.15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 i poz. 613, z 2014 r. poz. 768 i poz. 1100) oraz art. 16a ust. 1 i art. 16 d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 851, 915 i poz. 1146),
- 2) wydatki poniesione na nabycie lub dzierżawę gruntów,
- 3) wydatki poniesione na przygotowanie projektu,
- 4) wydatki z tytułu opłat i kar umownych,
- 5) wydatki poniesione na zapłatę podatku od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia,
- 6) wydatki nieuwzględnione w ofercie i wydatki niezwiązane z realizacją oferty,
- 7) wydatki przekraczające kwoty przypisane w poszczególnych pozycjach kosztorysu ofertowego, z zastrzeżeniem postanowień § 10 regulaminu konkursu,
- 8) wydatki powstałe przed lub po dacie obowiązywania umowy,

9) wszelkie inne wydatki niezwiązane z realizacją zadania.

Rozdział 5. Termin i warunki składania ofert

§ 8. 1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty realizacji zadania wg wzoru określonego w załączniku do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczącej realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011r. Nr 6, poz. 25) w terminie do dnia **9stycznia 2015 r.** na niżej podany adres: Urząd Miejski w Szubinie przy ulicy Kcyńskiej 12, 89 -200 Szubin.

2. Wzór oferty wraz z instrukcją jej wypełnienia znajduje się w załączniku nr 1 do zarządzenia.

3. Oferty należy składać w kopercie z dopiskiem: Konkurs nr 8/2014: "Pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób"**Uwaga:** o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do siedziby Urzędu Miejskiego w Szubinie.

4. Druk oferty realizacji zadania publicznego można pobrać ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.szubin.pl (zakładka „współpraca z organizacjami pozarządowymi” - druki do pobrania) lub otrzymać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Szubinie, (II budynek) pokój nr 9-10.

5. Oferta musi być podpisana czytelnie przez osoby, które zgodnie z odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego lub innym dokumentem są uprawnione do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawierania umów.

§ 9. 1. Do oferty przedkładanej na konkurs należy załączyć:

- 1) odpis z Krajowego Rejestru Sądowego zgodny ze stanem faktycznym i prawnym lub inny aktualny dokument potwierdzający status prawny oferenta oraz nazwiska i funkcje osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawierania umów,
- 2) aktualny statut organizacji, jeżeli dana organizacja posiada taki dokument,
- 3) pełnomocnictwa i upoważnienia dla osób, które zgodnie z odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego lub innym dokumentem są upoważnione do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawierania umów (dotyczy to w szczególności kół i oddziałów terenowych organizacji),
- 4) umowę partnerską lub oświadczenie partnera w przypadku projektów z udziałem partnera.

2. Załączniki do oferty winny być:

- 1) ponumerowane,
- 2) podpisane przez osoby uprawnione, które zgodnie z odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego lub innym dokumentem są upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych,
- 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby uprawnione, jeśli przedkładane są w formie kserokopii.

3. Na niniejszy konkurs uprawniony podmiot może złożyć nie więcej niż 1 ofertę. Złożenie przez oferenta więcej niż jednej oferty spowoduje, że żadna ze złożonych ofert nie będzie rozpatrywana.

4. Obowiązek sporządzenia kompletnej oferty spoczywa na oferencie.

5. Nie można składać tej samej oferty na inny otwarty konkurs ofert ogłaszany przez Gminę Szubin. Ta sama oferta nie może być przedmiotem wniosku o dofinansowanie z budżetu gminy z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Rozdział 6. Termin i warunki realizacji zadania

§ 10. 1. Zadanie, na które jest składana oferta, musi być zrealizowane w roku 2015, przy czym początek realizacji zadania opisanego w ofercie powinien nastąpić nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2015 r.

2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.

3. W uzasadnionych przypadkach oferent, z którym podpisano umowę, może zwrócić się do Burmistrza Szubina w trakcie realizacji zadania, jednak nie później niż na 14 dni przed końcem okresu sprawozdawczego, terminem zakończenia realizacji zadania lub przed terminem wprowadzenia zmiany, z pisemnym wnioskiem o wyrażenie zgody na korektę zakresu rzeczowego realizacji zadania opisanego w ofercie lub przesunięcie środków pomiędzy kategoriami wydatków. Proponowana zmiana nie może powodować zwiększenia kwoty lub udziału procentowego dotacji celowej w kosztach zadania oraz nie może naruszać interesów gminy i obowiązujących przepisów prawa. Zmiana warunków umowy może nastąpić wyłącznie w formie pisemnego aneksu do umowy.

4. Przesunięcie środków pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków określonych w kosztorysie zadania w wysokości nieprzekraczającej 10% kwoty przypisanej dla danej pozycji w kosztorysie może nastąpić po pisemnym poinformowaniu Zleceniodawcy przed wprowadzeniem tej zmiany. Przesunięcia te nie wymagają pisemnej zmiany warunków umowy w formie aneksu.

Rozdział 7.

Termin, tryb i kryteria wyboru ofert

§ 11. 1. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później, niż w ciągu 45 dni od ostatniego dnia przyjmowania ofert.

2. Do oceny merytorycznej ofert złożonych na konkurs, Burmistrz Szubina powoła Komisję i określi tryb jej pracy.

3. Warunkiem dokonania oceny merytorycznej oferty przez komisję konkursową będzie spełnienie następujących wymogów:

- 1) złożenie oferty na właściwym formularzu,
- 2) złożenie oferty przez podmiot uprawniony do jej złożenia, którego działalność statutowa zgadza się z zakresem zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu (potwierdzona odpowiednim zapisem w statucie lub innym akcie stanowiącym),
- 3) złożenie oferty w wymaganym w regulaminie terminie,
- 4) dołączenie do oferty wszystkich wymaganych regulaminem załączników określonych w § 9 ust. 1, podpisanych przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych,
- 5) podpisanie i opieczątowanie oferty przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych,
- 6) zgłoszenie w ofercie zadania zgodnego z celami i założeniami konkursu,
- 7) zapewnienie przez oferenta odpowiedniego limitu wkładu własnego o charakterze finansowym, w wysokości, co najmniej 1% całkowitych kosztów zadania, na który składają się finansowe środki własne i środki finansowe z innych źródeł, z wyjątkiem innych środków finansowych otrzymanych z budżetu Gminy Szubin na realizację tego samego zadania.

4. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia uchybień formalnych, o których mowa w § 11 ust. 3 pkt 4 i 5, w terminie 7 dni od dnia wezwania oferenta do uzupełnienia oferty. W przypadku nie usunięcia wskazanych uchybień formalnych w wyznaczonym terminie oferta nie będzie rozpatrywana.

5. Komisja dokona oceny merytorycznej zadań zgłoszonych do konkursu i zarekomenduje Burmistrzowi Szubina zadania do udzielenia wsparcia finansowego wraz z jego wysokością.

6. Kryteria oceny merytorycznej:

Rodzaj kryterium	Maksymalna liczba punktów
Celowość realizacji zadania (uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, określenie grupy docelowej, wielkość odbiorców, spójność zaplanowanych działań i ich rozplanowanie w czasie, adekwatność działań do założonych celów, znaczenie realizacji zadania dla społeczności i odbiorców)	10
Prawidłowość i przejrzystość budżetu (czy budżet jest prawidłowo sporządzony, kompleksowy, czytelny, zrozumiały, czy są zachowane progi procentowe kosztów, kwalifikowalność kosztów, kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania)	10
Planowany udział środków o charakterze finansowym ¹ , na który składają się: finansowe środki własne i środki	10

finansowe z innych źródeł oraz planowany wkład rzeczowy, osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	
Efektywność projektu (zakładane efekty ilościowe i jakościowe, trwałość efektów po zakończeniu realizacji zadania, realność kontynuacji zadania, adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do średnich cen rynkowych, relacje kosztów do planowanych rezultatów)	10
Sposób informowania społeczeństwa o współfinansowaniu zadania ze środków Gminy Szubin oraz dostępność informacji poza obszarem realizacji zadania (preferowane będą działania promocyjne o charakterze trwałym np. ulotki, bilbordy, plakaty, foldery, ogłoszenia radiowe, ogłoszenia prasowe, w szczególności o zasięgu regionalnym itp.)	10
doświadczenie oferenta w realizacji zadań publicznych w ostatnich dwóch latach (ilość zrealizowanych zadań zleconych, rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych dotacji)	10
RAZEM	60

7. Do dofinansowania z budżetu gminy rekomendowane będą zadania, które w ocenie merytorycznej uzyskają nie mniej niż 35 punktów.

8. Ostateczną decyzję o wyborze zadań oraz wysokości udzielonego dofinansowania podejmuje Burmistrz Szubina w formie zarządzenia.

9. Do zarządzenia Burmistrza Szubina w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert nie stosuje się trybu odwoławczego.

10. O wynikach postępowania konkursowego oferenci biorący udział w konkursie zostaną powiadomieni pisemnie. Informacje na temat rozstrzygnięcia konkursu zamieszczone zostaną również na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Szubin na stronie www.bip.szubin.pl, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Szubinie, ulica Kcyńska 12, 89 -200 Szubin.

Rozdział 8. Postanowienia końcowe

§ 12. 1. Zarządzenie Burmistrza Szubina, o którym mowa w § 11 ust. 8, stanowi podstawę do zawarcia umowy z oferentem, którego oferta została wybrana w konkursie. Umowa określi szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania. Ramowy wzór umowy znajduje się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Szubin www.bip.szubin.pl (zakładka „współpraca z organizacjami pozarządowymi” - dokumenty do pobrania).

2. W przypadku, gdy Burmistrz Szubina przyzna dotację na realizację zadania niższą niż wnioskowana w ofercie, oferent może:

- 1) odstąpić od zawarcia umowy, powiadamiając o tym pisemnie Burmistrza Szubina w ciągu 14 dni od dnia powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji. W uzasadnionych przypadkach oświadczenie to można złożyć po terminie wymienionym wyżej. Oświadczenie powinno zawierać nazwę zadania, pieczęć oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta,
- 2) zaproponować w formie pisemnej korektę zakresu rzeczowego i finansowego zadania na druku stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia. Korekta powinna uwzględniać wkład własny finansowy, którego minimalny udział procentowy określony został w § 11 ust. 3 pkt 7. Korekta powinna być złożona w czasie umożliwiającym terminowe przygotowanie i podpisanie umowy.

3. Oferent przystępujący do zawarcia umowy winien przedstawić:

- 1) korektę zakresu rzeczowego i finansowego zadania, o której mowa w ust. 2 pkt. 2,
- 2) oświadczenie o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy lub innym aktem regulującym status prawny podmiotu.

4. Burmistrz Szubina może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot utraci zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

5. Burmistrz Szubina odmówi podpisania umowy podmiotowi wyłonionemu w konkursie, gdy w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej oferenta okaże się, że wcześniej przyznana dotacja została wydana lub rozliczona nieprawidłowo.

6. W przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy przez Burmistrza Szubina z przyczyn opisanych w ust. 4 i 5, Burmistrz Szubina zarezerwowane środki może przeznaczyć na:

- 1) zwiększenie dotacji na zadanie wyłonione wcześniej w konkursie,
- 2) inne zadanie w ramach niniejszego konkursu, które spełniło wymogi formalne oraz otrzymało w ocenie merytorycznej minimalną liczbę punktów stanowiącą próg umożliwiający przyznanie dotacji,
- 3) zlecenie zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 4) ogłoszenie nowego konkursu.

7. Oferent jest zobowiązany do sporządzania i składania sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie. Sprawozdanie należy sporządzić według wzoru określonego w załączniku nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Wzór sprawozdania wraz z instrukcją jego wypełnienia jest dostępny na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Szubinie www.bip.szubin.pl (zakładka „współpraca z organizacjami pozarządowymi” - druki do pobrania) oraz można go otrzymać w Urzędzie Miejskim w Szubinie, ulica Kcyńska 12, (II budynek) pokój nr 9-10.

8. Oferent, który otrzyma dofinansowanie z budżetu gminy, jest zobowiązany do:

- 1) zamieszczania w miejscu realizacji zadania herbu Gminy Szubin i informacji, iż zadanie jest dofinansowane przez Gminę Szubin,
- 2) zamieszczania we wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (np. plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach, itp.), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach, wykazach sponsorów, na banerach i własnych stronach internetowych herbu Gminy Szubin oraz informacji o tym, iż zadanie jest dofinansowane przez Gminę Szubin,
- 3) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania,
- 4) dostarczenia na wezwanie z Urzędu Miejskiego w Szubinie dokumentów finansowych (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dofinansowania oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej. Kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa samorządu gminy do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.

9. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy.

§ 13. Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone:

- 1) na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Szubin www.bip.szubin.pl ;
- 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Szubinie, ulica Kcyńska 12, 89 -200 Szubin
- 3) na stronie internetowej Gminy Szubin www.szubin.pl.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Szubina

Artur Michalak

^{1]} ocenie podlega wkład własny finansowy przekraczający minimalny wymagany wkład własny finansowy, o którym mowa w § 11 ust. 3, pkt 7

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 0050.1.184.2014

Burmistrza Szubina

z dnia 18 grudnia 2014 r.

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Data i miejsce złożenia oferty

(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU(-ÓW), O KTÓRYM(-YCH) MOWA
W ART. 3 UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU
PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118)¹⁾,

REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(rodzaj zadania publicznego²

.....
.....
.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od Do

W FORMIE POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI
ZADANIA PUBLICZNEGO¹⁾

PRZEZ

.....
(organ administracji publicznej)

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.

o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

I. Dane oferenta/offerentów^{1),3}

- 1) nazwa:
- 2) forma prawna:⁴
(...) stowarzyszenie (...) fundacja (...) kościelna osoba prawna (...) kościelna jednostka organizacyjna
(...) spółdzielnia socjalna (...) inna
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji: ⁵.....
- 4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶
- 5) nr NIP: nr REGON:.....
- 6) adres:
 miejscowość:
 ul.:.....
 dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷
 gmina: powiat: ⁸.....
 województwo: kod pocztowy:
 poczta:
- 7) tel.: faks:.....
 e-mail: http://.....
- 8) numer rachunku bankowego:
 nazwa banku:

- 9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów ⁹:
 a)
 b)
 c)
- 10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:[#]

- 11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

- 12) przedmiot działalności pożytku publicznego:
 a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

 b) działalność odpłatna pożytku publicznego

13) jeżeli oferent/oferenci¹⁾ prowadzi/prowadzą¹⁾ działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

.....
...

b) przedmiot działalności gospodarczej

.....

II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej¹⁰⁾

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

4. 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 zadania¹¹⁾

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci¹⁾ otrzymał/otrzymali¹⁾ dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu, który udzielił dofinansowania, oraz daty otrzymania dotacji¹¹⁾

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

9. Harmonogram¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od do

Poszczególne działania w zakresie	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny
-----------------------------------	---	---

realizowanego zadania publicznego ¹⁴		za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

11. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ¹	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (w zł) ¹⁷	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytorycznego stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁸¹⁹							
	1)							
	2)							
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie (nazwa Oferenta) ¹⁹²⁰							
	1)							
	2)							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie (nazwa Oferenta) ¹⁹							
	1)							
	2)							

IV	Ogółem:							
----	---------	--	--	--	--	--	--	--

12. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	zł	%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾	zł	%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1–3.3) ¹¹⁾	zł	%
3.1	Wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾	zł	%
3.2	Środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) ¹⁷⁾	zł	%
3.3	Pozostałe ¹⁷⁾	zł	%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	zł	%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1–4)	zł	100%

13. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został(-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia — w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

14. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego²²

15. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³

16. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną)

W lewym górnym rogu należy umieścić pieczęć oferenta.

Rodzaj zadania publicznego – wpisać rodzaj zadania zgodny z ogłoszeniem o konkursie

Tytuł zadania publicznego – tytuł nadany przez oferenta (tytuł zadania powinien być zwięzły i inny niż nazwa rodzaju zadania publicznego)

W okresie od ...do – daty graniczne okresu realizacji projektu

Organ administracji publicznej – należy wpisać Gmina Szubin

Część I

Dane oferenta

- 1) nazwa – nazwa zgodna z KRS lub ze statutem
- 2) forma prawna – zaznaczyć właściwe
- 3) numer w KRS, w innym rejestrze lub ewidencji – numer nadany przez właściwy organ rejestrowy oraz nazwa właściwego rejestru lub ewidencji
- 4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia – data rejestracji zgodna z właściwym rejestrem
- 5) nr NIP – numer identyfikacji podatkowej oferenta nadany przez właściwy organ podatkowy
nr REGON – numer Regon oferenta
- 6) adres – dokładny adres siedziby oferenta
- 7) tel., faks, email, http:// - dane teleadresowe oferenta w tym adres poczty elektronicznej i strony internetowej (jeśli dotyczy)
- 8) numer rachunku bankowego, nazwa banku – nr rachunku bankowego, wskazany do rozliczenia finansowego zadania stanowiącego przedmiot niniejszej oferty
- 9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta – dane osób upoważnionych do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań majątkowych,
- 10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie – dane teleadresowe placówki lub jednostki organizacyjnej bezpośrednio realizującej zadanie,
- 11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty – dane teleadresowe osoby bezpośrednio odpowiedzialnej za przygotowanie oferty i realizację zadania
- 12) przedmiot działalności pożytku publicznego – należy wpisać właściwy zakres działalności statutowej związanej z realizacją zadania z podziałem na działalność odpłatną i nieodpłatną,
- 13) wypełniają oferenci prowadzący działalność gospodarczą, podając nr wpisu do rejestru przedsiębiorców (KRS, nr z ewidencji działalności gospodarczej) oraz podstawowy przedmiot działalności gospodarczej. W przypadku organizacji, które zgodnie ze statutem mają możliwość prowadzenia działalności gospodarczej, ale takiej działalności nie prowadzą należy wpisać „nie dotyczy”

Część II

Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej

Ta część dotyczy oferentów składających ofertę wspólną. Należy określić, co jest podstawą reprezentacji oferentów – czy zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura lub inna podstawa prawna.

Część III

Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

W tej części należy ująć podstawowe informacje dotyczące zakresu rzeczowego zadania objętego ofertą, w tym:

- 1) Krótką charakterystykę zadania publicznego – nazwa i krótki opis zadania,
- 2) Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania, opis ich przyczyn i skutków – wskazać potrzeby, z których wynika konieczność zrealizowania zadania oraz cele i efekty końcowe zadania,

- 3) Opis grup adresatów zadania publicznego – krótka charakterystyka końcowych beneficjentów zadania, których potrzeby zostaną zaspokojone,
- 4) Uzasadnienie potrzeby – dotyczy dofinansowania inwestycji. Należy wskazać, w jaki sposób realizacja inwestycji wpłynie na podniesienie jakości i standardu zadania,
- 5) Informację, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent otrzymał dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego – dotyczy dofinansowania inwestycji. Należy wskazać, w jakim czasie i jakie inwestycje otrzymały dofinansowanie organu, w ramach realizacji zadania publicznego,
- 6) Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji – należy opisać cele, które zostaną osiągnięte poprzez realizację zadania. Określić, w jaki sposób realizacja celów przyczyni się do poprawy sytuacji adresatów zadania, rozwiązania problemu społecznego lub złagodzenia jego negatywnych skutków,
- 7) Miejsce realizacji zadania – wskazać miejsce realizacji
- 8) Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego – określić, jakie działania zostaną podjęte, w jaki sposób oferent będzie je realizował i kto jest adresatem tych działań. Określić w liczbach skalę działań, używając miar adekwatnych dla danego zadania np. podając liczbę widzów, podopiecznych, liczbę godzin szkoleniowych, ilość egzemplarzy itp. Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem zadania. W przypadku oferty wspólnej należy wskazać podział działań pomiędzy poszczególnymi oferentami,
- 9) Harmonogram – wypełnić zgodnie z tabelą. Działania należy ująć w porządku chronologicznym z podaniem terminu rozpoczęcia i zakończenia działania, określeniem liczbowym skali działań, używając miar adekwatnych dla danego zadania np. podając liczbę widzów, podopiecznych, liczbę świadczeń udzielanych w skali tygodnia lub miesiąca, liczbę godzin szkoleniowych, ilość egzemplarzy itp.,
- 10) Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego – określić rezultaty, jakie zostaną osiągnięte w wyniku realizacji zadania, czy rezultaty mają charakter trwały i w jakim stopniu realizacja zadania wpłynie na rozwiązanie problemu społecznego lub złagodzenia jego ujemnych skutków,

Część IV

Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego.

20. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów - należy wypełnić tabelę uwzględniając tylko te koszty, które są związane z realizacją projektu. W przypadku kosztów administracyjnych należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.

21. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego – wypełnić tabelę w tych pozycjach, które dotyczą finansowania realizowanego zadania, określić kwotę i udział procentowy poszczególnych źródeł. Kwota ogółem określa całkowitą wartość realizowanego zadania.

22. Finansowe środki z innych źródeł publicznych – wypełnić tabelę w przypadku, gdy oferent na realizację niniejszego zadania ubiega się jednocześnie z innego źródła środków publicznych. Tabela stanowi uszczegółowienie pozycji 3.2 tabeli, o której mowa w ust. 2. W pozycji „Uwagi, które ...” należy określić, które pozycje kosztorysu i w jakiej części będą finansowane z innych źródeł środków publicznych.

Część V

Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego.

23. Zasoby kadrowe przewidywane do realizacji zadania publicznego – określić ilość osób zatrudnionych przy projekcie, ich kwalifikacje umożliwiające realizację zadania, w tym ilości kwalifikacje zatrudnionych wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do poszczególnych oferentów.

24. Zasoby rzeczowe oferenta przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania- wymienić posiadane zasoby niezbędne do realizacji zadania np. lokale, sprzęty, materiały, będące w dyspozycji oferenta lub poszczególnych oferentów (przyporządkować zasoby do poszczególnych oferentów),

25. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną) – należy zwięźle opisać rodzaj, skalę i wartość zadań podobnego rodzaju zrealizowanych w przeciągu ostatnich dwóch lat.

26. Informacja, czy oferent przewiduje zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – wpisać „nie dotyczy”.

Część VI

Postanowienia końcowe

27. Załączniki oraz inne dokumenty załączone do oferty w formie kopii winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania i zaciągania zobowiązań w imieniu oferenta.

28. Ofertę uważa się za złożoną prawidłowo, gdy:

- 1) jest zgodna z celami i założeniami konkursu,
- 2) jest kompletna i została złożona na prawidłowym formularzu,
- 3) została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu, za datę złożenia uważa się datę wpływu kompletnej oferty do siedziby organu administracji publicznej (w miejscu „Poświadczenia złożenia oferty”),
- 4) została złożona przez podmiot uprawniony do złożenia oferty, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
- 5) oferta oraz załączniki zostały podpisane przez osoby uprawnione,
- 6) działalność statutowa podmiotu jest zgodna z dziedziną zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu,
- 7) jest spójna, tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy celami zadania, szczegółowym zakresem rzeczowym zadania, opisem poszczególnych planowanych działań, kosztorysem zadania i oczekiwanymi efektami realizacji,
- 8) termin realizacji zadania zgadza się z terminem określonym w ogłoszeniu,
- 9) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno – rachunkowym.

Burmistrz Szubina

Artur Michalak

^{1]}Niepotrzebne skreślić.

^{2]}Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

^{3]}Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola

^{4]}Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.

^{5]}Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

^{6]}W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.

^{7]}Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nieobowiązkowe. Należy wypełnić, jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.

^{8]}Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy

^{9]}Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić, jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.

-
- ^{10]} Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.
- ^{11]} Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
- ^{12]} Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej — należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.
- ^{13]} W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).
- ^{14]} Opis zgodny z kosztorysem
- ^{15]} Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego — czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.
- ^{16]} Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.
- ^{17]} Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego
- ^{18]} Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
- ^{19]} W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
- ^{20]} Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.
- ^{21]} Wypełnienie fakultatywne — umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.
- ^{22]} Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.
- ^{23]} Brak treści przypisu
- ^{24]} Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
- ^{25]} Wypełnia organ administracji publicznej

**Korekta zakresu rzeczowego i finansowego zadania
ZAKTUALIZOWANY HARMONOGRAM I KOSZTORYS REALIZACJI ZADANIA
(KOREKTA ZAKRESU RZECZOWEGO I FINANSOWEGO ZADANIA)
dotycząca otwartego konkursu ofert**

(Wpisać nr i zakres konkursu np. Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego)

Tytuł zadania

(Wpisać nazwę własną projektu zaproponowaną w ofercie)

skorygowany całkowity koszt zadania (w zł)

w tym wysokość dotacji (w zł)

w tym wysokość środków własnych i z innych źródeł (w zł)

1. Skorygowany kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

I.p.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publi	Koszt do pokrycia z wkładów osobowych, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)

									czne go (w zł)
I	Koszty merytoryczne po stronie ... (<i>nazwa Oferenta</i>) ¹ : 1)..... 2)								
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie... (<i>nazwa Oferenta</i>) ¹ : 1) 2)								
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (<i>nazwa Oferenta</i>) ¹ : 1)..... 2).....								
IV	Ogółem:								

2. skorygowany kosztorys ze względu na źródło finansowania

1	Wnioskowana kwota dotacji zł %
2	Środki finansowe własne zł %
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1—3.3) zł %
3.1	Wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego zł %
3.2	Środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) zł %

3.3	Pozostałe zł %
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) zł %
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1—4) zł	100 %

3. Skorygowany harmonogram rzeczowy zadania:

Zadanie publiczne realizowane w okresie od do		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ²	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

4. Dokonane zmiany w zakresie merytorycznym zadania:

--

5. Inne ewentualne zmiany (termin, konto, osoby uprawnione):

--

.....
miejsce i data sporządzenia korekty pieczęcie i podpisy osób uprawnionych
ze strony wnioskodawcy ³

.....
podpis pracownika merytorycznego

.....
zatwierdzenie przez Burmistrza Szubina

Burmistrz Szubina

Artur Michalak

¹) dotyczy umów wspólnych

²) Opis zgodny z kosztorysem

³¹W przypadku braku pieczęci imiennych, należy złożyć czytelny podpis oraz wpisać funkcję pełnioną w organizacji / instytucji.

Uzasadnienie

Celem ogłoszenia otwartego konkursu ofert nr 8/2014 pn. Pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób jest wyłonienie ofert i zlecenie podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego realizacji zadań publicznych Gminy Szubin w zakresie pomocy społecznej w 2015 roku. Podstawą prawną ogłoszenia konkursu jest ustawa z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. 1118 i poz. 1146) oraz uchwała nr LI/402/14 Rady Miejskiej w Szubinie z dnia 30 września 2014r. w sprawie uchwalenia "Rocznego programu współpracy Gminy Szubin z organizacjami pozarządowymi oraz innymi organizacjami pożytku publicznego na rok 2015".

Konkurs ma służyć tworzeniu warunków sprzyjających poprawie sytuacji osób i rodzin, będących w trudnej sytuacji życiowej. Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej będzie polegała na przygotowywaniu i wydawaniu ciepłego posiłku osobom – mieszkańcom gminy Szubin, które własnym staraniem nie mogą go sobie zapewnić.

W projekcie budżetu gminy na 2015 rok na dofinansowanie realizacji zadań objętych powyższym konkursem przeznaczono środki w wysokości 47 000,00 zł.

Burmistrz Szubina

Artur Michalak