

**ZARZĄDZENIE Nr 121/2016**  
**Burmistrza Miasta Szczecinek**  
z dnia 18 listopada 2016 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na prowadzenie placówek wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 2 i art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację od 1 stycznia 2017 r. do 31 grudnia 2019 r. placówek wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży przez organizacje prowadzące działalność pożytku publicznego oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 2. Zlecenie realizacji zadania nastąpi poprzez powierzenie realizacji zadania wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji.

§ 3. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację zadania określonego w § 1 stanowi załącznik nr 1, a formularz oferty stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi Burmistrza Miasta Szczecinek ds. uzależnień i kontaktów z organizacjami pozarządowymi.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

Jerzy Hardie-Douglas



Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 2 i art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817)

## Burmistrz Miasta Szczecinek

### otwarty konkurs ofert na prowadzenie placówek wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży przez organizacje prowadzące działalność pożytku publicznego

#### I. Forma zlecenia zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację

1. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie powierzenia wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji.
2. Na realizację zadania w latach 2017-2019 planuje się przeznaczyć z budżetu Miasta Szczecinek kwotę 1 725 000 zł, z czego na każdy rok kalendarzowym, począwszy od 2017 roku **575 000 zł**.

#### II. Opis zadania

1. Obligatoryjne cele realizacji zadania to zapewnienie dzieciom i młodzieży:
  - a) opieki i wychowania,
  - b) pomocy w nauce,
  - c) organizacji czasu wolnego, zabawy i zajęć sportowych oraz rozwoju zainteresowań,
  - d) stałej pracy z rodziną,
  - e) przynajmniej jednego posiłku dziennie dostosowanego do pory dnia i czasu przebywania.
2. Fakultatywne cele realizacji zadania:
  - a) zorganizowanie wyjazdowych form wypoczynku dla dzieci i młodzieży uczęszczających do placówki,
  - b) zapewnienie działań terapeutycznych, psychoprophylaktycznych, korekcyjnych, kompensacyjnych i logopedycznych.
3. Adresatami mają być w szczególności dzieci i młodzież z rodzin z problemem alkoholowym, narkomania, zagrożonych przemocą i wykluczeniem społecznym.
4. Placówka wsparcia dziennego powinna funkcjonować we wszystkie dni robocze, co najmniej 4 godziny dziennie.
5. Dopuszczalna jest przerwa wakacyjna, trwająca nie dłużej niż 1 miesiąc – musi być uwzględniona w ofercie.
6. Placówka powinna zapewniać opiekę dla minimum 20 osób.
7. Prowadzenie placówki wsparcia dziennego powinno się odbywać zgodnie z zapisami ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 575, z późn. zm.), w tym szczególnie w zakresie:
  - a) posiadania odpowiedniej bazy lokalowej,
  - b) zatrudnionej kadry do realizacji zadania,
  - c) prowadzonej dokumentacji,
  - d) liczby dzieci przebywających jednocześnie w placówce oraz pod opieką jednego wychowawcy.

#### III. Warunki i zasady składania ofert

1. W konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które łącznie spełniają następujące warunki:
  - a) zamierzają realizować zadanie na rzecz mieszkańców Szczecinka,
  - b) prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem,
  - c) przedstawiają prawidłowo sporządzoną ofertę na obowiązującym formularzu,
  - d) załączą dokumenty wymienione w pkt. 5.
2. Zadanie, które jest przedmiotem konkursu ma być realizowane od 1 stycznia 2017 r. do 31 grudnia 2019 r.
3. **Oferte** należy przygotować na formularzu, którego wzór stanowi załącznik do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 1300).
4. W ofercie należy określić w szczególności:
  - a) dni tygodnia oraz miesiące, w których ma być czynna placówka,
  - b) godziny, w których ma być czynna placówka w poszczególne dni tygodnia,
  - c) liczbę dzieci i młodzieży mającej uczęszczać do placówki,
  - d) liczbę grup w placówce wraz z podziałem wiekowym,
  - e) liczbę posiłków dla dzieci w ciągu dnia,
  - f) wykaz realizatorów zadania, wraz z określeniem ich zadań,
  - g) liczbę wolontariuszy, wraz z określeniem charakteru pracy.
5. Do oferty należy dołączyć:
  - a) harmonogram na rok 2018

- b) kalkulację przewidywanych kosztów na rok 2018
- c) harmonogram na rok 2019
- d) kalkulację przewidywanych kosztów na rok 2019.

#### **IV. Termin składania ofert**

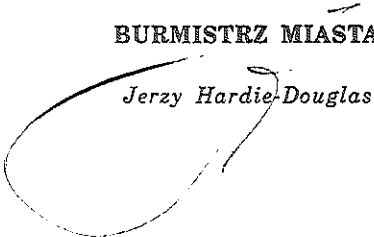
1. Składanie ofert na realizację zadania następuje **do 8 grudnia 2016 r.** O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miasta Szczecinek.
2. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Prowadzenie placówek wsparcia dziennego” w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Szczecinek, pl. Wolności 13, 78-400 Szczecinek lub przesłać pocztą.
3. Oferty złożone na innych formularzach, złożone po terminie lub niekompletne i niezupełnione w ciągu 2 dni od daty powiadomienia zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

#### **V. Zasady przyznawania dotacji**

1. Dokonując oceny ofert komisja konkursowa będzie stosowała następujące kryteria:
  - a) możliwość realizacji zadania publicznego, w tym zasoby rzeczowe i kadrowe, świadczenia wolontariuszy – 0-25 pkt,
  - b) kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym rodzaj, celowość i adekwatność planowanych kosztów – 0-25 pkt,
  - c) wartość merytoryczna projektu – celowość, zakres rzeczowy, grupa docelowa – 0-25 pkt,
  - d) doświadczenie oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze oraz dotychczasowa współpraca organizacji z Miastem – 0-25 pkt.
2. Decyzję o wyborze podmiotu/ów, który/-e uzyska/-ją dotację oraz o jej wysokości podejmie Burmistrz Miasta Szczecinek po przedstawieniu przez komisję konkursową oceny ofert.
3. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać swoją ofertę.
4. Burmistrz Miasta Szczecinek może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, że rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
5. Szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania regulować będzie umowa zawarta pomiędzy Miastem Szczecinek a podmiotem, którego oferta została wybrana.
6. Środki na realizację zadania konkursowego, przyznane z budżetu Miasta Szczecinek w postaci dotacji wyniosły:
  - a) w 2014 r. – 395 000 zł,
  - b) w 2015 r. – 431 000 zł.

**BURMISTRZ MIASTA**

*Jerzy Hardie Douglas*



**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /  
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,  
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI  
POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 r. POZ. 239 II 395)**

**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.: „Krajowym Rejestrem Sądowym\*/właściwą ewidencją\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym\*/~~właściwą ewidencją\*~~”.

**I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

<b>1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta</b>	Burmistrz Miasta Szczecinek			
<b>2. Rodzaj zadania publicznego<sup>1)</sup></b>	Prowadzenie placówek wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży			
<b>3. Tytuł zadania publicznego</b>				
<b>4. Termin realizacji zadania publicznego</b>	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

**II. Dane oferenta(-tów)**

<b>1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji</b>	
<b>2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)</b>	
<b>3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)</b>	

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

**4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:**

1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:

2) działalność odpłatna pożytku publicznego:

**III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej<sup>2)</sup>**

**IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego**

**1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji**

**2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania**

**3. 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<sup>3)</sup>**

<sup>2)</sup> Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.

<sup>3)</sup> Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

--

**4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego**

--

**5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)**

--

**Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>4)</sup>**

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

**6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka**

<sup>4)</sup>Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.

w trakcie realizacji zadania publicznego)

**7. Harmonogram na rok 2017**

(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>5)</sup>

<sup>5)</sup> Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

<b>8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok .....</b> (w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)										
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych <sup>6)</sup> (w zł)	z wkładu osobowego <sup>7)</sup> (w zł)	z wkładu rzeczowego <sup>8)</sup> (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-rafi) zgodnie z harmonogramem
<b>I Koszty merytoryczne<sup>10)</sup></b>										
Nr poz.	Koszty po stronie: ..... (nazwa oferenta)									
<b>Razem:</b>										

6) Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.  
7) Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariussy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.  
8) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.  
9) Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępnlony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.  
10) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.



Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne <sup>11)</sup>																																																								
II	Nr poz.	Koszty po stronie: ..... (nazwa oferenta)																																																						
												III	Razem:											Planowane koszty poszczególnych oferentów											..... (nazwa oferenta 1)											..... (nazwa oferenta 2)										
III	Razem:																																																							
	Planowane koszty poszczególnych oferentów																																																							
	..... (nazwa oferenta 1)																																																							
	..... (nazwa oferenta 2)																																																							
Ogółem:																																																								

<sup>11)</sup> Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

<sup>12)</sup> Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	Inne środki finansowe ogółem <sup>13)</sup> : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne <sup>13)</sup>	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego <sup>13)</sup>	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych <sup>13), 14)</sup> Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaze(-zą) środki finansowe: .....	zł
	2.4 Pozostałe <sup>13)</sup>	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
	3.1 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy <sup>15)</sup>	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego <sup>16)</sup>	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>17)</sup>	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>18)</sup>	%

<sup>13)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

<sup>14)</sup> Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych.

<sup>15)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

<sup>16)</sup> Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>17)</sup> 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.

<sup>18)</sup> 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.

**10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania<sup>19)</sup>** (jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)

**11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego** (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

**12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego** (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego<sup>7)</sup>, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

**13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego** (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego<sup>9)</sup> w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

<sup>19)</sup> Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

**14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty**

**15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych**

Oświadczam(my)<sup>20)</sup>, że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego\*;
- 3) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym\* / właściwą ewidencją\*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).
- 8) oferent spełnia warunki określone w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 575 z późn. zm.), a w szczególności dysponuje:
  - a) dokumentem potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na terenie której placówka wsparcia dziennego ma prowadzić działalność,
  - b) pozytywną opinię Komendanta Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej i Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego o warunkach bezpieczeństwa i higieny w budynku, w którym będzie mieścić się placówka wsparcia dziennego, oraz najbliższym jego otoczeniu,
  - c) statutem placówki wsparcia dziennego lub jego projektem,
  - d) regulaminem organizacyjnym placówki wsparcia dziennego lub jego projektem, oraz
- 9) osoby mające być zatrudnione w placówce posiadają kwalifikacje zgodnie z zapisami ustawy o wspieraniu rodziny

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

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

Data .....

**Załączniki:**

1. Harmonogram na rok 2018<sup>21)</sup>\*

<sup>20)</sup> Katalog oświadczeń jest otwarty.

2. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok 2018<sup>21)</sup>.\*
3. Harmonogram na rok 2019 )\*.
4. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok 2019<sup>21)</sup>.\*
5. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

---

<sup>21)</sup> Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.

**HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

<b>Harmonogram na rok 2018.</b> (należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)			
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)</b>	<b>Planowany termin realizacji</b>	<b>Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy<sup>22)</sup></b>

<sup>22)</sup> Dotyczy zakresu/części działania, które będzie realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy na podstawie podlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

## HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

<b>Harmonogram na rok 2019.</b> (należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)			
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)</b>	<b>Planowany termin realizacji</b>	<b>Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy<sup>23)</sup></b>

<sup>23)</sup> Dotyczy zakresu/części działania, które będzie realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy na podstawie podleczenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

## PRZEWIDYWANA KALKULACJA KOSZTÓW

Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok 2016: (w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy)										
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych <sup>24)</sup> (w zł)	z wkładu osobowego <sup>25)</sup> (w zł)	z wkładu rzeczowego <sup>26), 27)</sup> (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-tań) zgodnie z harmonogramem
I Koszty merytoryczne <sup>28)</sup>										
Nr poz.	Koszty po stronie: ..... (nazwa oferenta)									
Razem:										

<sup>24)</sup> Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

<sup>25)</sup> Wkładem osobowym są prace społeczna członków i świadczenia wolontarijuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

<sup>26)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

<sup>27)</sup> 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.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

<sup>28)</sup> Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.



Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne <sup>29)</sup>												
II	Koszty po stronie:											
	Nr poz.	..... : (nazwa oferenta)										
III	Razem:											
	..... : (nazwa oferenta 1)											
	..... : (nazwa oferenta 2)											
	Ogółem:											

<sup>29)</sup> Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu.  
<sup>30)</sup> W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.  
Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.



