

Zasady przeprowadzania otwartych konkursów ofert na wspieranie oraz powierzanie zadań publicznych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki realizowanych przez organizacje pozarządowe i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego

§ 1

Otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwany dalej „konkursem” ma na celu wyłonienie oferenta, któremu Gmina Miasto Tomaszów Mazowiecki udzieli wsparcia na realizację tego zadania lub powierzy wykonanie zadania wraz z udzieleniem dotacji.

§ 2

Ogłoszenie Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego o otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwane dalej „ogłoszeniem” publikuje się z co najmniej dwudziestojednodniowym wyprzedzeniem w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim. Ogłoszenie zawiera następujące informacje:

- 1) rodzaj zadania,
- 2) wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania,
- 3) zasady przyznawania dotacji,
- 4) terminy i warunki realizacji zadania,
- 5) termin składania ofert,
- 6) tryb i kryteria stosowanych przy wyborze ofert oraz terminie dokonania wyboru ofert,
- 7) zrealizowane przez Gminę Miasto Tomaszów Mazowiecki w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadania publiczne tego samego rodzaju i związane z nimi koszty, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego.

§ 3

W konkursie mogą wziąć udział następujące podmioty:

- 1) organizacje pozarządowe,
- 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. Nr 127, poz. 857), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników, jeżeli prowadzą statutową działalność obejmującą swoim zakresem zadania będące przedmiotem zlecenia.

§ 4

1. Wzór ofert składanych w ramach otwartych konkursów ofert określa załącznik nr 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).
2. Zasady wypełniania oferty wskazanej w ust. 1 określa załącznik nr 1 do niniejszych zasad.

§ 5

Oferty złożone na realizację zadań publicznych ocenia i opiniuje komisja konkursowa, powoływana każdorazowo zarządzeniem Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego, zwana dalej „komisją”.

§ 6

Tryb powoływania i zasady działania komisji określa roczny program współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

§ 7

Członkowie Komisji przed pierwszym posiedzeniem, po zapoznaniu się z wykazem złożonych ofert, składają właściwe oświadczenie, którego wzory stanowią załączniki Nr 2 i Nr 3 do niniejszych zasad.

§ 8

Oferty złożone na realizację zadań publicznych oceniane są przez komisję pod względem formalnym i merytorycznym.

§ 9

1. Kryteria oceny formalnej, które oferta powinna spełniać to:
 - 1) złożenie oferty przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w konkursie,
 - 2) złożenie oferty na obowiązującym wzorze oferty i w terminie określonym w ogłoszeniu,
 - 3) złożenie kompletnej i prawidłowo wypełnionej oferty,
 - 4) dołączenie do oferty wymaganych załączników tj.:
 - aktualnego odpisu potwierdzającego wpis do właściwej ewidencji lub rejestru,
 - sprawozdania finansowego (bilans, rachunek wyników, zysków i strat, informacja dodatkowa) za ostatni rok działalności tego podmiotu,

- a w przypadku dotychczasowej krótszej działalności za miniony okres (np. w formie oświadczeń), z wyłączeniem podmiotów wskazanych w § 3 pkt 2 niniejszych zasad,
- ewentualnego pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli i podpisywania dokumentów, w przypadku ubiegania się o dotację przez jednostkę (oddział), która nie posiada osobowości prawnej,
 - aktualnego statutu oferenta, w przypadku dokonania jakichkolwiek zmian lub ubiegania się o dotację po raz pierwszy,
 - innych załączników wymaganych w ogłoszeniu,
- 5) poświadczenie za zgodność z oryginałem wszystkich stron kopii dokumentów stanowiących załączniki do oferty przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu,
 - 6) inne kryteria wskazane w ogłoszeniu.
2. Zastrzega się możliwość wezwania oferenta do złożenia dodatkowych dokumentów niezbędnych do pozytywnego rozpatrzenia oferty.
 3. Dopuszcza się uzupełnienia następujących braków formalnych:
 - 1) uzupełnienia brakujących załączników,
 - 2) uzupełnienia potwierdzenia za zgodność z oryginałem kopii załączonych dokumentów.
 4. Uzupełnienia braków formalnych wymienionych w ust. 3, do których wzywa komisja, można dokonać w terminie nie dłuższym niż 7 dni od wezwania.
 5. Wezwanie do uzupełnienia braków formalnych może być dokonane w formie pisemnej (drogą pocztową lub elektroniczną) lub telefonicznej.
 6. Odrzuceniu pod względem formalnym podlegają oferty:
 - 1) złożone po terminie,
 - 2) złożone na drukach innych niż wskazane w ogłoszeniu,
 - 3) dotyczące zadania niezgodnego z ogłoszeniem konkursowym,
 - 4) dotyczące zadania, które nie jest objęte działalnością statutową organizacji,
 - 5) złożone przez podmiot nieuprawniony inny niż określony w ogłoszeniu o konkursie,
 - 6) podpisane przez osoby do tego nieuprawnione,
 - 7) nieuzupełnione w terminie.
 7. Z etapu dokonania oceny formalnej komisja sporządza protokół z wykazem ofert pozytywnie rozpatrzonych i odrzuconych. Oferty odrzucone pod względem formalnym nie podlegają rozpatrzeniu pod względem merytorycznym.
 8. Ocena formalna ofert odbywa się na podstawie formularza oceny formalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszych zasad.

§ 10

1. Kryteria oceny merytorycznej ofert, to w szczególności:
 - 1) zgodność oferty z zadaniem określonym szczegółowo w konkursie ofert,
 - 2) ocena możliwości realizacji zadania przez organizację,
 - 3) zadeklarowana przez organizację jakość wykonania zadania, w tym kwalifikacje osób, przy udziale których zadanie ma być realizowane,
 - 4) kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,

- 5) planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł (w przypadku wspierania wykonywania zadania),
 - 6) zadeklarowany wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji,
 - 7) realizacja zadań zleconych organizacji w poprzednim okresie, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (o ile organizacja realizowała już zadania ze środków budżetu miasta),
 - 8) zaproponowana przez organizację wysokość dotacji w stosunku do finansowego i rzeczowego wkładu własnego.
2. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest przez komisję poprzez przyznanie określonej liczby punktów zaznaczonych na formularzu stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszych zasad.
 3. Oferta powinna gwarantować realizację zadania w sposób rzetelny, oszczędny i terminowy.
 4. Za najkorzystniejszą będzie uznana oferta lub oferty, które uzyskają najwyższą liczbę punktów w ocenie merytorycznej, jednak nie mniej niż 60 % punktów, wskazanych w załączniku nr 5 do niniejszych zasad.
 5. Istnieje możliwość dokonania wyboru więcej niż jednej oferty na realizację tego samego zadania publicznego.
 6. Komisja ma prawo zaproponować przyznanie dotacji w wysokości odpowiadającej całości lub części wnioskowanej kwoty.

§ 11

1. W ramach dotacji mogą być finansowane koszty kwalifikowane, do których zalicza się w szczególności:
 - 1) koszty rzeczywiście niezbędne do realizacji zadania,
 - 2) ponoszone w trakcie trwania zadania (nie ma możliwości refundowania kosztów poniesionych poza terminem realizacji zadania publicznego określonym w umowie),
 - 3) dokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji zadania pod względem rzeczowym i finansowym (powinna być prowadzona wyodrębniona ewidencja księgową środków otrzymanych w ramach dotacji).
2. Do kosztów niekwalifikowanych zaliczają się m. in.:
 - 1) koszty, które zostały już sfinansowane w ramach innych działań,
 - 2) zakup nieruchomości oraz środków trwałych dla wykonującego zadanie,
 - 3) długi, kredyty i inne kwoty dłużne.

§ 12

1. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert dokonuje Prezydent Miasta Tomaszowa Mazowieckiego po zapoznaniu się z protokołem i propozycją komisji konkursowej w sprawie udzielenia dotacji na realizację poszczególnych zadań publicznych.
2. Ogłoszenie o wynikach wskazuje podmioty, które uzyskały dotację i zawiera w szczególności nazwę oferenta, nazwę zadania publicznego oraz wysokość przyznaną środków publicznych.

3. Wyniki konkursu publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na oficjalnej stronie internetowej i tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.
4. Decyzja Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego o wyborze oferentów jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

Zasady wypełniania oferty na realizację zadań publicznych realizowanych przez organizacje pozarządowe i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego

Ofertę należy wypełnić na druku zgodnym ze wzorem określonym w załączniku nr 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).

Przed rozpoczęciem wypełniania wniosku konieczne jest zapoznanie się z postanowieniami wynikającymi z ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych. Przede wszystkim należy sprawdzić, czy zachodzi zgodność pomiędzy rodzajem zadania określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert, a określoną działalnością statutową organizacji. Ofertę należy wypełnić czytelnie tzn. maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym jednolicie w całości. Wszystkie wymagane pozycje oferty muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja wniosku nie będzie wypełniana należy wpisać „nie dotyczy”. Nie jest dopuszczalne nanoszenie zmian we wzorze formularza wniosku.

Strona tytułowa oferty:

- **„Data i miejsce złożenia oferty”**: nie wypełniać, wypełnia Urząd Miasta w Tomaszowie Mazowieckim;
- **„Oferta/oferta wspólna”**: Przypis: ¹⁾niepotrzebne skreślić;
- **„Rodzaj zadania publicznego”**: przepisać rodzaj zadania publicznego zgodnie z ogłoszeniem o otwartym konkursie ofert, na które organizacja stara się o dofinansowanie;
Przypis: 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.
- **Tytuł zadania publicznego**: przepisać tytuł zadania publicznego zgodnie z ogłoszeniem o otwartym konkursie ofert, na które organizacja stara się o dofinansowanie i/lub ewentualnie wpisać krótki tytuł własny składanego przez organizację;
- **„W okresie od ... do ...”**: wpisać przewidywane daty początku i końca realizacji zadania. Punkt ten musi być spójny z harmonogramem znajdującym się w dalszej części formularza. W ogłoszeniu konkursowym podana jest ostateczna data kiedy zadanie musi się skończyć. Organizacja może składać ofertę na realizację zadania w czasie krótszym niż ten zakładany w ogłoszeniu, ale nigdy dłuższym. Daty powinny uwzględniać również działania przygotowawcze, podsumowujące i rozliczeniowe;
- **„w formie powierzenia realizacji zadania publicznego/wspierania realizacji zadania publicznego¹⁾”**: skreślić powierzenie lub wsparcie zgodnie z warunkami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym;
Przypis: ¹⁾ Niepotrzebne skreślić;
- **„organ administracji publicznej”**: wpisać „Gminę Miasto Tomaszów Mazowiecki”, czyli podmiot zlecający realizację zadania.

I. Dane oferenta/oferentów¹⁾³⁾

Przypisy:

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

³⁾ Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.

1) nazwa: wpisać pełną nazwę organizacji taka jak w odpowiednim rejestrze;

2) forma prawna:⁴⁾ zaznaczyć znakiem „x” formę organizacji, która jest odpowiednia;

Przypis:

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.

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:⁵⁾

podać nr zgodnie z KRS lub innym rejestrem;

Przypis:

⁵⁾ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾ podać datę zgodnie z rejestrem;

Przypis:

⁶⁾ W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.

5) nr NIP: wpisać nr NIP, **nr REGON:** wpisać nr REGON;

6) adres: wpisać dokładny adres tj. miejscowość, ulicę, dzielnicę lub inną jednostkę pomocniczą⁷⁾, gminę, powiat⁸⁾, województwo, kod pocztowy, pocztę;

Przypisy:

⁷⁾ Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.

⁸⁾ Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.

7) podać informację o ile organizacja posiada nr tel, faks, e-mail, czy stronę internetową;

8) podać nazwę banku i nr rachunku bankowego, na który będzie przelewana dotacja w przypadku jej otrzymania;

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/oferentów¹⁾: podać imię, nazwisko i funkcję osób, które są upoważnione do reprezentowania organizacji zgodnie z rejestrem, które podpisują się pod ofertą.

Przypis:

¹⁾ niepotrzebne skreślić;

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:⁹⁾ wypełnić w sytuacji kiedy oferta składana jest przez zarząd główny organizacji a realizowana będzie przez jej jednostki, które nie mają osobowości prawnej. W przypadku kiedy organizacja nie posiada jednostek wpisać „nie dotyczy”;

Przypis:

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

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego): wpisać imię i nazwisko oraz nr tel osoby, która najlepiej zna ofertę. W przypadku niejasności to z tą osobą będzie kontaktować się organ administracji publicznej;

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego: wypełnia każda organizacja. Ten punkt powinien być skopiowaniem odpowiednich zapisów ze statutu organizacji. Członkowie komisji konkursowej sprawdzają czy złożona oferta mieści się w zakresie działalności organizacji dlatego warto zaznaczyć, które zapisy w statucie to potwierdzają.

b) działalność odpłatna pożytku publicznego: należy wypełnić, jeśli organizacja prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, zgodnie z odpowiednim dokumentem, który to reguluje. Jeśli organizacja nie prowadzi działalności odpłatnej wpisać „nie dotyczy”.

- tylko organizacje posiadające status OPP muszą mieć wyodrębniony przedmiot działalności odpłatnej w statucie, pozostałe organizacje mogą mieć stosowne zapisy w statucie lub innym dokumencie organizacji np. uchwale Walnego Zebrania lub Zarządu,
- jeśli w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie opłat (czyli np. opłaty za udział w zajęciach, koloniach, sprzedaż biletów na występ itp.) punkt ten musi być wypełniony;

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

Przypis:

¹⁾niepotrzebne skreślić;

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców: organizacje mające zarejestrowaną działalność gospodarczą w odpisie z KRS mają adnotację: podmiot wpisany również do Rejestru Przedsiębiorców. Nr wpisu jest po prostu nr KRS;

b) przedmiot działalności gospodarczej: należy wypełnić, jeśli organizacja prowadzi działalność gospodarczą, zgodnie z KRS. Jeśli organizacja takiej działalności nie prowadzi wpisać „nie dotyczy”;

- Gmina Miasto Tomaszów Mazowiecki, w ramach ogłaszanych otwartych konkursów dla organizacji pozarządowych nie dofinansowuje działalności gospodarczej,
- prowadzenie bądź nie prowadzenie działalności gospodarczej nie wpływa na ocenę oferty składanej przez organizację.

II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej¹⁰⁾: wpisać „nie dotyczy” – wypełnia się jedynie w przypadku oferty wspólnej kilku organizacji.

Przypis:

¹⁰⁾ Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego: należy wpisać streszczenie zadania, czyli rodzaje działań, jakie zostaną podjęte w trakcie jego realizacji. Ważne, żeby w syntetycznej formie znalazły się informacje o celu, odbiorcach, działaniach i przewidywanych rezultatach. Charakterystyka zadania musi być spójna z kosztorysem oferty, musi istnieć powiązanie pomiędzy opisanymi w tym punkcie działaniami, jakie zostaną podjęte w ramach realizacji zadania a poszczególnymi kosztami;

2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków: w punkcie tym należy przedstawić diagnozę sytuacji, z której wypływa cel zadania oraz zakładane rezultaty. Należy opisać, dlaczego chcemy realizować zadanie oraz dlaczego jest ono ważne i potrzebne. Diagnoza może być zbudowana na przykład w oparciu o:

- problem społeczny, który występuje w społeczności miasta,
- brak lub niedostatek w ofercie miasta np. działań kulturalnych,
- przestarzałe rozwiązania (ten rodzaj diagnozy dotyczy zazwyczaj projektów innowacyjnych).

W diagnozie powinny znaleźć się odwołania do oficjalnych raportów, programów i strategii: z poziomu miejskiego, regionalnego, centralnego lub europejskiego

w zależności od dostępności lub do badań i obserwacji własnych opartych na doświadczeniu organizacji aplikującej lub ekspertów z nią związanych.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego: należy opisać grupę, do której adresowane jest zadanie, tj. jej cechy charakterystyczne, potrzeby, sposób dotarcia do beneficjentów i poziom zaangażowania w działania. W zależności od jego specyfiki mogą to być bardzo różne grupy. Odbiorcami są osoby, dla których lub wspólnie z którymi (w zależności od jego rodzaju) realizowane jest zadanie. W tym punkcie należy podać realną liczbę odbiorców działań. Liczba ta powinna być adekwatna do celów zdefiniowanych dla zadania oraz do zaplanowanych działań.

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 zadania.¹¹⁾: wpisać „nie dotyczy”;

Przypis:

¹¹⁾ Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji;

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/ofereceni¹⁾ otrzymał/otrzymali¹⁾ dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji.¹¹⁾: wpisać „nie dotyczy”;

Przypisy:

¹⁾niepotrzebne skreślić;

¹¹⁾ Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji;

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji: należy wpisać cele realizacji zadania, które powinny bezpośrednio odnosić się do założeń określonych w ogłoszeniu konkursowym. Można założyć sobie jeden lub więcej celów, np. cel główny i cele szczegółowe. Cel powinien być określony krótko i zwięźle – tak aby móc jednoznacznie ocenić czy cel jest możliwy do zrealizowania. Najlepsze cele odpowiadają zasadzie SMART, czyli:

S – specific – szczegółowy i konkretny,

M – measurable – mierzalny,

A – acceptable/accurate – trafny,

R – realistic – realistyczny,

T – time-bound – określony w czasie.

Ważne jest, aby cele wynikały z diagnozy wcześniej opisanej w części III pkt 2 oferty, cele powinny bezpośrednio przekładać się na działania;

7. Miejsce realizacji zadania publicznego: podać dokładne miejsce, w którym będzie realizowane zadanie. Powinno być ono zgodne z ogłoszeniem konkursowym. Należy w tym miejscu wymienić wszystkie miejsca łącznie z danymi adresowymi i/lub użyciem określeń np. siedziba, park, boisko, w zależności od specyfiki zadania;

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾: opisać działania, które będą prowadzone w ramach zadania. Jeśli zadanie jest bardziej rozbudowane i przewiduje większą liczbę działań warto wyróżnić poszczególne jego części za pomocą punktów. Opis poszczególnych działań ma uzasadniać realne możliwości osiągnięcia celów i poszczególnych rezultatów zadania oraz uzasadniać poszczególne wydatki ujęte w kosztorysie. Należy również używać konsekwentnie tego samego nazewnictwa w opisie poszczególnych działań, harmonogramie i kosztorysie oferty, przedstawić szczegółowo np. program działań, uwzględniając liczbę wydarzeń, ich rodzaje, tematy, wykonawców. W tym punkcie powinno się opisać działania promocyjne;

Przypis:

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.

9. Harmonogram¹³⁾

- „Zadanie publiczne realizowane w okresie od ... do ...”: wpisać przewidywane daty początku i końca realizacji zadania – podać daty wskazane na stronie tytułowej oferty;
- **Kolumna 1: Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego¹⁴⁾**: wpisać etapy realizacji 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). Harmonogram może być skonstruowany w oparciu o działania np.: Działanie 1 (wpisać nazwę i opisać etapy realizacji), Działanie 2 (wpisać nazwę i opisać etapy realizacji poszczególnych działań). Ważne, aby wszystkie działania opisane w części III pkt 8 były ujęte i tak samo nazwane w harmonogramie i kosztorysie oferty;
- **Kolumna 2: Terminy realizacji poszczególnych działań**: podać szacowane terminy realizacji zadań, gdyż każda zmiana w harmonogramie wymaga aneksu do umowy, – należy unikać podawania terminów wskazujących konkretne dni;
- **Kolumna 3: Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego**: wpisać realizatora działania; w projektach składanych przez jedną organizację przy poszczególnych działaniach realizować może je organizacja aplikująca lub podwykonawca – jeśli taki jest zakładany;

Przypisy:

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.

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾: należy podać przewidywane rezultaty. Mogą one być „miękkie” lub „twarde”. Rezultaty miękkie mają postać niematerialną i trudną do zweryfikowania miary (np. zdobycie wiedzy w zakresie przeciwdziałania narkomanii). Rezultaty twarde to takie, które możemy policzyć (np. liczba przeprowadzonych szkoleń, liczba publikacji, liczba spotkań profilaktycznych, liczba wydanych posiłków, czy też liczba uczestników poszczególnych działań). Rezultaty są konsekwencją realizacji celów.

Przypis:

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.

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Kolumna 1 „Lp.”: nie wypełniać;

Kolumna 2 „Rodzaj kosztów¹⁶⁾”:

- **I Koszty merytoryczne¹⁸⁾ po stronie ...(nazwa Oferenta)¹⁹⁾**: wpisać nazwy oferentów w przypadku oferty składanej przez kilka organizacji. Wpisać wszystkie nazwy kosztów związanych z realizacją działań opisanych w cz. III pkt 8 i 9 oferty;
- **II Koszty obsługi²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta)¹⁹⁾**: wpisać koszty związane z obsługą np. księgowość, obsługę prawną, działania związane z administracją zadania;
- **III Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta)¹⁹⁾**: wpisać koszty związane z promocją lub zakupem wyposażenia (ewentualne limity są określane w ogłoszeniach konkursowych np. na zakup wyposażenia 10% dotacji). Koszty promocji i zakup wyposażenia powinny być uzasadnione i wynikać z opisu działań w części III pkt 8 oferty;

- **IV Ogółem:** wpisać sumę wszystkich pozycji powyżej zaczynając od sumy kolumny 6;

Kolumna 3 „Ilość jednostek”: określić liczbę zaplanowanych działań wskazanych w kolumnie 2;

Kolumna 4 „Koszt jednostkowy (w zł)”: wpisać kwotę jednorazowego wydatku;

Kolumna 5 „Rodzaj miary”: określić rodzaj miary którym, będzie wykazany wydatek, np. osoba, dzień, szkolenie, miesiąc;

Kolumna 6 „Koszt całkowity (w zł)”: wpisać koszt całkowity wydatków wymienionych w kolumnie 2 - kwota ta powinna być iloczynem kwot z pozycji „ilość jednostkowa” i „koszt jednostkowy” - kwota ta powinna być sumą pozycji do pokrycia z dotacji, z finansowych środków własnych oraz z wkładu osobowego;

Kolumna 7 „z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)”: wpisać kwoty wydatków, które planuje się pokryć z dotacji;

Kolumna 8 „z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego¹⁷⁾ (w zł)”: wpisać kwoty wydatków, które pokryjemy ze środków własnych. W kolumnie tej powinny się znajdować wydatki, które będą realnie ponoszone (ważne jest ich udokumentowanie i zaksięgowanie) w kolumnie tej nie należy wpisywać wkładu rzeczowego, darowizn rzeczowych czy wkładu pracy wolontaryjnej;

Kolumna 9 „Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)”: wpisać wycenę pracy społecznej;

Przypisy:

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.

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

Wiersz 1 „Wnioskowana kwota dotacji”: wpisać kwotę, o którą aplikujemy z tabeli wyżej; kwotę określić w zł i %;

Wiersz 2 „Środki finansowe własne¹⁷⁾”: wpisać kwotę, którą zapewniamy bez podawania źródła; kwotę określić w zł i %;

Wiersz 3 „Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3)¹¹⁾”: wpisać sumę pozycji 3.1 - 3.3; kwotę określić w zł i %;

Wiersz 4 „3.1 wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego¹⁷⁾”: wpisać kwotę, którą zamierza się pozyskać z opłat; kwotę określić w zł i %. Jeśli organizacja wypełnia ten punkt, musi ona prowadzić działalność odpłatną wskazaną w części I pkt 12.b i zadeklarować odpłatność w oświadczeniu na końcu wniosku;

Wiersz 5 „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⁾”: wpisać kwotę, którą zamierza się pozyskać z innych źródeł publicznych; kwotę określić w zł i %; punkt ten wypełniany jest fakultatywnie, jeśli na dane zadanie organizacja chce pozyskać dofinansowanie z innych źródeł publicznych. Wypełnienie tego punktu łączy się z koniecznością wypełnienia tabeli poniżej w części IV pkt 3 oferty;

Wiersz 6 „3.3 pozostałe¹⁷⁾”: wpisać kwotę, którą zamierza się pozyskać z innych źródeł; kwotę określić w zł i %; punkt ten wypełniany jest fakultatywnie w przypadku, jeśli na dane zadanie organizacja chce pozyskać dofinansowanie np. z fundacji grantodawczych od sponsorów prywatnych, firm itp.;

Wiersz 7 „4 Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)”: należy wpisać kwotę z tabeli wyżej; kwotę określić w zł i %;

Wiersz 8 „5 Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)”: suma pkt. 1-4 zgodna z tabelą wyżej, wskazaną w zł;

Przypis:

¹⁷⁾ Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾: wypełnić tabelę w momencie zadeklarowania kwoty w pozycji 3.2 tabeli powyżej. Wypełnienie tej tabeli jest wiążące. Jeśli organizacja otrzyma dotację na realizację zadania z Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki, a nie otrzyma dotacji z innych źródeł publicznych, które poda w tym punkcie, należy zgłosić to Zleceniodawcy w celu zmiany umowy.

Przypis:

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 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.

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu: punkt ten wypełnić w przypadku, gdy jakiegokolwiek działania zawarte w kosztorysie mogą budzić wątpliwości np. jakiś koszt jest szczególnie wysoki lub zaskakująco niski.

Wskazówki do części IV:

- deklaracja dot. wysokości wkładu własnego będzie wpisana do umowy dotacyjnej, zmiana jego wartości w trakcie realizacji zadania będzie obwarowana odpowiednimi zapisami w umowie – czyli jeśli organizacja będzie chciała/musiała zmniejszyć wkład własny w trakcie trwania umowy, zwróci także część dotacji (proporcje wkładu własnego i dotacji muszą zawsze pozostać takie same);
- w części IV pkt 2 w wierszu 3 tabeli mylnie wstawiono przypis nr 11 powinien być przypis nr 17;

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego²²⁾: wpisać opis poszczególnych stanowisk koniecznych do realizacji zadania określonego w ofercie wraz z podaniem kompetencji osób, które będą wykonywać dane zadania. W zależności od specyfiki zadania podanie konkretnych osób wpływa na ocenę merytoryczną, uwiarygadnia i podnosi jakość proponowanej oferty. Np. jeśli w konkursie oceniane są dwie bardzo zbliżone poziomem oferty to wtedy podanie takich informacji może zdecydować, która otrzyma dofinansowanie;

Przypis:

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.

2. Zasoby rzeczowe oferenta/oferentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾: wpisać zasoby rzeczowe, którymi dysponuje organizacja (lub jej członkowie) i z których będzie nieodpłatnie korzystać w ramach realizacji zadania. Dobrze jest w tym punkcie podać szacunkowy koszt, który organizacja poniosłaby, kupując lub wypożyczając dany sprzęt;

Przypisy:

¹⁾ niepotrzebne skreślić;

²³⁾ Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną): opisać doświadczenie organizacji w realizacji zadań o podobnym charakterze. Zaznaczyć, które były realizowane we współpracy (finansowej lub pozafinansowej) z administracją publiczną; w przypadku młodych organizacji można opisać doświadczenie członków i/lub pracowników;

4. Informacja, czy oferent/oferenci¹⁾ przewiduje(-a) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie: należy podać zakres, w jakim będą uczestniczyć podwykonawcy w realizacji zadania, które pozycje harmonogramu i kosztorysu będą realizowane przez podwykonawców; należy pamiętać, że wypełnienie tego punktu obliguje do zapewnienia jawności i uczciwej konkurencji w wyborze takiego podmiotu;

Przypis:

¹⁾niepotrzebne skreślić;

Oświadczam (-y), że:

1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/oferentów¹⁾;

Przypis:

¹⁾niepotrzebne skreślić;

2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania:

Przypis:

¹⁾niepotrzebne skreślić;

3) oferent/oferenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia: wpisać „do momentu podpisania umowy” lub przewidywaną konkretną datę wskazaną w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert; wpisanie daty, która spowoduje, że w momencie rozpatrywania oferty wnioskodawca nie jest już nią związany powoduje odrzucenie oferty ze względów formalnych;

Przypis:

¹⁾niepotrzebne skreślić;

4) 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 te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.): oświadczenie obligatoryjne;

5) oferent/oferenci¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)/zalega(-ją)¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾;

Przypis:

¹⁾niepotrzebne skreślić;

6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾;

Przypis:

¹⁾niepotrzebne skreślić;

7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym: oświadczenie obligatoryjne.

Ofertę wypełnioną zgodnie z niniejszą instrukcją podpisują osoby upoważnione do reprezentacji organizacji wymienione części I pkt 9 oferty. Jeśli podpisy są nieczytelne – nie da się jednoznacznie ustalić kto się podpisał,

należy przybić pieczętkę imienną bądź wpisać pod podpisem drukowanymi literami imię, nazwisko i funkcję.

W miejscu „Załączniki” należy wymienić wszystkie dokumenty wymagane do oferty i wskazane w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert, które są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego kiedy zostały wydane lub sporządzone.

Nie należy wypełniać pól o nazwach „Poświadczenie złożenia oferty” oraz „Adnotacje urzędowe”: te części wypełnia Urząd Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

Załącznik nr 2 do zasad przeprowadzania otwartych konkursów ofert
na wspieranie oraz powierzanie zadań publicznych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki
realizowanych przez organizacje pozarządowe i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego

Tomaszów Mazowiecki, dnia

.....

(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że mój udział w pracach Komisji konkursowej opiniującej oferty nie powoduje konfliktu interesów w stosunku do oferentów, uczestniczących w konkursie ofert oraz nie podlegam wyłączeniu od udziału w pracach ww. komisji na podstawie przepisu art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego (j.t. Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.).

.....

(podpis składającego oświadczenie)

Załącznik nr 3 do zasad przeprowadzania otwartych konkursów ofert
na wspieranie oraz powierzanie zadań publicznych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki
realizowanych przez organizacje pozarządowe i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego

Tomaszów Mazowiecki, dnia

.....

(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że podlegam wyłączeniu od udziału w pracach Komisji konkursowej opiniującej ofertę, ze względu na zaistnienie okoliczności, o której mowa w art. 24 § 1 pkt. ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego (j.t. Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.).

.....

(podpis składającego oświadczenie)

Tomaszów Mazowiecki, dnia

FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY

Nr oferty:

Nazwa podmiotu składającego ofertę

Nr zadania zgodnie z ogłoszeniem:

Formalna ocena wniosku	TAK	NIE	Uwagi
1. Czy oferta została złożona zgodnie z terminem zawartym w ogłoszeniu?			
2. Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony?			
3. Czy zadanie jest zgodne ze statutem podmiotu?			
4. Czy oferta została prawidłowo wypełniona i sporządzona na właściwym formularzu?			
5. Czy oferta jest kompletna (zawiera wszystkie załączniki złożone we właściwej formie i podpisane lub potwierdzone za zgodność z oryginałem we właściwy sposób przez uprawnione osoby)?			
a) aktualny odpis potwierdzającej wpis do właściwej ewidencji lub rejestru,			
b) sprawozdanie finansowe z działalności podmiotu za rok poprzedzający ubieganie się o dotację			
c) inne załączniki wymagane w ogłoszeniu (jakie?)			

Oferta zawiera / nie zawiera braków formalnych*

W dniu dzisiejszym wezwano do uzupełnienia braków formalnych do dnia

Podpisy Komisji Konkursowej:

1).....

2).....

3).....

4).....

5)

*niepotrzebne skreślić

Tomaszów Mazowiecki, dnia

FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

Nr oferty:

Nazwa podmiotu składającego ofertę

Nr zadania zgodnie z ogłoszeniem:

Lp.	Kryterium oceny	Punktacja	Liczba przyznanych punktów	Uwagi
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez wnioskodawcę	0-10		
	a) zasoby materialne, rzeczowe	0-4		
	b) zasoby kadrowe, kwalifikacje osób	0-4		
	c) doświadczenie w realizacji zadań o zbliżonym charakterze	0-2		
2.	Proponowana jakość wykonania zadania przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne	0-10		
3.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	0-10		
	a) zasadność przedstawionych we wniosku kosztów	0-4		
	b) adekwatność przewidywanych kosztów do założonych działań i efektów	0-4		
	c) procentowy udział środków własnych i wkładu rzeczowego w stosunku do zaproponowanej dotacji	0-2		

4.	Udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania (w przypadku wspierania wykonywania zadania)	0-5		
5.	Świadczenia wolontariuszy, praca społeczna członków organizacji	0-5		
6.	Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych	0-10		
Liczba uzyskanych punktów		50		
Ocena minimalna, aby wniosek otrzymał rekomendację udzielenia dotacji – nie mniej niż 60 % oceny maksymalnej.				

Ofertę zweryfikowano pozytywnie / negatywnie*

Podpisy Komisji Konkursowej:

1).....

2).....

3).....

4).....

5).....

*niepotrzebne skreślić