ZARZĄDZENIE NR 240/23
BURMISTRZA GÓRY

z dnia 29 listopada 2023 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Góra w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w 2024 r

Na podstawie art. 30 ust. 1 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40, 572, 1463 i 1688), art. 4 ust. 1 pkt 17, art. 5 ust. 4 pkt 2, art. 11 ust. 1 pkt 1 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571) oraz uchwały Nr LXIX/605/23 Rady Miejskiej Góry z dnia 24 listopada 2023 r. w sprawie Programu współpracy Gminy Góra z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2024 zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Gminy Góra w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej, przewidzianych do realizacji w okresie **od 1 stycznia 2024 r. do 31 grudnia 2024 r.**

2. Treść ogłoszenia dotyczącego otwartego konkursu ofert, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego w dziedzinie kultury fizycznej, określonych w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 3. Zleca się realizację zadania publicznego wymienionego w § 1 ust. 1 w formie wspierania z udzieleniem dotacji na dofinansowanie realizacji zadania.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu Urzędu Miasta i Gminy w Górze.

§ 5. 1. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Górze, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Górze.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Irena Krzyżdewicz

Uzasadnienie

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert w obszarze wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w 2023 r. wynika z art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571), który stanowi, że organ administracji publicznej zamierzający zlecić realizację zadania publicznego organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 2 i 3, ogłasza otwarty konkurs ofert.

Działalność w obszarze wspierania i upowszechniania kultury fizycznej jest jednym z priorytetowych obszarów realizacji zadań publicznych w ramach współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego. Przeprowadzenie otwartego konkursu ofert odbędzie się zgodnie z zasadami opisanymi w załączniku do niniejszego zarządzenia.

W związku z powyższym uzasadnionym jest podjęcie niniejszego zarządzenia.

NACZELNIK
Izabela Baranowska

Załącznik do zarządzenia nr 240/23
Burmistrza Góry z dnia 29 listopada 2023 r.

BURMISTRZ GÓRY

Irena Krzyszkiewicz

Burmistrz Góry
ogłasza z dniem 29 listopada 2023 roku
otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Gminy Góra
w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w 2024 r.

na podstawie art. 30 ust. 1 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.) art. 4 ust. 1 pkt 17, art. 5 ust. 4 pkt 2, art. 11 ust. 1 pkt 1 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571) oraz uchwały Nr LXIX/605/23 Rady Miejskiej Góry z dnia 24 listopada 2023 r. w sprawie Programu współpracy Gminy Góra z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2024.

I. ADRESACI KONKURSU

Organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 i podmioty wymienione w ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwane dalej organizacjami.

II. FORMA REALIZACJI ZADANIA

Zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie wsparcia wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.

III. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH NA REALIZACJĘ ZADAŃ Z OBSZARU WSPIERANIA I UPOWSZECHNIANIA KULTURY FIZYCZNEJ

W 2024 roku Gmina Góra na realizację zadania publicznego objętego konkursem przeznaczyła łącznie kwotę **390 400,00 zł (słownie: trzysta dziewięćdziesiąt tysięcy czterysta złotych).** W ramach konkursu nie będą zlecane zadania z zakresu organizacji imprez sportowych, organizowanych jako jednorazowe wydarzenie. Zawody i imprezy sportowe mogą stanowić część składową szkolenia sportowego, lub być jego podsumowaniem.

Gmina Góra przekazała na realizacje zadań z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej dla organizacji dotacji w wysokości:

1) **w 2022 r. - 339 620,00 zł** (słownie: trzysta trzydzieści dziewięć tysięcy sześćset dwadzieścia złotych).
2) **w 2023 r. - 339 620,00 zł** (słownie: trzysta trzydzieści dziewięć tysięcy sześćset dwadzieścia złotych)

Wykaz wszystkich podmiotów, które otrzymały dotacje w roku 2022 i w roku 2023 na zadania publiczne z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej.

IV. CEL KONKURSU I OPIS REALIZACJI ZADANIA

Celem konkursu jest wyłonienie ofert i zlecenie realizacji zadań publicznych dla organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego w dziedzinie kultury fizycznej, określonych w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, działających na terenie Gminy Góra poprzez

udzielenie im wsparcia na prowadzenie szkolenia sportowego w różnych dyscyplinach sportowych i dla różnych kategorii wiekowych, włącznie z seniorem;

Zadanie ma na celu rozwój i popularyzację poszczególnych dyscyplin sportu poprzez:

1) organizację regularnych zajęć, treningów, szkoleń sportowych, mających na celu rozwój umiejętności sportowych, w szczególności dzieci i młodzieży;
2) organizację i udział mieszkańców Gminy Góra we współzawodnictwie sportowym na różnym szczeblu, organizowanym pod opieką wykwalifikowanej kadry szkoleniowej;
3) aktywizowanie środowiska lokalnego do uprawiania sportu;
4) zwiększenie liczebności dzieci i młodzieży uprawiających wybrane dyscypliny sportu;
5) promocję wizerunku Gminy Góra jako gminy stwarzającej warunki dla rozwoju kultury fizycznej i sportu.

V. TERMINY REALIZACJI ZADANIA

1. Termin rozpoczęcia realizacji zadania objętego konkursem – nie wcześniej niż **1 stycznia 2024 r.**
2. Zadanie objęte konkursem należy wykonać **najpóźniej do dnia 31 grudnia 2024 r.**
3. Termin realizacji zadania może być krótszy niż podane daty graniczne, ale nie może wykraczać poza daty wskazane w ust. 1 i 2.

VI. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Realizacja zadania nastąpi w trybie wsparcia wykonania zadania publicznego z udzieleniem dotacji w wysokości nie przekraczającej **95%** całkowitych kosztów realizacji zadania.
2. Dotacja nie może być wykorzystana na zapłatę zobowiązań powstałych przed datą podpisania umowy na realizację zadania oraz po zakończeniu terminu jego realizacji.
3. Wkład własny oferenta musi stanowić **co najmniej 5% całkowitych kosztów zadania, z czego co najmniej połowę stanowić muszą środki finansowe** (w tym pozyskane od sponsorów). **Świadczenia pieniężne pobierane od odbiorców zadania nie stanowią wkładu własnego oferenta.**
4. Nie dopuszcza się możliwości wyceny i wykazania w ofercie jako środków własnych oferenta wkładu rzeczowego.
5. Obowiązkiem każdej organizacji pozarządowej i podmiotu zrównanego realizującego zadanie publiczne finansowane ze środków dotacji jest zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dostępność musi być zapewniona co najmniej w minimalnym wymiarze o którym mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240). Dotyczy to także stron internetowych i aplikacji jakie będą wykorzystane do realizacji zadania, które spełniają wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. z 2023 r., poz. 1440). W indywidualnym przypadku, jeżeli organizacja lub podmiot zrównany nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 ustawy o dostępności, podmiot ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny – art. 7 ww. ustawy. **Rekomendujemy opisanie w sekcji VI oferty – „Inne informacje" realizacji zadania publicznego w jaki sposób zostanie zapewniona dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami w wymiarze architektonicznym, cyfrowym i informacyjno-komunikacyjnym, a także ewentualnie dostęp alternatywny.**
6. Oferent w czasie realizacji zadania zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.).

VII. ZASADY KWALIFIKALNOŚCI KOSZTÓW

1. **Koszty kwalifikowane:**

1) **koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania,** uwzględnione w kosztorysie, skalkulowane racjonalnie na podstawie cen rynkowych (zakup materiałów np.: zakup niezbędnego sprzętu i urządzeń sportowych do prowadzenia szkolenia, zakup obuwia i niezbędnych ubiorów sportowych; zakup środków czystości, zakup napojów, zakup nagród rzeczowych (pucharów, statuetek, medali); zakup usług niezbędnych do realizacji zadania np.: usługi transportowe, wynajem obiektów i urządzeń, w tym zabezpieczenie bazy sportowej,

ubezpieczenie, licencje, koszty logistyczne, obsługa medyczna, obsługa sędziowska; wynagrodzenia, np.: instruktorów, trenerów).

2) **koszty administracyjne** (np. zakup materiałów biurowych, opłaty związane z utrzymaniem lokalu, abonament telefoniczny, opłaty pocztowe, obsługa księgowa i administracyjna).

Wszystkie poniesione koszty muszą być poparte właściwymi dowodami księgowymi (np. faktury, umowy oraz rachunki do umów) i prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej.

2. **Koszty niekwalifikowane**: zakup urządzeń i sprzętu zaliczanego do majątku trwałego, działalność gospodarcza, pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, koszty poniesione przed datą rozpoczęcia realizacji zadania oraz po dacie zakończenia zadania, odsetki ustawowe i umowne, nagrody pieniężne, kary umowne.

3. W sytuacji, gdy oferent wnosi do realizacji zadania **wkład osobowy** w postaci pracy społecznej członka organizacji bądź wolontariusza, konieczne jest przestrzeganie następujących warunków:

1) kalkulacja wkładu pracy wolontariusza lub członka organizacji powinna być dokonana w oparciu o stawki rynkowe (tj. koszty, które należałoby ponieść na zatrudnienie tych osób, gdyby nie wykonywały swojej pracy w ramach wolontariatu),
2) zakres, sposób, liczba godzin wykonywania świadczenia muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
3) wolontariusz lub członek organizacji powinien posiadać określone kwalifikacje i uprawnienia wymagane przy wykonywaniu danego świadczenia, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełnienia stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów;
4) jeżeli wolontariusz lub członek organizacji wykonuje świadczenie takie samo jak praca wykonywana przez wykwalifikowany personel, to kalkulacja wyceny tego świadczenia musi być dokonana według stawki obowiązującej dla tego personelu;
5) rozliczenie pracy społecznej członka organizacji bądź świadczeń wolontariusza odbywa się na podstawie oświadczenia ww. osoby, stwierdzającej wykonanie pracy społecznej bądź świadczenia, z podaniem zakresu, liczby godzin oraz jego wycenę. Oświadczenie potwierdza koordynator zadania lub osoba upoważniona.

4. Zadanie publiczne uznaje się za zrealizowane, jeżeli oferent zrealizuje **minimum 80%** założonych w ofercie poszczególnych rezultatów.

VIII. TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego przez oferenta jest złożenie oferty na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w załączniku 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. z 2018r., poz. 2057).**

2. Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:

a. zaświadczenie z właściwego rejestru lub ewidencji, zawierające status prawny oferenta, wraz z podaniem osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu (w przypadku podmiotów nie wpisanych do KRS);
b. kserokopia statutu, potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, poświadczająca sposób reprezentacji podmiotu oraz cel działania (w przypadku podmiotów nie wpisanych do KRS);
c. w przypadku wyboru innego sposobu reprezentowania podmiotu składającego ofertę niż wynika z KRS lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (pełnomocnictwo), zawierające: upoważnienie na składanie oferty na realizację określonego zadania publicznego i/lub zgodę na zawarcie umowy w imieniu podmiotu składającego ofertę;

3. W ramach zadania objętego konkursem każdy oferent może złożyć maksymalnie jedną ofertę. W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty, brana będzie pod uwagę oferta, która jako pierwsza zarejestrowana została w rejestrze ofert.

4. Oferty należy składać w Sekretariacie Burmistrza Góry Urzędu Miasta i Gminy, ul. Adama Mickiewicza 1, 56-200 Góra lub wysłać pocztą w nieprzekraczalnym terminie **do 22 grudnia 2023 r.** do godziny 10^{00} (liczy się data wpływu).

5. Oferty należy składać w zaklejonych i opisanych kopertach: nazwa i adres oferenta oraz rodzaj zadania: „Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej".

6. Oferty, które wpłyną po ww. terminie, nie będą podlegać ocenie.

7. W ofercie należy wypełnić wszystkie wymagane pola i rubryki, ewentualnie wpisać „nie dotyczy" lub w celu pozostawienia właściwej odpowiedzi dokonać odpowiednich skreśleń w przypadku zaznaczeń z gwiazdką („*").

8. Wymagane jest wypełnienie części **III poz. 6** formularza ofertowego, gdzie należy wpisać zakładane rezultaty realizacji zadania wraz z podaniem planowanego poziomu ich osiągnięcia oraz sposobu monitorowania. Oferent jest zobowiązany do podania co najmniej niżej wymienionych rezultatów (rezultaty muszą być podane w wartości mierzalnej):

a) „Nazwa rezultatu": *zajęcia/trening/szkolenie*; „Planowany poziom osiągnięcia rezultatów": *liczba przeprowadzonych zajęć/treningów/szkoleń* (podana w sztukach bądź godzinach); „Sposób monitorowania rezultatów/ źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika": np. dziennik zajęć;

b) „Nazwa rezultatu": *liczba uczestników danego zadania;* „Planowany poziom osiągnięcia rezultatów": *liczba osób;* Sposób monitorowania rezultatów/ źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika": np. dziennik zajęć;

Uwaga: Rezultaty wskazane w cz. III poz. 6 (tabela) formularza ofertowego muszą być spójne z opisem zakładanych rezultatów z cz. III poz. 5 formularza ofertowego!

9. W części **IV poz. 1** formularza ofertowego należy m. in. zamieścić informację o zdobytych w 2023 r. osiągnięciach oraz o liczbie zawodników lub uczestników danego szkolenia.

10. Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną określając, jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy. Podmioty te określają sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej.

IX. TRYB I KRYTERIA WYBORU OFERT

1. Złożone oferty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej przeprowadzonej przez Komisję Konkursową powołaną przez Burmistrza Góry do opiniowania ofert.

2. Komisja opiniuje oferty w oparciu o kryteria zawarte w ogłoszeniu.

3. Skład Komisji Konkursowej określa Burmistrz Góry w drodze zarządzenia.

4. W skład Komisji Konkursowej wchodzą przedstawiciele Burmistrza Góry oraz osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, ustawy, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy, które biorą udział w konkursie ofert.

5. Komisja Konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, jeżeli żadna organizacja nie wskaże osób do składu Komisji Konkursowej lub wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej lub podlegają wyłączeniu na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2023 r., poz. 775 ze zm.).

6. W pracach Komisji Konkursowej mogą uczestniczyć także z głosem doradczym osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.

7. **Wymogi formalne składanych ofert.**

Ocena formalna ofert będzie polegać na:

1) odrzuceniu ofert zawierających przynajmniej jeden z następujących błędów formalnych:
   a) złożenie oferty przez podmiot nieuprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie;
   b) złożenie oferty po określonym terminie;
   c) złożenie oferty na innym niż obowiązującym wzorze;
   d) niewypełnienie wszystkich pól i rubryk w składanej ofercie;
   e) dokonanie niewłaściwego wyboru w przypadku „niepotrzebne skreślić";
   f) zgłoszenie zadań, które nie są zgodne z celami i założeniami konkursu;

g) niewpisanie w ofercie w części III poz. 6 rezultatów, o których mowa w części VIII ust. 8 ogłoszenia, wraz ze sposobem ich monitorowania;
h) wykazanie w ofercie wkładu własnego na poziomie mniejszym niż 5% wartości całkowitych kosztów zadania, z czego przynajmniej połowę musi stanowić wkład własny finansowy.

8. Komisja konkursowa może umożliwić oferentowi dokonanie poprawek w ofercie w następującym zakresie:
- sprostowanie oczywistych omyłek pisarskich,
- sprostowanie oczywistych omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych poprawek

9. Oferta w zakresie, o którym mowa powyżej powinna być poprawiona w terminie 3 dni kalendarzowych od daty powiadomienia podmiotów o zaistniałych omyłkach.

10. **Weryfikacja merytoryczna** ofert, które spełniły wszystkie wymogi formalne, zostanie dokonana z uwzględnieniem następujących kryteriów:

L.p.	KRYTERIA	PUNKTACJA
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta: a) potencjał organizacyjny, b) doświadczenie oferenta w realizacji zadania podobnego typu.,	0 – 5 pkt
2.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania: a) przejrzysta konstrukcja kosztorysu, b) adekwatność kosztów do założonych działań,	0 – 10 pkt
3.	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne: a) uzasadnienie potrzeby realizacji projektu, określenie celu, efektów i poziomu rezultatów, b) czy działania są związane z celami i rezultatami projektu, c) spójność, realność realizacji działań przy zaproponowanym harmonogramie, d) zasadność wydatków, e) spodziewane efekty realizacji zadania publicznego, f) zgodność działań z opisem grupy adresatów, g) kwalifikacje i doświadczenie osób uczestniczących w realizacji zadań,	0 – 10 pkt
4.	Planowany udział wkładu własnego finansowego na realizację zadania publicznego. 2,5-5% – 1 pkt 6-11% – 2 pkt 12-20% – 3 pkt 21-30%– 4 pkt >31% – 5 pkt.	1 – 5 pkt
5.	Planowany wkład osobowy Brak wkładu osobowego – 0 pkt do 5% – 1 pkt 6-11% – 2 pkt 12-20% – 3 pkt 21-30%– 4 pkt >31%– 5 pkt.	0 – 5 pkt
6.	Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych oferenta, które w latach poprzednich realizował, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.	0 – 5 pkt
	SUMA PUNKTÓW	**40**

11. Minimalna wymagana liczba punktów uprawniających do otrzymania dotacji wynosi **21** punktów, a maksymalna **40** punktów.

12. Komisja może żądać od oferentów złożenia dodatkowych wyjaśnień i informacji dotyczących złożonej oferty.

13. Po przeprowadzeniu oceny merytorycznej ofert Komisja Konkursowa przedstawia wyniki oceny do zatwierdzenia Burmistrzowi Góry.

14. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości.

15. Decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Burmistrz Góry po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.

16. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w nieprzekraczalnym terminie 30 dni od terminu składania ofert.

17. Rozstrzygnięcie konkursu nie jest decyzją administracyjną i nie podlega zaskarżeniu. Decyzja jest ostateczna.

18. Do członków komisji konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2023 r., poz. 775 ze zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.

19. Informacja o wyborze ofert zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej http://bip.gora.com.pl, na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Górze oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

X. WARUNKI ZAWARCIA I REALIZACJI UMOWY

1. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej według wzoru określonego w Rozporządzeniu 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. z 2018 r. poz. 2057).

2. W przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana i braku możliwości zrealizowania zadania zgodnie ze złożoną ofertą – wymagane jest złożenie w terminie do **5 dni** po ogłoszeniu wyników konkursu zaktualizowanego harmonogramu oraz opisu poszczególnych działań i zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego.

3. Wzór „Zaktualizowanego harmonogramu oraz opisu poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego" oraz wzór „Zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego" stanowi **załącznik Nr 1 i 2** do Ogłoszenia konkursowego. **Oferent wypełnia tylko ten Załącznik, w którym wystąpiły zmiany w stosunku do złożonej oferty.**

4. Warunkiem koniecznym do zawarcia umowy i przekazania dotacji jest złożenie przez oferenta oświadczenia, zawierającego informacje, że dane podmiotu, status prawny, sposób reprezentacji podmiotu, a także cel działania jest aktualny i nie uległ zmianie od daty złożenia oferty.

5. Zaktualizowanie harmonogramu i opisu poszczególnych działań oraz zaktualizowanie zestawienia przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, dokonywane jest przez oferenta z zachowaniem poniżej wymienionych warunków:

1) nie może powodować zmiany celu, terminu określonego dla zadania w Ogłoszeniu o konkursie,
2) nie może dotyczyć udziału wkładu własnego w zakresie jego zmniejszenia, powodując procentowe zmniejszenie finansowego i osobowego wkładu własnego oferenta poniżej określonego w ofercie;
3) Zmniejszenie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania w składanej przez oferenta zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania względem złożonej oferty, powinno wynikać ze zmniejszenia zakresu realizacji zadania i musi być uzasadnione.

6. W okresie realizacji zadania na skutek zaistnienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy, oferent może bez konieczności sporządzania aneksu do umowy dokonywać przesunięć:

a) między poszczególnymi pozycjami kosztorysu tj. działaniami określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania;
b) między poszczególnymi kosztami w ramach określonego działania.

Wymienione powyżej przesunięcia nie mogą być większe niż 10 %.

7. Nie dopuszcza się do przesuwania wydatków pomiędzy kategoriami wydatków, czyli pomiędzy bezpośrednimi kosztami realizacji działań a kosztami administracyjnymi.

8. Oferent jest zobowiązany do każdorazowego powiadamiania Zleceniodawcy o wszystkich innych, niż wyżej wymienione, zmianach zachodzących w trakcie realizacji zadania. Wprowadzenie takich zmian wymaga akceptacji ze strony Zleceniodawcy i zawarcia pisemnego aneksu do umowy.

9. Zmiana harmonogramu niewpływająca na zmianę terminu realizacji zadania i jego zakresu rzeczowego, nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy. Zleceniobiorca przedstawia pisemną propozycję zaktualizowanego harmonogramu wraz z uzasadnieniem zmian, w celu akceptacji przez Zleceniodawcę.

10. Podmiot dotowany po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonywanego zadania zgodnego ze wzorem określonym w Rozporządzeniu 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. z 2018 r. poz. 2057).

11. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy sporządzić w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania publicznego. Organ administracji publicznej ma prawo wezwać do złożenia w roku budżetowym częściowych sprawozdań z wykonania zadania publicznego nie wcześniej niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

12. Gmina ma prawo kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności prawo oceny i kontroli: stanu realizacji zadania, rzetelności i jakości wykonania zadania, prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania, kontroli prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

13. Oferent, w zakresie realizacji zadania publicznego, jest zobowiązany do stosowania aktualnych przepisów prawa oraz wytycznych właściwych organów, w tym w kontekście stanu epidemii i stanu zagrożenia epidemicznego. Oferent jest zobowiązany na bieżąco monitorować ewentualne zmiany w przepisach prawa oraz wytycznych.

14. Dodatkowych informacji na temat warunków i możliwości uzyskania dotacji w zakresie realizacji zadania udziela Wydział Oświaty, Kultury i Sportu Urzędu Miasta i Gminy w Górze.

XI. KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. Unii Europejskiej L Nr 119) podaje się do wiadomości, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Góry, mający siedzibę w Urzędzie Miasta i Gminy w Górze, ul. Adama Mickiewicza 1, 56-200 Góra, tel.: 65 544 36 00, adres e-mail: umig.kancelaria@gora.com.pl.

2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych. Kontakt z inspektorem: tel. 65 544 36 00, adres e-mail: iod@gora.com.pl

3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r., poz. 571) którym jest przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Góra w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej.

4. Podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 pkt b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

5. Podanie danych nie jest obowiązkowe, niepodanie ich jednak skutkować będzie odrzuceniem złożonej oferty.

6. Udostępnione dane nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione do ich otrzymania z mocy prawa.

7. Udostępnione dane nie będą podlegały profilowaniu.

8. Administrator danych nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji na podstawie posiadanych danych osobowych.

9. Administrator danych nie przewiduje przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

10. Pozyskane dane osobowe administrator będzie przechowywał przez okres wynikający z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 oraz Nr 27, poz. 140).

11. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, żądania zaprzestania przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie na przetwarzanie danych osobowych oraz prawo do wniesienia skargi.
Skargi wnoszone są do organu nadzorczego, tj.: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna się, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

BURMISTRZ

Irena Krzyszkiewicz

.....

Burmistrz Góry

Załącznik nr 1

……

/pieczęć oferenta/

AKTUALIZACJA HARMONOGRAMU
ORAZ OPISU POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁAŃ
W ZAKRESIE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*

Nazwa oferenta	
Tytuł zadania publicznego	

1. Plan i harmonogram działań na rok …….

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

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy

2. 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)

3. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego		
Nazwa rezultatu	**Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)**	**Sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika**

……
miejscowość i data

……
/ podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych do składania
oświadczeń woli w imieniu oferenta/

* Oferent wypełnia tylko te punkty, w których wystąpiły zmiany w stosunku do złożonej oferty

Załącznik nr 2

……

/pieczęć oferenta/

AKTUALIZACJA KALKULACJI PRZEWIDYWANYCH KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Nazwa oferenta	
Tytuł zadania publicznego	

1. A Zestawienie kosztów realizacji zadania

(w sekcji 1-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji 1-B)

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość całkowita[PLN]
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				
…	…				
Suma kosztów administracyjnych					
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

2. 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[1)]		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

[1)] Suma pól 3.1. i 3.2.

3. C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów[2)]		
Lp.	**Źródło finansowania kosztów realizacji zadania**	**Wartość całkowita[PLN]**
1.	Oferent 1	
2.	Oferent 2	
3.	Oferent 3	
	…	
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		

…….

/miejscowość i data/

…….

/ podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych do składania
oświadczeń woli w imieniu oferenta/

[2)] Sekcję 3.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

WZÓR

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGOI O WOLONTARIACIE (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 umieszonymi 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			
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)			
Data zawarcia umowy		**Numer umowy, o ile został nadany**	

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 umowy[1)] 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.

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 ogółem**[2)]**:** (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	**Pozostałe**[2)]	**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**
	3.2	**Koszty pokryte z wkładu rzeczowego**[4), 5)]	**zł**	**zł**
4	**Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego**[6)]		**%**	**%**

[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.

[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.

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)

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)

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……

POUCZENIE
Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie.
Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

[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.

Załączniki do rozporządzenia
Przewodniczącego Komitetu
do spraw Pożytku Publicznego
z dnia 24 października 2018 r.(poz. 2057)

WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*/ OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*, O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWYZ 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 umieszonymi 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 publicznego[1)]	

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)	

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	

[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.

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 ……

(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)]

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)

[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.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego[3)]		
Nazwa rezultatu	**Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)**	**Sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika**

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

[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.

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							
…	…							
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 oferentów[6)]					
Lp.	**Źródło finansowania kosztów realizacji zadania**	**Wartość [PLN]**			
		Razem	**Rok 1**	**Rok 2**	**Rok 3[7)]**
1.	Oferent1				
2.	Oferent2				
3.	Oferent3				
	…				
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.**

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

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), 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 przepisami o ochronie danych osobowych.

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