

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 karate.

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.

Dofinansowanie zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu na terenie Gminy Międzyzdroje, w tym: wsparcie realizacji zadania w zakresie prowadzenia sekcji karate.

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 karate.
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, sportowego i odzieży sportowej do prowadzenia szkolenia,
 - 2) organizacji lokalnych zawodach i imprez sportowo-rekreacyjnych lub w nich uczestnictwo.
 - 3) 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 **52 250,00 zł**, (słownie: pięćdziesiąt dwa tysiące dwieście pięćdziesiąt 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 wnoszący 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 %).
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 droga 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	Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez Organizację (10 pkt): <ul style="list-style-type: none"> • 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); • ocena zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (3 pkt); • ocena sposobu monitorowania rezultatów/ źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika (2pkt) 	10
2	Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (10 pkt): <ul style="list-style-type: none"> • koszty racjonalne, spójne i niezbędne z punktu widzenia realizacji zadania (5 pkt); • prawidłowość kwalifikacji kosztów do kategorii kosztorysu (2 pkt); • prawidłowość przyjętych stawek jednostkowych (3 pkt) 	10
3	Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Organizacja będzie realizować zadanie publiczne (10 pkt): <ul style="list-style-type: none"> • opis kadry projektu rzetelny, z wyszczególnieniem kwalifikacji trenerów/instruktorów wyczerpujący z punktu widzenia realizacji zadania (4 pkt); • plan i harmonogram działań: czy zawiera wszystkie planowane w opisie działania wraz z określeniem ich uczestników, miejsca oraz terminów ich realizacji (4 pkt); • oferta zakłada partnerstwo, które przyczyni się do skuteczniejszej realizacji projektu, w tym ca najmniej dwóch partnerów (2 pkt) 	10

4	Ocena uwzględnionego przez Organizację udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (4 pkt); <ul style="list-style-type: none"> • 0 – 10 % (0) pkt; • 10 % do 15 % (2 pkt) • 16 % - 20 % (3 pkt) • powyżej 20 % (4 pkt) 	4
5	Ocena planowanych przez Organizację wkładu osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków (4 pkt) <ul style="list-style-type: none"> • 0 – 10 % (1) pkt; • 10 % do 15 % (2 pkt) • 16 % - 20 % (3 pkt) • powyżej 20 % (4 pkt) 	4
6	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)	2
	Razem za wszystkie kryteria (maksymalna liczba punktów)	40 pkt

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.

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:

- 2017 r. – 40 000,00 zł (słownie; czterdzieści tysięcy złotych)
2018 r. – 55 000,00 zł (słownie; pięćdziesiąt pięć tysięcy złotych)
2019 r. – 52 500,00 zł (słownie; pięćdziesiąt dwa tysiące pięćset złotych);

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 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 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 w zakładce – pożytek publiczny.

Lista załączników:


- 1) Oświadczenie RODO
- 2) Oświadczenie VAT

przykładowy wzór wypełnienia druku oferty.

**z up. BURMISTRZA
ZASTĘPCA BURMISTRZA**


Beata Kiryluk

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 ¹⁾	Zgodnie z ogłoszeniem

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
<p>Nazwa organizacji – należy wpisać pełną nazwę, zgodna z KRS lub innym właściwym rejestrem lub ewidencją.</p> <p>Forma prawna – 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>Adres siedziby - należy podać adres siedziby zgodny z KRS lub innym właściwym rejestrem lub ewidencją.</p> <p>Adres do korespondencji – organizacja może dodatkowo podać adres do korespondencji, jeśli jest on inny od adresu wskazanego w KRS lub innym właściwym rejestrze lub ewidencji.</p> <p>Adres e-mail, strona www, nr telefonu w przypadku braku proszę wskazać „nie dotyczy lub brak”</p> <p>Numer konta bankowego</p>

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. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (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

1. Tytuł zadania publicznego	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)				
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	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 przygotowawcze i działania podsumowujące	Data zakończenia	Nie wskazane jest wpisywanie jako terminu realizacji zadania jako jedynie daty np. wydarzenia, czy koncertu itp.	
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)					
<ol style="list-style-type: none"> Co będzie realizowane? Cel zadania? Gdzie? Będzie realizowane zadanie – 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; Dla kogo? Kto będzie grupa docelową – 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; Dlaczego? Zadanie powinno być odpowiedzią na potrzeby lub problemy odbiorców projektu (grupy docelowej) 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. Komplementarność – 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, 					
4. Plan i harmonogram działań na rok 2020. (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 umowy²⁾

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.

	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	Gdzie ? i zakres 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, trenerówz fundacji itp.
	Np. organizacja turnieju, imprezy	Opis – jakie działania, jaki plan , celnp. 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 ³⁾		
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
W tym miejscu proszę uwzględnić zaangażowanie osobowe (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. Zaangażowane zasoby – lokal, sprzęt własny i użyczony, materiały, rzeczy przekazane do użytkowania. Zasoby finansowe – 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).

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 ⁴⁾
I.	Koszty realizacji działań							

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.

⁴⁾ 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	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							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1 księgowość							
II.2.	Koszt 2 opłaty pocztowe/ban kowe							
...	...materiały biurowe							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

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

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 oferentów⁶⁾ - NIE DOTYCZY (tylko przy ofercie wspólnej)					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
...	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

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.

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)