

**Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych powiatu
ostrowieckiego w 2024 roku.**

Na podstawie art. 4 ust. 1, art. 11 ust. 1, art. 13 ust. 1 - 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r., poz. 571 ze zm.), Uchwały Nr LXXVII/465/2023 Rady Powiatu Ostrowieckiego z dnia 17 listopada 2023 roku w sprawie uchwalenia „Programu współpracy Powiatu Ostrowieckiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2024” oraz art. 4 ust. 1, art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r., poz. 107) Zarząd Powiatu Ostrowieckiego informuje o możliwości składania ofert na realizację zadań publicznych powiatu w 2024 roku.

Rodzaj zadań i wysokość środków publicznych

Lp.	Sfera zadań publicznych objęta dotacją powiatu	Zadania wskazane do realizacji	Dotacja z budżetu powiatu na realizację zadań w danej sferze	Termin realizacji zadania
1.	Porządek i bezpieczeństwo publiczne	Kształtowanie działań o charakterze proobronnym, mające na celu działania edukacyjne. /Promowanie działań z zakresu porządku i bezpieczeństwa publicznego/ Inicjowanie, podejmowanie i promowanie wszelkiego rodzaju działań zmierzających do zwiększenia bezpieczeństwa wśród mieszkańców powiatu	10 000,00 zł	listopad – grudzień (nie później niż do 31.12.2024 r.)
2.	Ochrona i promocja zdrowia	Ochrona, promocja i profilaktyka zdrowia	17 000,00 zł	
3.	Pomoc społeczna	Działania z zakresu przeciwdziałania przemocy, patologiom społecznym i uzależnieniom oraz wdrażanie	8 000,00 zł	

		programów profilaktyki, pomocy i interwencji społecznej.		
4.	Nauka, edukacja oświata i wychowanie	Wspieranie działań poszerzających wiedzę, umiejętności oraz integrujące mieszkańców powiatu.	22 800,00 zł	
5.	Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej, turystyki i krajoznawstwa	Organizowanie przedsięwzięć rekreacyjno – wychowawczych, turystycznych dla mieszkańców powiatu ostrowieckiego	22 200,00 zł	

I. Sposób przygotowania oferty.

1. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są działające na terenie powiatu ostrowieckiego organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem.
2. Oferta konkursowa winna być sporządzona na druku, który stanowi Załącznik Nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U., poz. 2057).
3. Ofertę należy wypełnić czytelnie (druk komputerowy). Wszystkie pola oferty muszą być wypełnione. W przypadku, gdy pole nie podlega wypełnieniu, należy wpisać – „nie dotyczy”, a w przypadku pola liczbowego należy wpisać cyfrę – „0”. W przypadku znaku *(gwiazdka) należy postąpić według instrukcji załączonej do oferty.
4. Oferta powinna zostać przygotowana zgodnie z art. 14 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
5. Oferta musi być opieczetowana i podpisana czytelnie przez osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu są uprawnione do reprezentowania Organizacji, zaciągania w jej imieniu zobowiązań finansowych oraz zawierania umów.
6. Ofertę należy spiąć w sposób trwały.
7. Projekty muszą być skierowane do grup docelowych z terenu powiatu ostrowieckiego.
8. Organizacje działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną na realizację zadania publicznego powiatu.

9. Oferty złożone na niewłaściwych drukach, niekompletne, nieprawidłowo wypełnione lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
10. Organizacje nie muszą zapewnić własnego wkładu finansowego w realizację zadania publicznego. Zgodnie z art. 11 ust. 1 zlecenie realizacji zadania publicznego następuje poprzez powierzenie bądź wsparcie realizacji zadania. Nie jest obligatoryjnym wniesienie wkładu osobowego oraz rzeczowego do realizacji zadania jednak ww. wkładów ma wpływ na ocenę merytoryczną.
11. Załącznikami niezbędnymi do każdej składanej oferty są:
 - 1) Wydruk wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego kopia odpisu z innego rejestru bądź ewidencji, w którym figuruje Organizacja, zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym. Dokument powinien zawierać nazwiska i funkcje osób upoważnionych do składania oświadczeń woli.
 - 2) W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji Organizacji składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego bądź innego rejestru lub ewidencji – dokumenty upoważniające dane osoby do reprezentowania Organizacji (dotyczy Organizacji, których dokument stanowiący o podstawie działalności nie zawiera informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania Organizacji),
 - 3) W przypadku oddziałów terenowych nie posiadających osobowości prawnej – aktualne pełnomocnictwo zarządu głównego do reprezentowania Organizacji do zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania rozliczeń w tym zakresie,
 - 4) Kserokopia statutu Organizacji potwierdzona za zgodność z oryginałem,
 - 5) Kserokopie kwalifikacji/uprawnień osób biorących udział w realizacji zadania,
 - 6) W przypadku (oferty wspólnej) projektów z udziałem partnera – umowa partnerska lub oświadczenie o współpracy pomiędzy organizacjami lub innymi uprawnionymi podmiotami określające zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania
 - 7) Status prawny posiadanej bazy (własność obiektu, umowa użyczenia, najmu lub dzierżawy).
 - 8) Oświadczenie o posiadaniu rachunku bankowego wraz z informacją o braku obciążeń na tym rachunku.
 - 9) Oświadczenie Oferenta o braku współfinansowania zadania określonego w ofercie ze środków budżetu Powiatu Ostrowieckiego z innego tytułu.
12. Wszystkie kopie dokumentów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania Organizacji. Potwierdzenie za zgodność z oryginałem powinno zawierać:

- 1) klauzulę „za zgodność z oryginałem” oraz czytelny podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Organizacji lub podpis wraz z imienną pieczętką,
- 2) w przypadku dokumentów wielostronicowych dopuszcza się dwa rodzaje potwierdzenia zgodności:
 - na każdej stronie – zgodnie z opisem zawartym w punkcie 1,
 - na pierwszej stronie dokumentu zawarta jest klauzula „za zgodność z oryginałem od strony 1 do strony” oraz czytelny podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Organizacji lub podpis wraz z imienną pieczętką, natomiast każda pozostała strona opatrzona jest parafą.

II. Miejsce i termin składania ofert.

Oferty na realizację zadań należy składać w zaklejonych kopertach oznaczonych napisem:

Oferta na realizację zadania publicznego na rok 2024

Tytuł zadania „.....”

w terminie do dnia 16.10. 2024 r. do godz. 14:00.

- a) osobiście w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim przy ul. Iłżeckiej 37, bądź w Wydziale Organizacyjno – Prawnym Referacie Organizacyjno – Administracyjnym pokój 102,
- b) pocztą tradycyjną na adres: Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Iłżecka 37; 27 - 400 Ostrowiec Świętokrzyski - decyduje data wpływu oferty do urzędu.

III. Termin, tryb i kryteria wyboru oferty.

1. Złożone oferty zaopiniuje Komisja Konkursowa w składzie określonym Uchwałą Zarządu Powiatu Ostrowieckiego. Posiedzenie Komisji odbędzie się w dniu **17.10. 2024 r. o godz. 10.00**. W przypadku, gdy Komisja nie zdoła zaopiniować oferty podczas jednego posiedzenia, Przewodniczący Komisji może postanowić o jego kontynuowaniu w innym terminie, który podaje do wiadomości obecnych.
2. W skład Komisji Konkursowej wchodzi osoby powołane Uchwałą Zarządu Powiatu Ostrowieckiego, zgodnie z art. 15 ust. 2a - 2da ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Komisja konkursowa dokonywać będzie opiniowania ofert w następującym trybie:

- 1) komisyjne otwarcie złożonych ofert,
- 2) weryfikacja złożonych ofert pod kątem spełniania wymogów formalnych dokonywana wg następujących kryteriów:
 - a) czy oferent jest uprawniony udziału w konkursie,
 - b) czy oferta została złożona na właściwym formularzu wg obowiązującego wzoru,
 - c) czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie,
 - d) czy oferta została złożona w sposób określony w ogłoszeniu o konkursie,
 - e) czy oferta oraz załączniki są podpisane przez osobę lub osoby umocowane do reprezentowania oferenta,
 - f) czy zadanie konkursowe jest zgodne z celami statutowymi oferenta,
 - g) czy termin realizacji zadania określony w ofercie mieści się w terminie określonym w ogłoszeniu,
 - h) czy oferta wypełniona została w sposób czytelny,
 - i) czy dołączono aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny dokument potwierdzający osobowość prawną Organizacji,
 - j) czy w ofercie znajdują się wszystkie wymagane załączniki, oświadczenia określone w ogłoszeniu konkursowym oraz czy spełniają one wymogi ważności,
 - k) czy załączone do oferty kopie dokumentów zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem.

L.p.	Ocena formalna oferty	Tak	Nie	Uwagi
1.	Oferta złożona przez podmiot uprawniony.			
2.	Oferta złożona w terminie.			
3.	Oferta złożona w sposób określony w ogłoszeniu o konkursie.			
4.	Oferta podpisana przez osoby umocowane do reprezentowania oferenta oraz potwierdzona za zgodność z oryginałem			
5.	Według statutu organizacja jest powołana do realizacji zadań objętych konkursem.			
6.	Zadanie objęte ofertą mieści się w ramach terminu określonego w ogłoszeniu.			
7.	Oferta wypełniona została w sposób czytelny.			
Ocena formalna wymaganych załączników		Tak	Nie	Uwagi
1.	Odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny dokument potwierdzający osobowość prawną organizacji oraz umocowanie osób do reprezentowania oferenta.			

2.	Statut oferenta lub inny dokument regulujący działalność oferenta.			
3.	Kopie wymaganych załączników zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem.			
4.	Prawidłowość wypełnienia oświadczeń stanowiących integralną część oferty.			

Decyzja w sprawie poprawności oferty: oferta spełnia kryteria/nie spełnia wszystkich kryteriów* oceny formalnej i może/nie może* być przekazana ocenie merytorycznej.

Oferty nie spełniające w/w wymogów formalnych nie będą rozpatrywane merytorycznie przez Komisję.

4. Rozpatrując oferty pod względem merytorycznym Komisja Konkursowa ocenia według skali punktowej określonej w ogłoszeniu (zgodnie z Regulaminem komisji konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert przyjętego Uchwałą Nr 199/2020 Zarządu Powiatu Ostrowieckiego z dnia 13.10.2020 r., zmienionej Uchwałą Nr 218/2020 Zarządu Powiatu Ostrowieckiego z dnia 28.10.2020 r.) oraz kieruje się następującymi kryteriami:
 - a) ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez Organizację,
 - b) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (realistyczny dobrze sporządzony merytorycznie i rachunkowo budżet, kompletny opis działań, realne i mierzalne produkty oraz rezultaty)
 - c) ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których Organizacja będzie realizować zadanie publiczne (zasoby ludzkie i rzeczowe),
 - d) uwzględnienie planowanego przez Organizację udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
 - e) uwzględnienie planowanego przez Organizację wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków,
 - f) uwzględnienie analizy i oceny realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku Organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków,

Kryteria oceny merytorycznej	Ilość punktów do przyznania przez jednego członka komisji konkursowej
Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta: Spójność celu zadania z planowanym harmonogramem.	0 - 4 pkt
0 pkt - nie spełnia kryterium 1 pkt - spełnia kryterium w stopniu słabym 2 pkt - spełnia kryterium w stopniu średnim 3 pkt - spełnia kryterium w stopniu dobrym 4 pkt - spełnia kryterium w stopniu bardzo dobrym	0 - 4 pkt
Kalkulacja kosztów realizacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania. Realistyczny, dobrze sporządzony merytorycznie i rachunkowo budżet - kwalifikowalność kosztów oferty oraz ich powiązanie z zakładanymi produktami i rezultatami, a także kompletny opis działań.	0 - 4 pkt
0 pkt - nie spełnia kryterium 1 pkt - spełnia kryterium w stopniu słabym 2 pkt - spełnia kryterium w stopniu średnim 3 pkt - spełnia kryterium w stopniu dobrym 4 pkt - spełnia kryterium w stopniu bardzo dobrym	0 - 4 pkt
Proponowana jakość zadania.	0 - 8 pkt
Możliwość wykonania zadania przez oferenta przy posiadanych zasobach ludzkich 0 pkt - nie spełnia kryterium 1 pkt - spełnia kryterium w stopniu słabym 2 pkt - spełnia kryterium w stopniu średnim 3 pkt - spełnia kryterium w stopniu dobrym 4 pkt - spełnia kryterium w stopniu bardzo dobrym	0 - 4 pkt
Możliwość wykonania zadania przez oferenta, realizacji planowanych działań w przewidywanym czasie i przy posiadanych zasobach rzeczowych (np. baza lokalowa, charakter własności budynku) 0 pkt - nie spełnia kryterium	0 - 4 pkt

1 pkt - spełnia kryterium w stopniu słabym 2 pkt - spełnia kryterium w stopniu średnim 3 pkt - spełnia kryterium w stopniu dobrym 4 pkt - spełnia kryterium w stopniu bardzo dobrym	
Realizacja zadań publicznych – doświadczenie organizacji. Doświadczenie w realizacji zadania.	0 - 4 pkt
0 pkt - nie spełnia kryterium 1 pkt - spełnia kryterium w stopniu słabym 2 pkt - spełnia kryterium w stopniu średnim 4 pkt - spełnia kryterium w stopniu dobrym	0 - 4 pkt
Maksymalna liczba punktów:	20

Komentarz:

- Kartę oceny merytorycznej wypełnia oddzielnie każdy z członków komisji konkursowej osobno - przyznając odpowiednią liczbę punktów za poszczególne kryteria.
- Liczba punktów za dane kryterium, jaką otrzymuje ostatecznie oferta stanowi sumę punktów przyznawanych przez poszczególnych członków komisji konkursowej.

5. Komisja Konkursowa sporządza protokół opisujący przebieg jej prac oraz zawierający opinię Komisji dotyczącą złożonych ofert, a następnie przedkłada go Zarządowi Powiatu Ostrowieckiego.
6. Pierwszeństwo wyboru mają oferty, które uzyskały największą liczbę punktów.
7. Komisja Konkursowa może żądać złożenia przez Organizację, w określonym przez Komisję terminie wyjaśnień, informacji lub dokumentów dotyczących złożonej oferty.
8. Decyzję o wyborze Organizacji, które uzyskają dotację oraz o wysokości dotacji podejmie Zarząd Powiatu Ostrowieckiego. Stanowisko Zarządu Powiatu jest wiążące i nie przysługuje od niego żaden środek zaskarżenia.
9. Zarząd Powiatu Ostrowieckiego może, dokonać wyboru dwóch lub więcej ofert dotyczących realizacji tego samego zadania. W przypadku, gdy kwota z wniosków o dofinansowanie bądź finansowanie wynikająca ze złożonych ofert, przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania, organizator konkursu zastrzega sobie możliwość przyznania kwoty w mniejszej wysokości niż wnioskowana.

10. W przypadku przyznania dofinansowania w wysokości mniejszej od wnioskowanej Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedłożenia aktualizacji opisu planu i harmonogramu działań, opisu zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego, dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego oraz kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego. Dopuszcza się zmiany w zakresie rzeczowym zadania na etapie sporządzania aktualizacji. Nie jest dopuszczalne wprowadzenie do zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych
11. Organizacje, których oferty zostały wybrane w postępowaniu konkursowym oraz pozostałe Organizacje uczestniczące w konkursie, będą poinformowane pisemnie o rozstrzygnięciu konkursu.
12. Informacja o wynikach konkursu (lista Organizacji i wysokość przyznanych środków publicznych) zostanie zamieszczona na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy tut. urzędu.

IV. Zasady przyznawania dotacji i warunki realizacji zadania.

1. Dotacja nie będzie udzielana:
 - 1) na podejmowanie działalności gospodarczej,
 - 2) na cele związane z działalnością Organizacji nie związane z realizowanym zadaniem,
 - 3) na pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć oraz refundację kosztów,
 - 4) Organizacjom, które nie wywiązały się lub nie rozliczyły z umów zawartych z Powiatem Ostrowieckim.
2. Umowy o dotacje zostaną zawarte niezwłocznie po zatwierdzeniu przyznanych Organizacjom kwot dotacji przez Zarząd Powiatu na najbliższym posiedzeniu, które odbędzie się po zakończeniu prac Komisji Konkursowej. Umowa określi szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczenia dotacji.
3. Organizacja, przyjmując zadanie do realizacji zobowiązuje się do jego wykonania z największą starannością w trybie określonym w umowie oraz zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.
4. Wszelkie zmiany merytoryczne zadania, jak również zmiany związane z terminem i harmonogramem jego realizacji, muszą być zgłaszane zleceniodawcy w formie pisemnej z prośbą o akceptację.

5. W przypadku zmniejszenia wnioskowanej kwoty dotacji Organizacja zobowiązana jest do dostarczenia zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania stosowanie do przyznanej kwoty dotacji.
6. W przypadku rezygnacji z przyznanej dotacji Organizacja powinna złożyć pisemne oświadczenie (podpisane przez osoby uprawnione) w terminie 7 dni od otrzymania powiadomienia o uzyskanej dotacji.

V. Informacja o realizacji zadań konkursowych w roku 2023 i w roku bieżącym.

W roku 2022, 2023 i w roku bieżącym nie były realizowane zadania z ww. zakresów, których dotyczy niniejsze postępowanie konkursowe.

Załączniki:

1. Wzór oferty realizacji zadania publicznego wraz z przewidywalną kalkulacją kosztów.
2. Oświadczenie o posiadaniu rachunku bankowego wraz z informacją o braku obciążeń na tym rachunku.
3. Oświadczenie oferenta o braku współfinansowania zadania określonego w ofercie ze środków innych niż budżet Powiatu Ostrowieckiego.
4. Wzór sprawozdania końcowego.

Załącznik nr 1
do ogłoszenia o konkursie

WZÓR

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

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

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

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

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

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	

II. Dane oferenta(-tów)

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

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego					
2. Termin realizacji zadania publicznego		Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)					
4. Plan i harmonogram działań na rok 2024 (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾
1.					
2.					
5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać: 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)					
6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾					
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika			

²⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

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

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania								
(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1	----- -----	----- -----	----- ----	----- -----	----- ----	----- ---	----- ---
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2	----- -----	----- -----	----- ----	----- -----	----- ----	----- ---	----- ---
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3	----- -----	----- -----	----- ----	----- -----	----- ----	----- ---	----- ---
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							

⁴⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

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

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów⁶⁾					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3⁷⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

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

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

⁶⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁷⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

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

.....

/ pieczęć organizacji /

Ostrowiec Świętokrzyski,

.....2024 r.

OŚWIADCZENIE

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8 za składanie fałszywych zeznań oświadczam,

iż.....

.....

/ Nazwa organizacji /

jest jedynym posiadaczem rachunku bankowego Bank

Nr, który nie jest obciążony z jakiegokolwiek tytułu egzekucyjnego.

.....

/Pieczęć i podpis osoby uprawnionej/

.....

Pieczęć i podpis osoby uprawnionej/

.....
/Pieczęć organizacji /

Ostrowiec Świętokrzyski
.....2024 r.

OŚWIADCZENIE

.....
/Nazwa organizacji oraz jego status prawny/

oświadcza, że zadanie

.....
/zakres oraz nazwa zadania/

określone w ofercie nie będzie współfinansowane ze środków innych niż budżet Powiatu Ostrowieckiego.

.....
/Pieczęć i podpis osoby upoważnionej/

WZÓR

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO, O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

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

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

Zaznaczenie „*”, np. „Częściowe* / Końcowe*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „~~Częściowe*~~ / Końcowe*”.

Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Końcowe*
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	

Tytuł zadania publicznego	Zgodnie z umową		
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)			
Data zawarcia umowy	Zgodnie z umową	Numer umowy, o ile został nadany	Zgodnie z umową

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

--

2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy¹⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

¹⁾ Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Należy odnieść się do zaplanowanych w pkt.4 oferty – działań.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok ...

Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
I.	Koszty realizacji działań		
I.1.	Działanie 1		
I.1.1.	Koszt 1		
I.1.2.	Koszt 2		
...	...		
I.2.	Działanie 2		
I.2.1.	Koszt 1		
I.2.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów realizacji zadania			
II.	Koszty administracyjne		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów administracyjnych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego

Lp.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:		zł
	1.1 Kwota dotacji	zł	zł
	1.2 Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3 Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem²⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł	zł
	2.1 Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych^{2), 3)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe):	zł	zł
	2.4 Pozostałe²⁾	zł	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł	zł
	3.1 Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł

²⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

³⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego ^{4), 5)}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ⁶⁾	%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁷⁾	%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁸⁾	%	%

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego

(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

Zgodnie z poleceniem

4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

Zgodnie z poleceniem

Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....

 Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
 do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.
 W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.⁹⁾

Data

⁴⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

⁵⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

⁶⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

⁷⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

⁸⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

⁹⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego