



DIES MEI  
FUNDACJA

## REGULAMIN KONKURSU DOTACYJNEGO „Pomoc Postpenitencjarna - edycja 2020, konkurs 4 - śląskie”

### § 1

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy regulamin (dalej „Regulamin”) określa zasady, na jakich odbywa się konkurs pt. „Pomoc Postpenitencjarna – edycja 2020, konkurs 4 – śląskie”, (dalej „Konkurs”) w zakresie dotacji konkursowych.
2. Organizatorem Konkursu „Pomoc Postpenitencjarna” jest Fundacja Dies Mei z siedzibą w Pabianicach (95-200) przy ul. 20 Stycznia 53/19, KRS 000071135 (dalej „Fundacja”).
3. Budżet Konkursu wynosi 10.000 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych)

### § 2

#### CEL KONKURSU

1. **Celem konkursu na rzecz Pomocy Postpenitencjarnej** (zwanego dalej Konkursem) jest promowanie i wspieranie inicjatyw i przedsięwzięć służących skutecznej readaptacji skazanych, działań o charakterze edukacyjnym i informacyjnym, organizowanie i prowadzenie szkoleń, organizowanie i zlecanie badań naukowych dotyczących sytuacji osób skazanych,
2. W ramach Konkursu przyznawane są dotacje na realizację celów:
  - wspieranie lub promowanie inicjatyw i przedsięwzięć służących skutecznej readaptacji skazanych, w tym powrotu do rodziny,
  - działań o charakterze edukacyjnym i informacyjnym,
  - organizowanie i prowadzenie szkoleń,
  - organizowanie i zlecanie badań naukowych dotyczących sytuacji osób skazanych,

(dalej „Dotacja”).

### § 3

#### HARMONOGRAM KONKURSU

##### Harmonogram konkursu:

- ogłoszenie konkursu – 05 listopada 2020 r.
- składanie wniosków – 20 listopada 2020 r.
- ogłoszenie rezultatów konkursu na stronie internetowej oraz przelew środków – do 27 listopada 2020 r.
- realizacja projektu: od 28 listopada do 21 grudnia 2020 r.,
- złożenie sprawozdania z realizacji projektu – do 28 grudnia 2020 r.

§ 4  
WARUNKI UBIEGANIA SIĘ O DOTACJĘ

1. W Konkursie mogą brać udział:
  - a) fundacje działające na podstawie ustawy z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1491 ze zm.),
  - b) stowarzyszenia działające na podstawie ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. – Prawo o stowarzyszeniach (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 713 ze zm.),
2. Terenowe jednostki organizacji ogólnopolskich mogą uczestniczyć w Konkursie pod warunkiem umocowania do występowania o Dotację w imieniu danej organizacji (np. posiadania odpowiednich pełnomocnictw) oraz posiadania własnego konta bankowego.
3. Podstawą ubiegania się o Dotację jest złożenie wniosku o dotację (dalej „Wniosek”) poprzez wysłanie na adres [ppp@diesmei.pl](mailto:ppp@diesmei.pl) wniosku stanowiącego załącznik do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (poz. 2057)
4. Termin składania Wniosków przez Wnioskodawców upływa 20.11.2020 r. o godzinie 20:00 W takim przypadku za datę skutecznego złożenia wniosku przez Wnioskodawcę uznaje się datę wpływu na podany powyżej adres skrzynki odbiorczej (datą złożenia wniosku nie jest data ich wysłania przez Wnioskodawcę pod ww. adres poczty elektronicznej).

§5  
PROJEKTY KONKURSOWE

1. W ramach Konkursu dofinansowane mogą być jedynie projekty realizowane na terenie danego województwa w 2020 roku („dalej Projekt”).
2. Wysokość wnioskowanej Dotacji nie może przekroczyć 5.000,00 zł (słownie: pięć tysięcy złotych brutto).
3. Wymagany jest minimalny wkład własny finansowy w dotowany Projekt, w wysokości minimum 1% wartości Dotacji.
4. Koszty administracyjne finansowane z Dotacji nie mogą przekraczać 10% całkowitego finansowego kosztu Projektu i zalicza się do nich wyłącznie wynagrodzenie koordynatora Projektu lub koszty księgowości.

§6  
PROCEDURA KONKURSOWA I KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW

1. Jeden Wnioskodawca może złożyć Wniosek na realizację dwu Projektów w danej edycji Konkursu.
2. Wnioski oceniane są w procedurze konkursowej, przebiegającej w II etapach:  
I etap – ocena formalna,  
II etap – ocena merytoryczna.
3. Warunkiem dopuszczenia do oceny merytorycznej jest pozytywna ocena Wniosku pod względem formalnym. W przypadku wystąpienia braków formalnych Wniosku Fundacja odrzuca wniosek bez wzywania do ich uzupełnienia.
4. Kryteria formalne oceny Wniosku:
  - a) wniosek złożony w terminie,
  - b) wniosek złożony zgodnie z procedurą opisaną w §4 (wnioski w wersji papierowej lub nadesłane na błędny adres oraz niezgodne z Załącznikiem do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r.(poz. 2057) nie będą rozpatrywane),
  - c) cele Projektu zgodne z celami Konkursu,
  - d) podmiot uprawniony do ubiegania się o Dotację,
  - e) harmonogram realizacji Projektu zgodny z harmonogramem Konkursu,
  - f) kwota wnioskowanej Dotacji nie przekracza przewidzianego limitu,
  - g) zagwarantowany minimalny wkład własny finansowy,

- h) nie występują koszty, które nie mogą być finansowane w ramach Dotacji, wyszczególnione w §8 ust. 6 i § 5 ust. 5.
5. Kryteria merytorycznej oceny wniosków:
- a) skuteczność (na ile proponowane działanie przyniesie trwałą zmianę w otoczeniu np. społeczności lokalnej) – maksymalnie 20 pkt.,
  - b) możliwość kontynuacji zmian po zakończeniu Projektu (w jakim stopniu realizacja Projektu może być kontynuowana po zakończeniu finansowania z Dotacji) – maksymalnie 10 pkt.,
  - c) doświadczenie podmiotu w pracy z byłymi więźniami, maksymalnie 20 pkt.,
  - d) doświadczenie podmiotu w pracy z byłymi bezdomnymi, maksymalnie 20 pkt.,
  - e) doświadczenie podmiotu w odbudowywaniu więzów rodzinnych, maksymalnie 10 pkt.,
  - f) budżet (na ile uzasadniona jest kalkulacja kosztów) – maksymalnie 20 pkt.
6. Oceny merytorycznej dokonuje Komisja konkursowa złożona z dwu przedstawicieli Fundacji. Każdy członek Komisji może przyznać Projektowi od 0 do 100 punktów według kryteriów wymienionych w ust. 4. Projekt może otrzymać maksymalnie 200 punktów.
7. Ostateczną decyzję o przyznaniu Dotacji podejmuje Zarząd Fundacji w oparciu o wyniki przedstawione Zarządowi przez Komisję. Decyzja nie wymaga uzasadnienia. Od decyzji Zarządu nie przysługuje odwołanie.
8. Dotacje otrzymują Projekty według punktacji, poczynwszy od największej liczby punktów do wyczerpania budżetu Konkursu.

## §7

### ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU

1. Lista zwycięzców zostanie opublikowana na stronie internetowej Fundacji – najpóźniej do dnia 27.11.2020 r.
2. Każdy z Wnioskodawców, który znajdzie się na liście zwycięzców otrzyma dodatkowo e-mail z informacją o otrzymaniu Dotacji na adres podany we Wniosku.
3. Zwycięzcy Konkursu otrzymają materiały szkoleniowe związane z realizacją i rozliczeniem Projektu.

## §8

### WARUNKI KORZYSTANIA Z DOTACJI

1. Warunkiem korzystania z Dotacji jest podpisanie przez obie strony umowy o Dotację (dalej „Umowa”), która określa podstawowe warunki wykorzystania środków przekazanych w ramach Dotacji.
2. Dotacja może być wykorzystana jedynie na działania przewidziane w Umowie.
3. Środki w ramach Dotacji wypłacane są jednorazowo. Rozliczenie Dotacji obejmuje 100% kwoty przyznanej Dotacji.
4. Środki niewykorzystane w ramach Dotacji podlegają zwrotowi bezpośrednio na rachunek bankowy Fundacji w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania do zwrotu środków, które zostanie przesłane listem poleconym, na adres wskazany w umowie przez Wnioskodawcę.
5. Dotacja przekazywana jest po podpisaniu Umowy przez obie strony. Dotacja przekazywana jest wyłącznie w formie przelewu bankowego na wskazane przez Wnioskodawcę we Wniosku.
6. W ramach Dotacji nie mogą być finansowane:
  - a) koszty poniesione przed podpisaniem Umowy i po jej zakończeniu, nawet jeśli byłyby związane z Projektem,
  - b) koszty nieuzasadnione działaniami Projektu,
  - c) koszty niezawarte w budżecie Projektu będącym załącznikiem do Wniosku,
  - d) rezerwy na poczet możliwych przyszłych strat i zadłużenia oraz wydatki nieokreślone,
  - e) zapłata należnych odsetek i kar,
  - f) podatek VAT, jeśli może być odzyskiwany na zasadach ogólnych,
  - g) bezpośrednie wsparcie finansowe innych osób prawnych lub fizycznych.
7. Dopuszcza się możliwość finansowania w ramach Dotacji wynagrodzenia pracownika wykorzystanego do Projektu na podstawie dodatkowej umowy o dzieło lub umowy zlecenia, przy

czym czynności wykonywane w ramach tej umowy nie mogą pokrywać się z obowiązkami pracowniczymi pracownika.

8. Wnioskodawca, który otrzyma Dotację na realizację Projektu, zobowiązany jest do publicznego informowania, w szczególności aktywnego komunikowania do mediów, iż Projekt realizowany jest w ramach partnerstwa z Fundacją Dies Mei oraz Funduszem Sprawiedliwości.
9. Wymagane jest prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej umożliwiającej w sposób jednoznaczny identyfikację poszczególnych operacji księgowych związanych z Projektem. Dokumentacja ta powinna być przechowywana przez okres 5 lat od dnia rozliczenia Projektu i udostępniona do kontroli w dowolnym momencie na każdorazowe wezwanie Fundacji i w sposób przez nią określony.
10. Wnioskodawca realizuje Projekt w oparciu o budżet deklarowany we Wniosku. Zasady korzystania z przyznanych środków szczegółowo określa Umowa. W trakcie trwania Projektu nie można zgłaszać zmian dotyczących budżetu Projektu. Projekt będzie rozliczany według budżetu zawartego we Wniosku.
11. Wnioskodawca zobowiązany jest do realizacji Projektu w terminie oraz zgodnie z założeniami określonymi w opisie i harmonogramie Projektu. W razie konieczności zmiany harmonogramu lub terminu realizacji Projektu niezbędna jest uprzednia prośba Wnioskodawcy poprzez zgłoszenie zmiany (jak) oraz zgoda Zarządu Fundacji wyrażona w formie pisemnej (aneks do Umowy).
12. W trakcie trwania Projektu Wnioskodawca może zgłosić zmiany dotyczące terminu realizacji Projektu, harmonogramu Projektu, terminu na złożenie sprawozdania końcowego, numeru rachunku bankowego, siedziby oraz zarządu tylko raz. Zgłoszone przez Wnioskodawcę zmiany muszą się mieścić w ramach ustalonej pozycji budżetowej.
13. Zarząd Fundacji może nie wyrazić zgody na zmiany, o których mowa w ust. 11 lub 12, jeżeli uzna, że nie są one uzasadnione. Decyzja nie wymaga uzasadnienia i nie przysługuje od niej odwołanie.

## §9

### ROZLICZENIE DOTACJI

1. Wnioskodawca obowiązany jest do złożenia rozliczenia Projektu w ciągu 7 dni od dnia zakończenia realizacji Projektu.
2. Rozliczenie Projektu następuje poprzez złożenie sprawozdania końcowego z jego realizacji sporządzonego przez osobę uprawnioną do reprezentacji wnioskodawcy, a następnie przesłanie sprawozdania wraz z załącznikami, o których mowa poniżej wymaganymi załącznikami, w formie papierowej na adres wskazany przez Fundację.
3. Do rozliczenia Projektu Wnioskodawca ma obowiązek załączyć opisane i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentacji Wnioskodawcy kopie wszystkich dokumentów księgowych (faktur, rachunków, umów cywilno-prawnych) potwierdzających zgodność wydatków z Umową.
4. Wnioskodawcy prowadzący działalność gospodarczą przesyłają wraz ze sprawozdaniem końcowym zaświadczenie z Urzędu Skarbowego potwierdzające ich status lub jego brak, jako płatników VAT. W razie potwierdzenia statusu płatnika podatku VAT, sprawozdanie powinno zawierać kwoty netto.
5. Prawidłowość, rzetelność i zgodność sprawozdań ze stanem faktycznym podlega kontroli ze strony Fundacji.
6. W wyjątkowych przypadkach Zarząd Fundacji może dopuścić możliwość rozliczenia Projektu w oparciu o dokumenty księgowe wystawione poza terminem realizacji Projektu (np. faktury).
7. W przypadku konieczności przedłużenia terminu do złożenia sprawozdania końcowego, niezbędna jest uprzednia prośba Wnioskodawcy oraz zgoda Zarządu Fundacji wyrażona w formie pisemnej (aneks do Umowy).
8. W przypadku naruszania obowiązków wynikających z Umowy lub Regulaminu, w tym nierozliczenia przez Wnioskodawcę Projektu w wyznaczonym terminie lub wykorzystania Dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, Dotujący może cofnąć dotację. W takim przypadku środki wypłacone w ramach Dotacji podlegają zwrotowi bezpośrednio na rachunek Fundacji w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wezwania, do zwrotu środków, które zostanie przesłane listem poleconym na adres wskazany przez Wnioskodawcę.

9. W przypadku braku dalszej możliwości realizacji Projektu lub przejścia podmiotu w stan likwidacji, Wnioskodawca zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Zarządu Fundacji oraz rozliczenia Projektu w ciągu 14 dni od zaistnienia tego faktu w sposób określony w niniejszym paragrafie.

#### §10

#### PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. W związku z prowadzonym Konkursem, Fundacja „Dies Mei” pozyskuje i przetwarza dane osobowe zgodnie z właściwymi przepisami, w tym w szczególności z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej jako: „RODO”) i przewidzianymi w nich zasadami przetwarzania danych.
2. Administratorem danych osobowych osób fizycznych, które uczestniczą po stronie Wnioskodawcy w Konkursie, w rozumieniu przepisów RODO, jest Fundacja „Dies Mei”.
3. Fundacja „Dies Mei” zapewnia przejrzystość przetwarzania danych, w szczególności zawsze informuje o przetwarzaniu danych w momencie ich pozyskiwania, w tym o celu i podstawie prawnej przetwarzania.
4. Fundacja „Dies Mei” podczas składania Wniosku przekazuje osobie fizycznej, której dane dotyczą, informacje wskazane w art. 13 RODO (dalej jako: „Klauzula informacyjna”) w wersji skróconej z jednoczesnym zapewnieniem dostępu do pełnej wersji Klauzuli informacyjnej.
5. Pełna wersja Klauzuli informacyjnej, o której mowa w §10 ust. 4 Regulaminu, stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu i jest jego integralną częścią.
6. Osoba fizyczna uczestnicząca w Konkursie (np. Koordynator Projektu) jest obowiązana do zapoznania się z pełną wersją Klauzuli informacyjnej, co poświadcza złożeniem stosownego oświadczenia we wniosku o dotację. Niezapoznanie się z Regulaminem oraz brak złożenia oświadczenia uniemożliwia złożenie Wniosku.
7. Fundacja „Dies Mei” udostępnia wszystkim użytkownikom serwisu w tym osobom fizycznym ubiegającym się o dotację, politykę przetwarzania danych osobowych oraz politykę prywatności. Wymienione dokumenty są dostępne na stronie [www.diesmei.pl](http://www.diesmei.pl)
8. Wnioski składane w innej formie niż przewidziana w § 4 Regulaminu nie będą uwzględniane – procedurę w tym zakresie określa Polityka przetwarzania danych osobowych, o której mowa w §10 ust. 8 Regulaminu.

#### §11

#### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Decyzje Zarządu w zakresie przyznania lub odmowy przyznania Dotacji są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.
2. Niniejszy Regulamin nie stanowi podstawy do zgłaszania przez Wnioskodawcę jakichkolwiek roszczeń wobec Fundacji w związku z nieprzyznaną Dotacją.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia Konkursu i jest dostępny na stronie Fundacji [www.diesmei.pl](http://www.diesmei.pl) w zakładce „Konkursy i dotacje”.
4. Podczas składania Wniosku, podmiot potwierdza, że zapoznał się z treścią Regulaminu wraz z Załącznikiem, a ponadto rozumie ją i akceptuje.
5. Wnioskodawca zobowiązuje się do każdorazowego informowania Fundacji o zmianie adresu.
6. Fundacja zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu. Zmiany zostaną ogłoszone taką drogą, jaką nastąpiło ogłoszenie niniejszego Regulaminu.
7. Kontakt z Fundacją: [ppp@diesmei.pl](mailto:ppp@diesmei.pl).

**ZAŁĄCZNIK Nr 1 DO REGULAMINU KONKURSU DOTACYJNEGO „Pomoc Postpenitencjarna”  
INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W KONKURSIE**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych Pani/Pana danych osobowych, pozyskiwanych podczas ubiegania się o dotację, jest Fundacja „Dies Mei” z siedzibą w Pabianicach (95-200) przy Pabianicach (95-200) przy ul. 20 Stycznia 53/19

Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres e-mail: [inspektor@diesmei.pl](mailto:inspektor@diesmei.pl) lub pisemnie na adres siedziby Administratora.

Podane przez Panią/Pana dane osobo• w celu przyjmowania i obsługi wniosków o dotację składanych za pośrednictwem serwisu - podstawą prawną przetwarzania jest niezbędność do wykonania umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO);

- w celu rozliczenia środków objętych dotacją oraz realizacji obowiązków sprawozdawczości i nadzoru – podstawą prawną przetwarzania jest niezbędność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. C RODO);
- w celu dochodzenia roszczeń i ochrony przed roszczeniami – podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest niezbędność przetwarzania do realizacji prawnie uzasadnionego interesu Administratora (art. 6 uswe będą przetwarzane: t. 1 lit. f RODO); uzasadnionym interesem administratora jest możliwość dochodzenia swoich należności wynikających z zawartej umowy.

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie administratora: ekspertom wchodzącym w skład komisji konkursowej, dostawcom usług IT, dostawcom usług obsługi korespondencji, kurierom, dostawcom usług księgowych i rachunkowych oraz Ministerstwu Sprawiedliwości.

Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do obsługi i rozliczenia z Funduszem Sprawiedliwości. Okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony, by sprostać wymogom rachunkowości, sprawozdawczości oraz kontroli działalności Administratora przez właściwe organy nadzorcze, prowadzonej na mocy powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

Okres przechowywania danych osobowych może również zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora.

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych oraz prawo żądania ich sprostowania, ich usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania. Jako że Pani/Pana dane przetwarzane są w sposób zautomatyzowany na podstawie zgody lub umowy – przysługuje Pani/ Panu także prawo do przenoszenia danych osobowych, które dostarczyła Pani/dostarczył Pan administratorowi tj. do otrzymania od administratora Pani/Pana danych osobowych, w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego. Może Pani/Pan przesłać te dane innemu administratorowi danych. Szczegóły w tym zakresie opisane są w Polityce przetwarzania danych osobowych.

W zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest przesłanka prawnie uzasadnionego interesu administratora, przysługuje Pani/Panu – z przyczyn związanych z Pani/Pana szczególną sytuacją – prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani/Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia. W Polsce właściwym organem nadzorczym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO).

Podanie danych osobowych w celu złożenia wniosku o dotację jest dobrowolne, lecz jest konieczne do zawarcia i wykonywania umowy o dotację – bez podania danych osobowych nie jest możliwe zawarcie umowy.

Szczegółowe informacje dotyczące zasad przetwarzania danych osobowych przez Fundację Dies Mei można znaleźć na stronie Fundacji [www.diesmei.pl](http://www.diesmei.pl).

**WZÓR**  
**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /**  
**OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,**  
**O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1\* / 2\* USTAWY Z DNIA 24 KWIEŹNIA 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**

<b>1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta</b>	
<b>2. Rodzaj zadania publicznego<sup>1)</sup></b>	

**II. Dane oferenta**

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

**III. Opis zadania**

<b>1. Tytuł zadania publicznego</b>			
<b>2. Termin realizacji zadania publicznego</b>	Data rozpoczęcia		Data zakończenia

<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.

**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 .....**  
(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 <sup>2)</sup>

**5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego**  
(należy opisać:

- co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
- jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
- czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

<sup>2)</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>6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>3)</sup></b>		
<b>Nazwa rezultatu</b>	<b>Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)</b>	<b>Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika</b>

#### IV. Charakterystyka oferenta

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

<sup>3)</sup> 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.

## 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 <sup>4)</sup>
<b>I. Koszty realizacji działań</b>								
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							
...	...							
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>								
<b>II. Koszty administracyjne</b>								
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>								
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>								

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 <sup>5)</sup>		
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 oferentów <sup>6)</sup>					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>7)</sup>
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				

<sup>4)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

<sup>5)</sup> Suma pól 3.1. i 3.2.

<sup>6)</sup> Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

<sup>7)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

## VI. 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.**

## VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

1. proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta;
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 przepisami o ochronie danych osobowych.

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

.....  
 miejscowość, data