

POWIAT ŁĘBORSKI





SPOTKANIE

WYPEŁNIANIE I PRZYGOTOWYWANIE

OFERT

NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH

W 2020 ROKU

Zarząd Powiatu Lęborskiego w 2020 roku planuje zrealizować następujące zadania publiczne:



1. kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego – plan: 26.000 zł
2. wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej – plan: 71.500 zł
3. działania na rzecz osób niepełnosprawnych – plan: 12.000 zł
4. wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej – plan: 3.000 zł
5. ratownictwo i ochrona ludności - plan: 3.000 zł
6. nauka, szkolnictwo wyższe, edukacja, oświata i wychowanie - plan: 5.000 zł
7. ochrona i promocja zdrowia (...) - plan: 9.500 zł
8. ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego - 5.000 zł
9. działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym – plan: 21.000 zł
10. udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zwiększanie świadomości prawnej społeczeństwa – środki finansowe przekazuje Ministerstwo (dotacja celowa)
11. działalność na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, w zakresie określonym w pkt 1-32 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – plan: 2.000 zł
12. działalność na rzecz integracji cudzoziemców – plan: 5.000 zł (nowe zadanie publiczne!)

Łącznie: 163.000 zł + środki z Ministerstwa na nieodpłatną pomoc prawną



Działania finansowe:

- przeprowadzenie otwartych konkursów ofert
- udzielenie dotacji w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie



Zasady przeprowadzania otwartych konkursów ofert:

- zlecanie realizacji zadań Powiatu organizacjom obejmuje **w pierwszej kolejności zadania priorytetowe** i odbywać się będzie po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert,
- otwarty konkurs ofert ogłasza Zarząd,
- termin składania ofert nie może być krótszy niż **21** dni od dnia ukazania się ostatniego ogłoszenia,
- otwarty konkurs ofert ogłasza się:
 - w Biuletynie Informacji Publicznej - www.powiat.leborski.samorzady.pl, w zakładce /organizacje pozarządowe/,
 - na stronie internetowej Powiatu Lęborskiego: www.powiat-lebork.com,
 - na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa Powiatowego w Lęborku,



- złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej przez Komisję Konkursową,
- decyzję o wyborze ofert do realizacji podejmuje Zarząd, po otrzymaniu od Komisji Konkursowej ilości przyznanych punktów dla danej oferty dokonanej podczas oceny merytorycznej oraz proponowaniu wysokości dofinansowania oferty,
- Zarząd podejmuje ostateczną decyzję w sprawie wyboru ofert do realizacji w oparciu o opinię Komisji Konkursowej,
- podjęta uchwała jest podstawą do zawarcia pomiędzy upoważnionymi przedstawicielami stron podejmujących współpracę pisemnych umów określających sposób i termin przekazania dotacji oraz jej rozliczenia,
- wyniki konkursu są publikowane na stronie internetowej Powiatu, w Biuletynie Informacji Publicznej /zakładka: organizacje pozarządowe/ oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa.



Dotacja na realizację zadania publicznego nie może zostać wykorzystana na :

- wydatki inwestycyjne i remonty, których realizacje nie są integralną częścią zadania,
- koszty działalności statutowej nie związane bezpośrednio z realizacją dotowanego zadania,
- koszty wynagrodzeń nie związane z realizacją zadania ,
- wynagrodzenia lub inne korzyści materialne dla radnych Powiatu,
- działalność polityczną lub religijną,
- działalność gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
- **pokrywanie wydatków poniesionych przed dniem podpisania umowy na realizację zadania !!!**



Nowe zapisy wprowadzone do Regulaminu konkursu:

- 1) wersję papierową ograniczoną do ostatniej strony oferty, tj. „Potwierdzenie złożenia oferty” z podpisami osób reprezentujących organizację, zgodnie z zapisami w KRS lub innego rejestru lub ewidencji, należy przesłać w formie załącznika za pomocą programu Witkac.pl wraz z ofertą na realizację zadania publicznego,
- 2) oferent, który podczas rozstrzygnięcia konkursu ofert otrzyma pozytywną decyzję o przyznaniu dotacji powinien dostarczyć niezwłocznie oryginał „Potwierdzenie złożenia oferty” do Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Lęborku,



- 3) oferta złożona bez wymaganego załącznika, tj. „Potwierdzenie złożenia oferty” pozostaje bez rozparzenia,
- 4) Dopuszcza się złożenie oryginału „Potwierdzenia złożenia oferty”, w terminie trwania konkursu, do Biura Obsługi Interesanta Starostwa Powiatowego w Lęborku bądź przesłanie „Potwierdzenia złożenia oferty” pocztą (obowiązuje data wpływu do urzędu) do dnia i godziny składania ofert w konkursie. W tym przypadku oferta podlega ocenie,
- 5) złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji,
- 6) brak dokonania zwrotu środków finansowych z poprzednich umów z danym oferentem skutkuje nierozpatrywaniem złożonej oferty w kolejnym konkursie, do momentu uregulowania wszystkich należności z Powiatem w ramach otrzymanej dotacji celowej,



7) podpis osoby/osób zatwierdzających „Potwierdzenie złożenia oferty” powinien być czytelny lub w przypadku parafy opatrzony pieczęcią osoby podpisującej „Potwierdzenie”. Podpis nieidentyfikowalny powoduje pozostawienie oferty bez rozpatrzenia.

8) podmiot dotowany po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonania zadania w terminie i na warunkach wskazanych w umowie.

9) na etapie rozliczania zadania publicznego przez Powiat Lęborski oferent może zostać poproszony **pisemnie** o przedstawienie do wglądu oryginałów dokumentów księgowych z wydatkowania środków.



10) oferenci, którzy otrzymali dotację w otwartym konkursie ofert podlegają kontroli, m.in. kontrolowany będzie zakres realizacji zadania, masowość zadania (ilość uczestników), ze szczególnym uwzględnieniem oferentów, którzy otrzymali najwyższą ilość punktów podczas rozstrzygnięcia konkursu.

11) decyzję o wyborze oferentów oraz ostatecznym zakresie przeprowadzenia kontroli podejmuje Zarząd Powiatu Lęborskiego.

12) nastąpiła zmiana punktowa oceny merytorycznej oferty, tj.



1. Prawidłowość kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania - **od 0 pkt do 21 pkt (kultura fizyczna od 0 do 25 pkt)**
2. Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne - **od 0 pkt do 7 pkt;**
3. Planowany przez oferenta procentowy udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego w stosunku do wartości oferty - **od 0 pkt do 5 pkt,**
4. Planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków - **od 0 pkt do 7 pkt,**
5. Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych z budżetu Powiatu Lęborskiego, w tym dotychczasowe osiągnięcia Oferenta w realizacji zadań statutowych lub zleconych przez samorząd, współpraca z innymi podmiotami i instytucjami publicznymi- **od 0 pkt do 2 pkt,**
6. **Przy kulturze fizycznej – przewidywana masowość imprezy: średnia liczba zawodników/drużyn sportowych z trzech ostatnich lat, a w przypadku imprez organizowanych po raz pierwszy planowana liczba zawodników/drużyn – od 0 pkt do 4 pkt**



13) Powiat Lęborski nie udziela dotacji na zakup środka trwałego do realizacji zadania, którego koszt jednostkowy przekracza **250 zł** brutto.

Definicja środka trwałego w rozumieniu otwartego konkursu ofert rozumiana jest jako: środek trwały zakupiony do realizacji zadania publicznego, który charakteryzuje się długim czasem użytkowania (powyżej 1 roku), postacią rzeczową oraz jest zdalny do użytku i używany w okresie realizacji zadania i później przez społeczność Powiatu Lęborskiego.



DOTACJA OD ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

Na co można otrzymać pieniądze (dotację) w ramach realizowanego zadania publicznego?

Zadania publiczne, na które można otrzymać dotację reguluje art. 4 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Powiat Lęborski w 2020 r. planuje przeznaczyć dotacje celowe na realizację **12** zadań publicznych.



Zgodnie z nowym podejściem do zlecania zadań publicznych **administracja rozlicza organizację ze zrealizowanych działań i osiągniętych rezultatów, tj.**

- w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert należy zwrócić szczególną uwagę na zapisy dotyczące celów realizacji zadania publicznego (pkt. VI ogłoszenia).



Oferty konkursowe poddane są ocenie formalnej i merytorycznej.

Przed złożeniem oferty warto sprawdzić w dokumentacji konkursowej jakie wymogi formalne i merytoryczne zostały postawione przed organizacją w danym konkursie.



WYPEŁNIANIE WZORU OFERTY W KONKURSIE

Obowiązujące wzory oferty wynikają z 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 (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 2057).



Pierwsza strona wzoru oferty zawiera podstawowe informacje o ofercie składanej przez organizację.

Wzór jest tylko jeden – bez względu na to, czy jest to propozycja jednej, czy kilku organizacji (oferta wspólna).

Już na pierwszej stronie zaznacza się, czy oferta stanowi propozycję jednego podmiotu, czy też jest ofertą wspólną.

Wzór oferty nie może być zmieniany merytorycznie, jednakże wymagane opisy mogą zajmować tyle miejsca, ile jest potrzebne. oznacza to, że można wydłużać poszczególne pola, dodawać wersy lub pola (np. z danymi partnerów składających ofertę wspólną). Nie można natomiast zmieniać kolejności lub nazw pól we wzorze.



I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Należy wpisać nazwę urzędu, do którego składana jest oferta. Np.. składając ofertę do tutejszego urzędu organem będzie „Powiat Łębarski”
2. rodzaj zadania publicznego ¹⁾	Należy wpisać rodzaj zadania, zgodnie z ogłoszeniem konkursowym. np.. w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego



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

Należy podać:

- nazwę organizacji (oficjalną, nieskróconą – zgodną z zapisami w KRS lub innej ewidencji) wraz z numerem w tej ewidencji;
- formę prawną (stowarzyszenie, fundacja);
- adres siedziby i adres do korespondencji (jeśli są one różne);* adres strony internetowej; • mail i numer telefonu.

UWAGA!

Jeśli składana jest oferta wspólna z inną organizacją/organizacjami należy podać tu dane wszystkich oferentów. Najlepiej wymienić ich w punktach, po kolei.

2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)

Należy podać dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień – osoby, która zna projekt i będzie w stanie szybko i rzetelnie udzielić wyjaśnień np. komisji konkursowej. Mogą to być dane np. koordynatora lub osoby, która pisała projekt.



Opis zadania

1. tytuł zadania publicznego
2. termin realizacji zadania publicznego
3. syntetyczny opis zadania

W tej części opisuje się na czym będzie polegało zadanie, co konkretne się wydarzy, dla kogo, w jakim czasie.

Opis działań umieszczany jest w dwóch miejscach. Po pierwsze w części „Syntetyczny opis zadania”, gdzie dość skrótowo pokazywany jest cały pomysł zadania (projektu). Wymagane informacje to:

- miejsce realizacji zadania;
- grupa docelowa;
- sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb;
- komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty.



Rekomendujemy także wpisanie celu zadania.

Nie jest to punkt obowiązkowy, nie będzie oceniany.

Natomiast wyznaczenie celu, który chcemy osiągnąć w ramach realizacji projektu, pozwala na zachowanie spójności przy projektowaniu działań i określaniu rezultatów. Zachowanie logiki projektowej jest pomocne przy planowaniu realizacji zadania.



Dobrze opisane cele powinny:

- odnosić się do założeń (celów) określonych w ogłoszeniu konkursowym (powinny się „mieścić” w zadaniu publicznym, na które rozpisano konkurs);
- być ujęte krótko i zwięźle; możliwe jest opisanie celu głównego i kilku celów z niego wynikających, bardziej szczegółowych;
- wynikać z potrzeb opisanych;
- być tak sformułowane, aby wynikały z nich działania.

1. tytuł zadania publicznego	Należy wpisać tytuł projektu.			
2. termin realizacji zadania publicznego UWAGA! Termin realizacji zadania (tj. jego początek i koniec), jest określony w ogłoszeniu konkursowym.	Data rozpoczęcia Realizacja zadania od marca 2020 r.!	Dzień rozpoczęcia projektu – możliwy termin rozpoczęcia jest określony w ogłoszeniu konkursowym	Data zakończenia Realizacja zadania do grudnia 2020 r.!	Dzień zakończenia projektu – maksymalny termin zakończenia jest określony w ogłoszeniu konkursowym
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)				

SYNTETYCZNY OPIS ZADANIA



Należy **zwięźle i rzeczowo** opisać projekt, w tym:

Po co? Czyli jaki jest cel projektu – szczegółowe opisanie punktu będzie miało przełożenie do określenia rezultatów i przypisania do nich wskaźników (będzie to potrzebne w sprawozdaniu z realizacji zadania).

Dla kogo? Czyli kto będzie odbiorcą działań, jaka będzie grupa docelowa, jakie są jej problemy i potrzeby.

Opisując odbiorców zadania, trzeba wskazać te ich cechy, które mają znaczenie dla wykonywania zadania publicznego (np. zakres wiekowy, liczebność, wykształcenie, miejsce zamieszkania). Należy podać liczbę osób, które będą uczestniczyć w zadaniu (np. w szkoleniu, konferencji). W tym miejscu możliwe jest również podanie sposobu przeprowadzenia rekrutacji.

Co? Czyli jaki mamy pomysł/sposób na rozwiązywanie problemów/zaspokojenie potrzeb opisanej grupy docelowej.

Gdzie? Czyli jakie jest miejsce realizacji? Powinno być opisane w sposób realny.



OPIS DZIAŁANIA

Dobrze opisane działania (z podaniem liczbowej skali) ułatwią tworzenie kosztorysu oraz określenie rezultatów projektu.

ZAPAMIĘTAJ!

Działanie powinno być spójne z celem konkursu i celem/celami określonymi przez organizację.

Powinno też określać rozwiązanie problemów/zaspokojenie potrzeb odbiorców – grupy docelowej. Można tu podać sposób rekrutacji uczestników, pozyskania czy dotarcia do odbiorców działania, jeśli informacja ta nie została podana wcześniej w polu „Syntetyczny opis działania”.

Przy opisywaniu działań pamiętajmy o promocji projektu i o zarządzaniu nim.

4. Plan i harmonogram działań na rok

(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)

Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾
Należy wpisać nazwy działań.	Należy opisać co konkretnie będzie się działo, gdzie (w jakim miejscu), jaka będzie skala działania, jakie zasoby są potrzebne.	Należy napisać do jakiej grupy jest kierowane to konkretne działanie.	Podajemy daty, w jakich będzie realizowane działanie (rozpoczęcie i zakończenie działania).	Należy opisać zakres działań, które nie będą realizowane przez organizację składającą ofertę.
1.....				
2.....				
3.....				



OPIS ZAKŁADANYCH REZULTATÓW:

Rezultat (-ty) to bezpośredni wynik realizacji zadania (projektu). **Rezultaty powinny odpowiadać celom i wynikać z działań.** Często mówi się o rezultatach „twardych” i „miękkich”. **Rezultaty twarde** to takie, które można policzyć (np. liczba przeprowadzonych szkoleń, liczba publikacji, liczba koncertów, liczba wydanych posiłków, ale również liczba osób uczestniczących w projekcie). **Rezultaty miękkie** to zmiany społeczne, zjawiska lub wpływ psychologiczny, które są efektem przeprowadzonych działań.



Pamiętaj, że projekt będzie rozliczany na podstawie opisanych we wniosku rezultatów.

Nie warto stawiać na ilość – trzeba zadbać o realność i mierzalność zakładanych rezultatów.

Pamiętaj, że rezultaty będą podlegały zatwierdzeniu zadania jako zrealizowanego, będą podlegały kontroli.

Wszystkie rezultaty wpisane w ofercie muszą być udowodnione.



Rezultaty projektu należy opisać w sposób mierzalny i realistyczny – tak, aby osoby oceniające ofertę mogły konkretnie dowiedzieć się, co zostanie osiągnięte w wyniku realizacji projektu.

Trzeba wziąć pod uwagę ryzyka osiągnięcia rezultatów, zwłaszcza tych dotyczących zmiany społecznej. **Należy wskazać tylko to, co na pewno organizacja będzie w stanie zmierzyć.**

Trzeba opisać też, jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta dzięki realizacji zadania oraz czy osiągnięte rezultaty będą trwałe.

np. w wyniku przeprowadzenia szkolenia 40 osób podniesie swoje praktyczne umiejętności w zakresie udzielania pierwszej pomocy



REZULTATY TWARDE – łatwe do
zmierzenia – np. wzrost wiedzy i umiejętności
wśród beneficjentów, mierzony np. poprzez
testy; ilość osób uczestnicząca w szkoleniu,
mierzona np. poprzez listę obecności

REZULTATY MIĘKKIE – trudne do
zmierzenia – zmiana postaw beneficjenta,
przełamanie barier, zwiększenie motywacji,
zwiększenie zainteresowania jakimś tematem

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾ Należy opisać rezultaty projektu w sposób mierzalny i realistyczny – tak, aby osoby oceniające ofertę mogły konkretnie dowiedzieć się, co zostanie osiągnięte w wyniku realizacji projektu. Tabela musi być spójna z opisem z punktu 5.

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Rezultaty twarde , czyli bezpośrednie (materialne produkty, dobra, usługi zrealizowane na rzecz odbiorców), np. liczba przeprowadzonych warsztatów, liczba godzin zajęć sportowych, liczba uczestników.	np. 5 warsztatów	np. lista obecności, zdjęcia z warsztatów, test wiedzy przed i po, ankieta monitorująca wzrost wiedzy
Rezultaty miękkie dotyczą zmiany, która zachodzi u uczestników, zmiany społecznej (np. zwiększenie wiedzy uczestników w zakresie pierwszej pomocy).	np. o 30%	np. analiza porównawcza przed i po realizacji zadania

CHARAKTERYSTYKA OFERENTA



1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne

Tu podaje się informacje o działalności organizacji, w tym doświadczenie związane z realizacją działań planowanych w ofercie czy też działań o podobnym charakterze realizowanych wcześniej. W przypadku nowej organizacji lub nowych działań w organizacji, opisz doświadczenie i kompetencje osób, które będą zadanie realizowały.

2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

Należy opisać zasoby organizacji, które będą używane do realizacji zadania, czyli:

- **Kto?** Zasoby osobowe/kadrowe – to informacje o kwalifikacjach, kompetencjach osób, które będą zaangażowane do realizacji projektu.
- **Czym?** Jaki sprzęt/zasoby techniczne ma organizacja i wykorzysta go do realizacji projektu.
- **Ile?** Jakie środki finansowe będą zaangażowane w zadanie.

ZESTAWIENIE KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA



W tabeli wpisuje się informacje o całkowitych kosztach zadania, w tym o planowanej kwocie dotacji oraz wkładu własnego (finansowego, niefinansowego), a także o świadczeniach pieniężnych od odbiorców zadania.



Wkład własny niefinansowy to wkład osobowy i rzeczowy.

Wkładem osobowym może być praca społeczna członków albo wolontariuszy.

Wkład rzeczowy to sprzęty, przedmioty, materiały, czyli np.: pomieszczenie, sala, w których prowadzone będą działania związane ze składaną ofertą – o ile organizacja ma prawo do dysponowania tym miejscem (jest jej własnością, jest wynajęte, jest użyczone organizacji, np. partnera projektu); sprzęt, maszyny, urządzenia, wyposażenie, materiały, narzędzia, np. reflektory, rzutnik wideo, narzędzia – czyli to, co będzie wykorzystane podczas realizacji projektu i co jest własnością organizacji, co zostało jej użyczone lub подарowane.

Sposób wyceny wolontariuszy opisywany jest w pkt. IV.2 oferty.



W przypadku wkładu rzeczowego **należy uzyskać dokument** potwierdzający jego wniesienie, np. umowę o nieodpłatnym użyczeniu sprzętu, lokalu, przekazanej darowiźnie rzeczowej. Może to być także oświadczenie podmiotu, który przekazał wkład rzeczowy lub umowa jego nieodpłatnego użyczenia – wraz z informacją o tym, jaki byłby koszt, gdyby organizacja musiała zapłacić normalną, rynkową cenę.

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	10 000	100%
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty	6 000	60%
3.	Wkład własny ⁵⁾	4 000	40%
3.1.	Wkład własny finansowy	2 000	20%
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)	2 000	20%
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania	0	0%



Część V.C wypełnia się tylko w przypadku składania oferty wspólnej przez co najmniej dwie organizacje. Wówczas należy w tabeli wpisać kwoty kosztów przypisanych do jednej i do drugiej organizacji. W przypadku realizacji oferty wspólnej dotacja w wysokości wynikającej z kosztorysu jest przekazywana do każdej organizacji (do każdego z oferentów).

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁶⁾					
L p .	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		razem	rok 1	rok 2	rok 3
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					



INNE INFORMACJE

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

To także pole, w którym można podać inne ważne informacje, istotne dla oceny oferty, np. uzasadnienie kosztów, które wskazane są w budżecie czy też, jeśli to dotyczy organizacji, wytłumaczyć zaległości względem ZUS lub US.



OŚWIADCZENIA

Należy pamiętać o przekreśleniu fragmentów oświadczeń wymienionych poniżej, zgodnie z instrukcją podaną w przypisie na początku wzoru formularza.



Należy pamiętać, że:

- Wysokość środków wykazana po stronie organizacji pozarządowej może się zmieniać w trakcie realizacji zadania (dot. środków finansowych własnych, wkładu osobowego i wkładu rzeczowego), jednak **nie może się zmniejszać!** wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji;
- Dopuszcza się dokonanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów w kalkulacji kosztów w trakcie realizacji zadania, jednak jeżeli organizacja pozarządowa nie zgłosi przesunięć na piśmie do urzędu w trakcie realizacji zadania stanowić to będzie naruszenie postanowień umowy i uznaje się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości;

W tym przypadku organizacja powinna zwrócić część lub całość dotacji wraz z należnymi odsetkami jak od zaległości podatkowej.

- Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z zawartą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.



Strony internetowe Powiatu Lęborskiego:

- www.powiat-lebork.com
- bip.powiatleborski.bip.gov.pl

(zakładka: organizacje pozarządowe)

Zachęcam do prezentowania swoich działań, które zostaną nieodpłatnie umieszczane na ww. stronach

- edukacja@starostwolebork.pl

(e-mail do Wydziału Edukacji)



SERDECZNIE DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ

Starostwo Powiatowe w Lęborku
ul. Czołgistów 5
www.powiat-lebork.com