

## Burmistrz Międzyzdrojów

działając na podstawie art.13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 poz.688 z późn. zm.) oraz uchwały nr XV/159/19 Rady Miejskiej w Międzyzdrojach z dnia 15 listopada 2019 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2020 rok”

### **Ogłasza otwarty konkurs ofert na dofinansowanie zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu na terenie Gminy Międzyzdroje, w tym wsparcie realizacji zadania w zakresie prowadzenia sekcji tenisa stołowego- szkolenie dzieci i młodzieży.**

Przedmiotem konkursu jest **dofinansowanie** wykonania zadania publicznego, będącego zadaniem własnym Gminy Międzyzdroje art.4 ust.1 pkt 17 w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej, wraz z udzieleniem dotacji na jego realizację.

#### I. Nazwa zadania.

**na dofinansowanie zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu na terenie Gminy Międzyzdroje, w tym  
wsparcie realizacji zadania w zakresie prowadzenia sekcji tenisa stołowego- szkolenie dzieci i młodzieży.**

#### II. Rodzaj zadania:

1. Zadanie z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej, na dofinansowanie zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu na terenie Gminy Międzyzdroje, w tym: wsparcie realizacji zadania w zakresie prowadzenia sekcji tenisa stołowego – szkolenie dzieci i młodzieży.
2. Zadanie objęte konkursem polegać ma na organizowaniu i prowadzeniu działań na rzecz mieszkańców Gminy Międzyzdroje, w szczególności poprzez organizację i przeprowadzenie szkolenia dzieci, młodzieży i seniorów, udział we współzawodnictwie sportowym i organizację imprez i wydarzeń sportowo-rekreacyjnych.
3. Zadanie będzie polegało na organizacji szkolenia dzieci, młodzieży i seniorów przez podmioty uprawnione zapewniając dzieciom, młodzieży i seniorom co najmniej jedną z wymienionych poniżej form szkolenia sportowego:
  - 1) szkolenie sportowe w sportach indywidualnych i zespołowych dla grup treningowych biorących udział we współzawodnictwie sportowym dzieci, młodzieży i seniorów, które obejmować może w szczególności:
    - a) szkolenie sportowe w kategoriach wiekowych;
    - b) wynajem specjalistycznych obiektów sportowych do prowadzenia zajęć treningowych i rozgrywania zawodów sportowych;
    - c) udział w zawodach organizowanych przez poszczególne związki sportowe i komitety organizacyjne,
    - d) udział w obozach sportowo-szkoleniowych i turniejach kontrolnych (miejskich, wojewódzkich, ogólnopolskich, międzynarodowych),
    - e) zakup niezbędnego sprzętu sportowego i odzieży sportowej do prowadzenia szkolenia.

oraz organizacji lokalnych zawodach i imprez sportowo-rekreacyjnych lub w nich uczestnictwo.

- 2) Organizacji ważnych imprez sportowych, które mają na celu podniesienie znaczenia Gminy Międzyzdroje jako ważnego ośrodka sportowego oraz umożliwienie mieszkańcom udziału w dużych imprezach i wydarzeniach sportowych.
- 3) Priorytetowe działania: stowarzyszenie powinno w swoim zakresie obejmować w szczególności szkolenia na rzecz zawodników, dzieci, młodzieży i seniorów celem zwiększenia ich aktywności sportowej.

Podejmowane działania mają służyć integracji międzypokoleniowej mieszkańców Gminy Międzyzdroje oraz poprawie jakości ich życia.

#### III. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

1. Maksymalna wysokość środków publicznych została określona w uchwale nr XVI/172/19 Rady Miejskiej w Międzyzdrojach z dnia 19 grudnia 2019 r. w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Międzyzdroje na 2020 r. przewidziano na realizację zadania publicznego pn. Dofinansowanie zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu na terenie Gminy Międzyzdroje, w tym: wsparcie realizacji zadania w zakresie prowadzenia sekcji piłki nożnej i siatkowej w wysokości **51 000,00 zł**, (słownie: pięćdziesiąt jeden tysięcy złotych).
2. W przypadku przyznania kwoty mniejszej niż wnioskowana, podmiot uprawniony - stowarzyszenie, klub sportowy dokonuje stosownie do przyznanej kwoty, aktualizacji kosztorysu i harmonogramu oraz opisu poszczególnych działań, przy zachowaniu podstawowych celów merytorycznych zadania albo wycofuje swoją ofertę.

3. Korektę oferty tj. zaktualizowany opis, zaktualizowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania publicznego należy złożyć w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert. Niedotrzymanie powyższego terminu jest równoznaczne z rezygnacją oferenta z przyznanej dotacji.

4. **Wymagany jest wkład finansowy własny oraz /lub pozyskany z innych źródeł.**

**Kwota dotacji nie może przekroczyć 80 % całkowitych kosztów zadania, przy czym za wkład finansowy przyjmuje się środki finansowe min. 10 % i niefinansowe (wkład osobowy) min. 10 % całkowitych kosztów zadania.**

Niezrealizowanie przez Organizację deklarowanych finansowych środków własnych i wkładu osobowego może skutkować żądaniem Gminy Międzyzdroje do zwrotu części dotacji w wysokości zgodnej z zaproponowanym przez Organizację procentowym podziałem środków pochodzących z dotacji oraz środków pochodzących z środków własnych i wkładu osobowego zaproponowanych w dotacji.

**IV. Zasady przyznawania dotacji.**

Postępowanie konkursowe będzie prowadzone zgodnie z:

- 1) ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 2) Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057)
- 3) uchwałą nr XV/159/19 Rady Miejskiej w Międzyzdrojach z dnia 15 listopada 2019r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2020 rok”

oraz następującymi zasadami:

- a) warunkiem udziału w konkursie i ubiegania się o finansowanie realizacji zadania publicznego jest złożenie w określonym w pkt V - terminie niniejszego ogłoszenia, kompletnej i prawidłowo wypełnionej oferty, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057). Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać prawidłowo wypełnione, zgodnie z informacjami zawartymi w poszczególnych polach. W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie dotyczy do podmiotu lub projektu należy wpisać „nie dotyczy”;
- b) Gmina Międzyzdroje przekaze dotację na realizację zadania publicznego, w granicach kwoty uchwalonej w budżecie gminy na 2020 r. jeżeli oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą;
- c) proponowane zadanie musi mieścić się w zakresie działalności statutowej organizacji;
- d) dotacja może być przyznana jedynie na finansowanie zadania publicznego z zakresu działalności statutowej pożytku publicznego. Środki dotacji nie mogą być przyznane na dofinansowanie działalności gospodarczej;
- e) składane oferty stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej i w związku z powyższym mogą podlegać udostępnieniu na zasadach i w trybie określonym w ww. ustawie;
- f) oferent wnioskując o przyznanie dotacji w przedmiotowym konkursie nie może ubiegać się o przyznanie i korzystać ze środków finansowych z innych źródeł gminnych (Gmina Międzyzdroje) na to samo działanie w ramach realizowanego zadania publicznego;

4) inne ważne informacje dotyczące przygotowania oferty, w tym:

**W ofercie należy opisać:**

- a) koncepcję naboru beneficjentów (zasady rekrutacji, planowana liczba odbiorców),
- b) rzetelną diagnozę problemów danego obszaru oraz krótką charakterystykę środowiska lokalnego, w którym planowane są działania,
- c) opis planowanych działań wraz z uzasadnieniem potrzeby ich realizacji,
- d) opis planowanych rezultatów realizacji zadania,
- e) sposób monitorowania rezultatów/źródła informacji o osiągnięciu wskaźnika realizacji zadania publicznego,
- f) informację o kwalifikacjach kadry realizującej zadanie,
- g) opis doświadczenia w realizacji tego typu zadań,
- h) oferta powinna zawierać **numer rachunku bankowego**, na który zostaną przekazane środki w przypadku otrzymania dotacji, numer KRS, a w przypadku wpisu do innego rejestru lub ewidencji należy dołączyć kserokopię dokumentu potwierdzającego zarejestrowanie w ewidencji lub rejestrze prowadzonym przez Starostę, numer NIP oraz numer REGON.

#### V. Termin realizacji zadania.

Realizacja zadania przewidziana jest na okres od 20 stycznia 2020 r. do 31 grudnia 2020 r.

#### VI. Warunki realizacji zadania.

1. W konkursie mogą uczestniczyć podmioty uprawnione:
  - a) organizacje pozarządowe,
  - b) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancji wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
  - c) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
  - d) spółdzielnie socjalne,
  - e) spółki akcyjne oraz spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe, będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
2. Konkurs skierowany jest do podmiotów, które prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem i zapewniają profesjonalną obsługę do realizacji zadania.
3. Szczegółowe warunki realizacji zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Gminą Międzyzdroje a podmiotem uprawnionym.

#### 4. Katalog kosztów kwalifikowanych w ramach udzielonej dotacji

Ze środków Gminy Międzyzdroje pokrywane mogą być następujące kategorie kosztów:

- a) **Koszty merytoryczne** – wszystkie koszty związane z realizacją zadania niezbędne do realizacji działań np. wynagrodzenie kadry szkoleniowej wraz z pochodnymi, wynagrodzenia innych osób specjalnie zatrudnionych na potrzeby realizacji zadania, opłaty i delegacje sędziowskie, opłaty startowe, składki i opłaty do związków sportowych, opieka medyczna, badania lekarskie, wydatki związane z udziałem w rozgrywkach sportowych, obozach sportowych lub imprezach sportowych, w tym koszty: transportu, zakwaterowania i wyżywienia, zakup artykułów spożywczych, nagród konkursowych, ubezpieczenia, zakupu sprzętu i strojów sportowych, inne wydatki związane z organizacją spotkań i imprez sportowo-rekreacyjnych, zakup biletów wstępu, koszty promocji itp.
- b) **Koszty obsługi zadania publicznego** – do wysokości **20 % dotacji** (liczony od kosztów realizacji całości zadania) np. kierowanie projektem, wykonywanie zadań administracyjnych i księgowych, wynajem obiektów i sprzętu, koszty telekomunikacyjne, internet, zakup materiałów biurowych i opłat pocztowych itp. Tylko w części dotyczącej realizacji zadania.

#### 5. Koszty kwalifikowane.

- 1) Wydatki ponoszone na realizację zadania publicznego, są uznawane za kwalifikowalne, o ile:
  - a) zostały poniesione w terminie realizacji zadania określonym w umowie,
  - b) są niezbędne do realizacji zleconego zadania i mają bezpośredni związek z celami zadania,
  - c) są efektywne i konkurencyjne – nie są zawyżone w stosunku do cen rynkowych,
  - d) zostały faktycznie poniesione i prawidłowo udokumentowane fakturami i rachunkami,
  - e) zostały przewidziane w kosztorysie,
  - f) są zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
- 2) Przez pojęcie wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym tj. rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego. Dowodem poniesienia wydatku jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej (wraz z dowodami zapłaty).

#### 6. Katalog kosztów niekwalifikowanych

- 1) Do wydatków, które w ramach dotacji ze środków Gminy Międzyzdroje nie mogą być finansowane, należą wydatki nieodnoszące się jednoznacznie do przedmiotowego projektu/zadania.
- 2) **Koszty niekwalifikowane**, w tym:
  - a) podatek od towarów i usług (VAT), który może zostać odzyskany w oparciu o przepisy krajowe,
  - b) wydatki inwestycyjne i wydatki na zakup środków trwałych ( w rozumieniu art. 3 ust.1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości);
  - c) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
  - d) koszty kar i grzywien,
  - e) zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy,

- f) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania,
- g) zakup napojów alkoholowych;
- h) koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilno-prawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych.

Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe tego samego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.

Zadanie powinno być wykonane w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, ze szczególnym uwzględnieniem założonych w ofercie rezultatów i działań.

#### Uwaga

#### Burmistrz Międzyzdrojów zastrzega sobie prawo do:

- 1) rozdysponowania kwoty niższej niż wskazana w Konkursie;
- 2) wyboru więcej niż jednej oferty;
- 3) wyboru przedstawionych w ofercie działań, na które zostanie udzielona dotacja;
- 4) odwołania konkursu przed upływem terminu na złożenie ofert bez podania przyczyny.

#### Dodatkowe informacje związane z warunkami realizacji zadania.

1. Szczegółowe warunki realizacji zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Gminą Międzyzdroje a podmiotem uprawnionym –stowarzyszeniem, klubem sportowym.
2. **Dokonywanie przesunięć** w zakresie ponoszonych wydatków – zapis § 5 określa się w sposób następujący cyt., § 5. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kategorii kosztów, jeżeli suma wydatków finansowanych z dotacji w danej kategorii kosztów wykazana w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równa sumie kosztów określonej w umowie, to uznaje się ją za zgodną z umową, jeżeli nie nastąpiło zwiększenie tej sumy wydatków o więcej niż 5 %<sup>1</sup>.
3. Dopuszczalne jest dokonywanie zmian w wysokości kosztów jednostkowych na poszczególnych pozycjach kosztorysu w sposób określony w § 5 umowy.
4. Wszystkie zmiany z dokonywaniem przesunięć powyżej 5 % pomiędzy poszczególnymi kategoriami kosztów określonych w zawartej umowie będą wymagały zgody Zleceniodawcy, wyrażonej w formie pisemnej w postaci aneksu, pod rygorem nieważności.
5. Do sporządzonego sprawozdania z realizacji zadania publicznego, stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia, należy przygotować i dołączyć - **zestawienia faktur i rachunków** związanych z realizacją zadania publicznego z podziałem na koszty merytoryczne i koszty obsługi zadania, zawierający: numer dokumentu księgowego, datę jego wystawienia, nazwę kosztu, wartość całkowitą faktury/rachunku, koszty związane z realizacją zadania z podziałem na koszty pokryte z otrzymanej dotacji i z innych źródeł finansowania (środków własnych).
6. W rozliczeniu z wykorzystania dotacji uznawane będą rachunki, faktury i inne zestawienia kosztów obciążających Oferenta (w związku z realizacją zadania objętego przedmiotem umowy) wystawione z datą nie wcześniejszą niż dzień zawarcia umowy, a płatność nastąpiła nie wcześniej niż po otrzymaniu środków finansowych z budżetu gminy na wskazane konto podmiotu, który jest stroną umowy.
7. W sytuacji braku pełnej realizacji zleconego zadania tj. na skutek niepełnego zaangażowania deklarowanych środków własnych lub z innych źródeł przewidzianych w zatwierdzonym kosztorysie, kwota dotacji przyznanej ulega proporcjonalnemu obniżeniu do wydatkowanych na zadanie środków własnych lub z innych źródeł, środki pozostałe Organizacja zwraca na konto Gminy zgodnie z umową.

#### VII. Termin i miejsce składania ofert.

Oferty należy składać w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego pok. nr 9 (parter) w Międzyzdrojach przy ul. Książąt Pomorskich 5, 72 500 Międzyzdroje, w terminie **do dnia 15 stycznia 2020 r. do godz. 09.00.** O terminie złożenia oferty decyduje data jej wpływu do Urzędu Miejskiego. Oferty, które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Organizacje uczestniczące w konkursie zobowiązane są do podania numeru telefonu oraz adresu mailowego do osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty w celu skutecznego poinformowania o stwierdzonych brakach lub uchybieniach i oczywistych omyłkach. W przypadku braku adresu mailowego. Organizacja zobowiązana jest podać numer telefonu kontaktowego.

#### Do oferty należy dołączyć:

- 1) Oświadczenie o ochronie danych osobowych (załącznik nr 1 );
- 2) Oświadczenie dotyczące podatku VAT (załącznik nr 2)
- 3) W przypadku organizacji niezarejestrowanej w KRS, należy dołączyć aktualny wypis z właściwego rejestru lub ewidencji i statut organizacji potwierdzony za zgodność z oryginałem;

### VIII. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty oraz termin dokonania wyboru oferty.

1. Złożone w konkursie oferty przekazane będą do Referatu Promocji i Obsługi Klienta, celem sprawdzenia pod względem formalnym, przez co rozumie się: wypełnienie wszystkich wymaganych pól formularza oferty, stwierdzenie kompletności wymaganych załączników oraz sprawdzenie oferty pod kątem zaistniałych oczywistych omyłek.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w pkt 1 pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zadań z zakresu ustawy z pożytku publicznego, z Referatu Promocji i Obsługi Klienta wzywa Oferenta/Organizację do usunięcia braków formalnych i oczywistych omyłek w ciągu dwóch dni roboczych od dnia wystania wiadomości mailowej, w w przypadku braku możliwości powiadomienia drogą elektroniczną-mailową od dnia przekazania informacji telefonicznej. Jeżeli Oferent/Organizacja nie usunie braków i oczywistych omyłek w ww. terminie, **oferta pozostaje bez rozpatrzenia.**
3. Następnie oferty kierowane są pod obrady **Komisji Konkursowej** powołanej przez Burmistrza Międzyzdrojów, w formie zarządzenia. Komisja ocenia merytorycznie oferty i rekomenduje je Burmistrzowi Międzyzdrojów, który dokonuje wyboru ofert w formie Oświadczenia Woli.
4. **Od decyzji Burmistrza nie przysługuje tryb odwoławczy.**

### IX. Kryteria wyboru ofert

Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest przez wszystkich członków Komisji Konkursowej poprzez przyznanie określonej liczny punktów, biorąc pod uwagę poniższe kryteria:

#### **KRYTERIA FORMALNE**

1	Organizacja złożyła ofertę w terminie i w sposób określony w ogłoszeniu konkursowym	TAK/NIE
2	Oferta została złożona na zadanie ogłoszone w konkursie, przez podmiot uprawniony, na właściwym formularzu i zawiera właściwe załączniki.	TAK/NIE
3	Oferta została podpisana przez osoby upoważnione, posiada wszystkie strony i wypełnione wszystkie rubryki formularza, zawiera wszystkie informacje wymagane do oceny merytorycznej a wskaźniki procentowe określone w ogłoszeniu konkursowym są przez Organizację zachowane.	TAK/NIE
4	Załączone do oferty załączniki nr 1 i 2 są podpisane przez osoby uprawnione, a załączone do oferty kopie dokumentów zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem (jeżeli Organizacja składa kserokopie dokumentów).	TAK/NIE

#### **KRYTERIA MERYTORYCZNE - przyznana liczba punktów**

1	<b>Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez Organizację (10 pkt):</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• opis zadania: rzetelny i wyczerpujący: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, liczbę zawodników, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokojenie potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty (5pkt);</li><li>• ocena zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (3 pkt);</li><li>• ocena sposobu monitorowania rezultatów/ źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika (2pkt)</li></ul>	10
2	<b>Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (10 pkt):</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• koszty racjonalne, spójne i niezbędne z punktu widzenia realizacji zadania (5 pkt);</li><li>• prawidłowość kwalifikacji kosztów do kategorii kosztorysu (2 pkt);</li><li>• prawidłowość przyjętych stawek jednostkowych (3 pkt)</li></ul>	10
3	<b>Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Organizacja będzie realizować zadanie publiczne (10 pkt):</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• opis kadry projektu rzetelny, z wyszczególnieniem kwalifikacji trenerów/instruktorów wyczerpujący z punktu widzenia realizacji zadania (4 pkt);</li><li>• plan i harmonogram działań: czy zawiera wszystkie planowane w opisie działania wraz z określeniem ich uczestników, miejsca oraz terminów ich realizacji (4 pkt);</li><li>• oferta zakłada partnerstwo, które przyczyni się do skuteczniejszej realizacji projektu, w tym co najmniej dwóch partnerów (2 pkt)</li></ul>	10
4	<b>Ocena uwzględnionego przez Organizację udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (4 pkt):</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 0 – 10 % (0) pkt;</li><li>• 10 % do 15 % (2 pkt)</li></ul>	4

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 16 % - 20 % (3 pkt)</li> <li>• powyżej 20 % (4 pkt)</li> </ul>	
5	<b>Ocena planowanych przez Organizację wkładu osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków ( 4 pkt)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0 – 10 % (1) pkt;</li> <li>• 10 % do 15 % (2 pkt)</li> <li>• 16 % - 20 % (3 pkt)</li> <li>• powyżej 20 % (4 pkt)</li> </ul>	4
6	<b>Ocena i analiza realizacji zleconych Organizacji zadań publicznych, która w latach poprzednich realizowała zlecone zadanie publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych na ten cel środków ( dotyczy współpracy z administracją publiczną) - (2 pkt)</b>	2
	<b>Razem za wszystkie kryteria (maksymalna liczba punktów)</b>	<b>40 pkt</b>

#### Uwaga!

Dotację mogą uzyskać wyłącznie te podmioty, które uzyskają więcej niż **21 punktów** za ww. merytoryczne kryteria konkursowe.

#### **X. Termin dokonania wyboru ofert**

Termin dokonania wyboru ofert nastąpi w terminie do 17 stycznia 2020 roku.

Wyboru ofert dokonuje się niezwłocznie, a wyniki konkursu opublikowane są:

- 1) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach;
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce „pozytek publiczny”;
- 3) na stronie internetowej [www.miedzyzdroje.pl](http://www.miedzyzdroje.pl).

#### **XI. Warunki unieważnienia konkursu**

Konkurs unieważnia się w sytuacji, gdy nie złożono żadnej oferty lub żadana ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.

#### **XII. Informacja o zrealizowanych przez Gminę Międzyzdroje zadaniach tego samego typu oraz wysokość dotacji przekazana na ich realizację (w ramach dotacji, było finansowanie sportu wysokokwalifikowanego - I liga kobiet i lekkiej atletyki)**

2017 r. – 265 000,00 zł (słownie; dwieście sześćdziesiąt pięć tysięcy złotych)

2018 r. – 250 000,00 zł (słownie; dwieście pięćdziesiąt złotych);

2019 r. - 163 000,00 zł (słownie; sto sześćdziesiąt trzy tysiące złotych);- z wyłączeniem sekcji lekkiej atletyki.

#### **XIII. Ochrona danych osobowych**

Na podstawie art. 13 rozporządzenia 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: RODO, informujemy że:

##### **Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:**

Burmistrz Międzyzdrojów z siedzibą: ul. Książąt Pomorskich 5, 72-500 Międzyzdroje. Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres e-mail: [um@miedzyzdroje.pl](mailto:um@miedzyzdroje.pl) lub telefonicznie pod numerem (091) 32 75 638 lub pisemnie na adres siedziby administratora.

##### **Inspektor ochrony danych.**

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez email: [iod@miedzyzdroje.pl](mailto:iod@miedzyzdroje.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować, w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

##### **Cele i podstawy przetwarzania.**

Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit e) RODO, w celu związanym z postępowaniem powierzenia/ zlecenia realizacji zadania publicznego organizacji prowadzącej działalność pożytku publicznego prowadzonym w trybie niniejszego otwartego konkursu ofert, zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

##### **Odbiorcy danych osobowych.**

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą jednostki administracji publicznej uprawnione do sprawowania kontroli i nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania administratora.

**Okres przechowywania danych.**

Pani/Pana dane będą gromadzone i przechowywane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

**Sposób przetwarzania danych osobowych**

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie zostaną poddane profilowaniu i nie będą przekazywane do państw trzecich.

**Prawa osób, których dane dotyczą.**

Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- c) prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
- d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
- e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.

**Informacja o wymogu podania danych.**

Podanie przez Panią/Pana danych jest wymogiem ustawowym i niezbędnym w postępowaniu powierzenia/zlecenia realizacji zadania publicznego organizacji prowadzącej działalność pożytku publicznego prowadzonym w trybie niniejszego otwartego konkursu ofert, zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.


**XIV. Informacje dodatkowe.**


Wzór oferty, umowy i sprawozdania z realizacji zadania publicznego oraz wszelkie informacje dotyczące Konkursu dostępne są w Referacie Promocji i Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach oraz na stronie [www.miedzyzdroje.pl](http://www.miedzyzdroje.pl) w zakładce – pożytek publiczny.

**Lista załączników:**

- 1) Oświadczenie RODO
- 2) Oświadczenie VAT

przykładowy wzór wypełnienia druku oferty.

z up. BURMISTRZA  
ZASTĘPCA BURMISTRZA  
  
Beata Kryluk

INSPEKTOR  
ds. społecznych, kultury fizycznej  
i funduszy zewnętrznych  
  
Jadwiga Bober





**Oświadczenie Organizacji Pozarządowej składającej ofertę do Urzędu  
Miejskiego w Międzyzdrojach**

Nazwa Organizacji

Międzyzdroje, dnia .....

**Oświadczenie**

Oświadczam/my, że w związku ze złożoną ofertą do Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach przez naszą Organizację Pozarządową (Art. 3 ust. 1 i ust.2 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie) na realizację zadania publicznego pn." ....."

a) odebraliśmy oświadczenia od wszystkich osób, które zostały opisane w ofercie w przedmiocie: zgody na przetwarzanie danych osobowych, w tym, gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych a także wprowadzanie ich do systemów informatycznych oraz poinformowaliśmy o możliwości wycofania zgody oraz o tym, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem,

b) poinformowaliśmy wszystkie osoby, które zostały opisane w ofercie, bądź będą brały udział w realizacji zadania, iż ich dane osobowe zostaną przekazane Gminie Międzyzdroje,

c) wobec wszystkich ww. osób wypełniliśmy obowiązek informacyjny, przewidziany w RODO,

d) poinformowaliśmy o tym, że dane osobowe wszystkich osób, które zostały opisane w ofercie, będą przetwarzane w celu realizacji zadania publicznego przez okres wymagany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

.....  
Pieczęć nagłówkowa  
Organizacji Pozarządowej

.....  
Podpis(-y) osoby(-ób) upoważnionej  
(-ych) do składania oświadczeń woli  
w imieniu oferenta(-ów)



.....  
(pieczęć nagłówkowa organizacji/podmiotu)

Międzyzdroje, dn. ....

## OŚWIADCZENIE DO OFERTY

1. Oświadczam (-my), że nasza organizacja pozarządowa\*/podmiot, o którym (-ych) mowa art. 3 ust. 3\* ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jest\*/nie jest płatnikiem\* podatku od towarów i usług (podatku VAT).
2. Oświadczam (-my), że w ramach realizowanego zadania publicznego będziemy\*/nie będziemy\* korzystać z prawa do odliczenia podatku od towarów i usług (podatek VAT), naliczonego od towarów i usług, których zakup został pokryty z przyznanej dotacji\*\*.

.....  
Pieczęć nagłówkowa oferenta (-ów)

.....  
Podpis(-y) osoby(-ób) upoważnionej(-ych) do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta(-ów)

\*niepotrzebne skreślić

\*\*pkt 2. Oświadczenia wypełniają wyłącznie te podmioty, które są płatnikami podatku VAT



## TRZEBA DOBRZE CZYTAĆ OGŁOSZENIE KONKURSOWE

Załącznik nr 1

### WZÓR

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

#### POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

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

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

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

#### I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Burmistrz Międzyzdrojów
2. Rodzaj zadania publicznego <sup>1)</sup>	Zgodnie z ogłoszeniem

#### II. Dane oferenta(-tów)

<b>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</b>
<p><b>Nazwa organizacji</b> – należy wpisać pełną nazwę, zgodna z KRS lub innym właściwym rejestrem lub ewidencją.</p> <p><b>Forma prawna</b> – oznacza formę działalności organizacji –należy wskazać np. fundacja, stowarzyszenie, uczniowski klub sportowy, klub sportowy, parafia inne, numer KRS-u lub innej ewidencji – należy podać numer wraz ze wskazaniem właściwego rejestru lub ewidencji.</p> <p><b>Adres siedziby</b> - należy podać adres siedziby zgodny z KRS lub innym właściwym rejestrem lub ewidencją.</p> <p><b>Adres do korespondencji</b> – organizacja może dodatkowo podać adres do korespondencji, jeśli jest on inny od adresu wskazanego w KRS lub innym właściwym rejestrze lub ewidencji.</p> <p><b>Adres e-mail, strona www, nr telefonu</b> w przypadku braku proszę wskazać „nie dotyczy lub brak”</p> <p><b>Numer konta bankowego</b></p>

<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.

<b>2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty</b> (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	Należy podać imię i nazwisko i nr telefonu kontaktowego do osoby, z którą urzędnicy czy osoby chcące złożyć uwagi do oferty będą mogli się kontaktować w razie niejasności czy pytań związanych z ofertą. Najlepiej osoby, która przygotowała ofertę.
--	---

### III. Opis zadania

<b>1. Tytuł zadania publicznego</b>	Nazwa własna zadania musi być zgodna z nazwą ujętą w ogłoszeniu konkursowym. Należy pamiętać, że wskazana nazwa zadania, w przypadku otrzymania dotacji, będzie musiała być umieszczona na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz na wszystkich dokumentach finansowych związanych z realizacją projektu (plakaty, materiały informacyjne, faktury)				
<b>2. Termin realizacji zadania publicznego</b>	<b>Data rozpoczęcia</b>	Należy podać daty graniczne realizacji projektu (muszą być wpisane w terminy określone w ogłoszeniu). Należy we wskazanym okresie uwzględnić wszystkie działania dot. projektu, uwzględniając okres przygotowawczy i działania podsumowujące	<b>Data zakończenia</b>	Nie wskazane jest wpisywanie jako terminu realizacji zadania jako jedynie daty np. wydarzenia, czy koncertu itp.	
<b>3. Syntetyczny opis zadania</b> (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)					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Co będzie realizowane?</b></li> <li>2. <b>Cel zadania?</b></li> <li>3. <b>Gdzie? Będzie realizowane zadanie</b> – proszę opisać i wskazać miejsce realizacji zadania np. adres świetlicy, stadionu, instytucji, lub np. przy wypoczynku, wycieczkach, kolonii, obozu – miejsce gdzie odbędzie się wyjazd; albo – przy rozgrywkach sportowych – wg. jakiego kalendarza imprez czy rozgrywek;</li> <li>4. <b>Dla kogo? Kto będzie grupą docelową</b> – tu wskazujemy kto będzie objęty wsparciem np. dzieci w wieku 5-15 lat, uczniowie konkretnej szkoły, mieszkańcy sołectwa, czy osiedla, seniorzy 60+, inne mające znaczenie do oceny rezultatów;</li> <li>5. <b>Dlaczego? Zadanie powinno być odpowiedzią na potrzeby lub problemy odbiorców projektu (grupy docelowej)</b> i tu można opisać sytuację zastaną np. brak miejsca do aktywnego spędzania czasu wolnego, potrzeba rozwijania umiejętności sportowych, czy rozwojowych dzieci i młodzieży, potrzeba aktywizacji mieszkańców lub poszczególnych grup docelowych itp.</li> <li>6. <b>Komplementarność</b> – w jakim stopniu nasza oferta wpisuje się w doświadczenie organizacji (np. od kilku lat prowadzimy podobne działania i nadal dostrzegamy konieczność dostarczania takich usług), czy jest spójna z naszymi dotychczasowymi działaniami. Można także wskazać, że nasze działanie uzupełnia zdiagnozowane braki np. seniorzy nie mieli zapewnionego miejsca, w którym mogliby się cyklicznie spotykać, otrzymać wsparcie, brak lub ograniczony dostęp do działań rozwojowych i artystycznych dzieci i młodzieży,</li> </ol>					
<b>4. Plan i harmonogram działań na rok 2020.</b> (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa działania</b>	<b>Opis</b>	<b>Grupa docelowa</b>	<b>Planowany termin realizacji</b>	<b>Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy<sup>2)</sup></b>

<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.

	W tym miejscu wskazane jest działanie, do którego w budżecie projektu przyporządkowane będą koszty	Dokonanie charakterystyki konkretnego działania.	Kto będzie z tego działania korzystał. Powinno to korespondować z opisem grupy docelowej określonej w pkt.3	Najlepiej wpisać przedział czasowy , a nie konkretna datę.	Jeśli dotyczy. Ten punkt wypełniamy jedynie w przypadku gdy część zadania wykonywana będzie na zasadzie partnerstwa z innym podmiotem, który nie obciąży nas kosztami. Z kolei jeśli przy realizacji zadania Wnioskodawca/organizacja korzysta z usługodawców, którzy wystawia faktury/rachunki na wnioskodawcę to w tym miejscu należy wpisać „nie dotyczy”
	Np. Treningi	<b>Gdzie ? i zakres</b> Będą się odbywały ...x w tygodniu, w wymiarze po ...h zegarowej pod opieką np. 2 trenerów/ instruktorów. Podczas treningów doskonalone będą umiejętności motoryczne i taktyczne.	Np. 20 osób – dzieci w wieku od – do – podopieczni UKS	Data od -do	Nie dotyczy
	Np. Obóz, kolonia, wycieczka,	Opis jak będzie wyglądała rekrutacja, jaki będzie plan obozu, wycieczki , cel wyjazdu	...dzieci, ...ile seniorów...w wieku....	Czas od - do	Np. zajęcia prowadzone będą przez specjalistów, trenerów ....z fundacji itp.
	Np. organizacja turnieju, imprezy	Opis – jakie działania, jaki plan , cel	.....np. 20 osób – dzieci w wieku od – do podopiecznych KS	Np. 01-10.05	.....

#### 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)

**1. co będzie bezpośrednim efektem (materialnie „produkty” lub „usługi” realizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji ofert?**  
**Proszę wskazać rezultaty projektu/zadania - ilościowe – mierzalne.** Z tego co zostanie wpisane w tym miejscu oferty, Wnioskodawca będzie miał obowiązek rozliczyć się w sprawozdaniu. Zakładane rezultaty powinny być zatem możliwe do osiągnięcia w wymiarze określonym w tym miejscu ofert, możliwe do sprawdzenia i udokumentowania. Dlatego w tym miejscu proponujemy skoncentrować się bardziej na produktach np. zorganizowanie koncertu, przeprowadzenie warsztatów czy stworzenie lub funkcjonowanie świetlicy dla określonej grupy, udział w wydarzeniu lub ilość uczestników, ilość godzin, wydanie publikacji, ilość przeprowadzonych zajęć itp.

#### 2. jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?

Tu opisują Państwo rezultaty miękkie , często niemierzalne np. dzięki warsztatom uczestnicy zintegrują się, poznają nowe techniki, poprawią kondycję fizyczną wśród dzieci, zdrowa rywalizacja i wzmocnienie charakteru lub czy nastąpi np. wzrost świadomości mieszkańców.

#### 3. czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty/zadania w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania?

Jeśli dotyczy, mogą być takie działania/rezultaty, które nie przewidują trwałych rezultatów. Tak może być np. przy wykonywaniu usług opiekuńczych, czy gdy zorganizujemy wycieczkę turystyczno-krajoznawczą – jaki będzie rezultat trwały? Proszę wówczas wpisać, że nie przewiduje się takich rezultatów. A gdy w ramach zadania np. uda się wyposażyć , czy przygotować miejsce spotkań dla seniorów to wówczas będzie to trwały rezultat, wykorzystany w przyszłych działaniach operacji.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego <sup>3)</sup>		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Np. przeprowadzenie cyklu warsztatów dla...np. dzieci, młodzieży, zawodników, czy seniorów	Np. 30 osób	Listy obecności,
Tu przenosimy rezultaty z pkt.5.1	Wartość liczbowa lub procentowa	Mogą nimi być np. listy obecności, dzienniki zajęć, komunikaty z zawodów, raporty, dokumentacja fotograficzna, informacja ze strony stowarzyszenia itp.
np. ilość drużyn, koncertów, grup wsparcia,  można pisać: - zapewnienie udziału w....., zapewnienie szkolenia,		

#### IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne
Proszę wskazać czy jako organizacja realizował podobne działania. Proszę wskazać projekty realizowane na zlecenie organów administracji publicznej.
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania
<p>W tym miejscu proszę uwzględnić <b>zaangażowanie osobowe</b> (praca społeczna członków, zaangażowanie wolontariuszy, a także praca za wynagrodzeniem), opis kwalifikacji i doświadczenia kadry projektu. Nie trzeba podawać nazwisk zaangażowanych osób, wystarczy opis, że np. trener I klasy, instruktor posiadający co najmniej 5 letnie doświadczenie w pracy z dziećmi itp. <b>Zaangażowane zasoby</b> – lokal, sprzęt własny i użyczony, materiały, rzeczy przekazane do użytkowania.</p> <p><b>Zasoby finansowe</b> – proszę wskazać, czy przy realizacji zadania będą Państwo wykorzystywać środki finansowe ( w jakiej wysokości i z jakich źródeł będą pochodzić np. składki członkowskie, darowizny, dotacje z innych źródeł publicznych, opłaty od odbiorców zadania).</p>

#### 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>
I.	Koszty realizacji działań							

<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.

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



I.1.	Działanie 1 Zgodnie z pkt. 4 np. treningi							
I.1.1.	Koszt 1	Np. Godzina, miesiąc, dzień, sztuka, komplet, zestaw, usługa, osobo/dzień					NIE - Te kolumny wypełnia się tylko w przypadku zadań wieloletni ch	NIE
I.1.2.	Koszt 2 instruktor/tren er							
...	...transport							
I.2.	Działanie 2 PRZYGOTOWANI E KONCERTU							
I.2.1.	Koszt 1 ulotki							
I.2.2.	Koszt 2 miejsce/sala							
...	...stroje							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>								
<b>II.</b>	<b>Koszty administracyjne</b>							
II.1.	Koszt 1 księgowość							
II.2.	Koszt 2 opłaty pocztowe/ban kowe							
...	...materiały biurowe							
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>								
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>								

**Uwaga: Nie ma już podziału na środki własne i z dotacji**

<b>V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania</b>			
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		

<b>V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów<sup>6)</sup> - NIE DOTYCZY (tylko przy ofercie wspólnej)</b>					
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				
...	...				
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>					

<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.

## 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.

ad. 1 – organizacja musi napisać, czy w ramach zadania będzie pobierała opłaty od uczestników opłaty lub takich opłat nie będzie pobierać.

Ad.2 - nie dotyczy.

Ad.3 – w tym punkcie można podać dodatkowe informacje np. wyjaśnić wartość poszczególnych pozycji kosztorysu, czy konieczność ich poniesienia w pozycji kosztorysowej wydatku.

## VII. Oświadczenia

Proszę odnieść się do oświadczeń z pkt. 3,4,5 i wykreślić niedotyczący wariant.

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)