

Działając na podstawie art. 27 i 28 ust. 1 ustawy o sporcie z dnia 25 czerwca 2010r. (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz.2048) oraz § 5 ust. 1, 2, 3 uchwały nr IV/33/10 Rady Gminy Lubicz z dnia 29 grudnia 2010 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania zadania własnego w zakresie rozwoju sportu w Gminie Lubicz (tekst jednolity opublikowany w Dz. Urz. Województwa Kujawsko-Pomorskiego z 2014, poz. 477).

WÓJT GMINY LUBICZ

ogłasza

otwarty konkurs ofert dla klubów sportowych na dofinansowanie zadań w ramach wspierania rozwoju sportu w Gminie Lubicz

I. Rodzaj i formy realizacji zadania.

1. Zadanie, o którym mowa wyżej może być wykonywane poprzez realizację przedsięwzięć z zakresu:
 - 1) prowadzenia przez klub sportowy zajęć (szkolenia) w wybranych dyscyplinach sportowych, udział we współzawodnictwie sportowym,
 - 2) organizowania zawodów, rozgrywek, imprez sportowych i rekreacyjnych, zgrupowań (obozów) sportowych i /lub uczestnictwa w nich.
2. Zadanie może być realizowane w różnych formach, a w szczególności poprzez organizację następujących niekomercyjnych przedsięwzięć:
 - 1) szkolenie poprzez prowadzenie zajęć w różnych dyscyplinach sportowych (projekty całoroczne), obejmujące:
 - a) organizację treningów, zajęć szkoleniowych, sportowych,
 - b) organizację zawodów i rozgrywek, współzawodnictwa sportowego,
 - c) udział w zawodach i rozgrywkach, współzawodnictwie sportowym,
 - d) reprezentowanie Gminy Lubicz w zawodach sportowych na szczeblu gminnym, ponadgminnym, wojewódzkim, krajowym,
 - e) wynajem bazy sportowej,
 - f) zakup sprzętu sportowego;
 - 2) organizowanie zgrupowań (obozów) sportowych, imprez sportowych i rekreacyjnych popularyzujących rozwój kultury fizycznej (projekty krótkoterminowe).
3. Forma realizacji współpracy: wsparcie.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w roku 2024.

1. Na realizację zadania w roku 2024 planuje się przeznaczyć kwotę dotacji celowej z budżetu w wysokości 100.000,00 zł (słownie: sto tysięcy złotych) na wspieranie zadań do realizacji klubom sportowym.
2. Kwota może ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskają akceptacji Wójta Gminy lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu w części przeznaczonej na realizację zadania z przyczyn trudnych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.

III.Zasady przyznawania dotacji/ zlecenia wykonania zadania.

Zlecenie zadania i udzielanie dotacji następuje na podstawie art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz.2048) oraz § 3 ust. 1 i § 5 ust. 4 uchwały nr IV/33/10 Rady Gminy Lubicz z dnia 29 grudnia 2010 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania zadania własnego w zakresie rozwoju sportu w Gminie Lubicz.

1. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferentowi przysługuje prawo negocjowania zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania lub rezygnacji z jego realizacji.
2. Wójt Gminy Lubicz może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
3. Zlecenie realizacji zadań publicznych nastąpi w formie wspierania. W ofercie w pkt. V „Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego” należy obowiązkowo wykazać minimum 10% wkładu własnego. Wkład własny może mieć charakter wkładu finansowego lub rzeczowego lub osobowego.
4. W ramach udziału własnego oferenci mają możliwość wniesienia wkładu osobowego (w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy) do wysokości 10% całkowitych kosztów zadania, pod warunkiem przestrzegania następujących zasad:
 - 1) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 2) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy,
 - 3) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki obowiązującego dla tego personelu; jeżeli wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe; w pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość pracy wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 20 zł za jedną godzinę pracy.
5. W części III.3 oferty „Syntetyczny opis zadania” należy wskazać cele szczegółowe oferty i wykazać ich spójność z celem głównym, wskazanym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.
6. W części III.6 oferty „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego” należy obowiązkowo uzupełnić. Z uwagi na fakt rozliczenia oferty przez osiągnięte rezultaty, rekomendowane jest by w części III.6 wykazać wskaźniki policzalne/mierzalne.
7. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem a Gminą Lubicz.

IV.Termin i warunki realizacji zadania.

1. Zadanie musi być zrealizowane w roku 2024 z zastrzeżeniem, iż szczegółowe terminy wykonania zadań określone zostaną w umowach.
2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.

Uwaga:

Podmiot dotowany zobowiązany jest do bieżącego informowania w formie pisemnej o wszelkich zmianach dotyczących realizowanego zadania. Zmiany te zostaną wprowadzone do umowy aneksem (nie dotyczy zmiany nr konta bankowego).

Bez uprzedniej zgody, niedopuszczalne są zmiany pozycji, które decydowały o wyborze danej oferty – dotyczy przede wszystkim zakresu rzeczowego realizowanego zadania.

3. Zadanie winno być wykonane dla jak największej liczby mieszkańców Gminy Lubicz.
4. Wybór ofert zostanie dokonany w ciągu 30 dni od upływu terminu na składanie ofert.
5. Wszystkie oferty spełniające kryteria formalne są oceniane przez Komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy Lubicz.
6. Przy ocenie ofert Komisja bierze pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) wartość merytoryczną projektu - celowość oferty, zakres rzeczowy, zasięg, zgodność z niniejszym ogłoszeniem,
 - 2) koszt realizacji projektu, w tym rodzaj i celowość planowanych kosztów,
 - 3) wysokość wnioskowanej dotacji od Gminy, porównanie jej z planowanymi źródłami dofinansowania projektu,
 - 4) doświadczenie oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze i zasięgu (w tym dotychczasowe doświadczenia we współpracy oferenta z Gminą),
 - 5) możliwość realizacji zadania przez oferenta, w tym posiadanie zasobów kadrowych i rzeczowych,
 - 6) promocję Gminy Lubicz poprzez sport.
7. Komisja przedstawia własną propozycję wysokości dotacji na realizację poszczególnych projektów.
8. Ocena Komisji wraz z propozycją wysokości dotacji jest przekazywana Wójtowi Gminy, który podejmuje ostateczną decyzję.
9. Dotacja może być przeznaczona w szczególności na:
 - 1) realizację programów szkolenia sportowego,
 - 2) zakup sprzętu sportowego, odzieży sportowej, niezbędnych do realizacji zadania,
 - 3) pokrycie kosztów organizowania zawodów, rozgrywek i imprez sportowych lub uczestnictwa w nich,
 - 4) pokrycie kosztów korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego,
 - 5) sfinansowanie stypendiów i wynagrodzenia kadry szkoleniowej,
 - 6) nagrody, puchary, medale, dyplomy, statuetki okolicznościowe i inne nagrody rzeczowe,
 - 7) wydatki związane z zakupem napojów, lekarstw, artykułów sanitarnych i medycznych,
 - 8) wydatki związane z zakupem usług: wynajmu obiektów sportowych, urządzeń i sprzętu sportowego, noclegów, wyżywienia, transportu, druku zaproszeń, dyplomów, plakatów, programów, komunikatów, wynajmu karetki pogotowia, ochrony,
 - 9) wydatki związane z kosztami osobowymi dotyczącymi płac obsługi sędziowskiej, opłat w Polskim Związku Sportowym, obsługi technicznej, spikera, opieki medycznej,
 - 10) wydatki związane z ubezpieczeniem sportowym zawodników, z ubezpieczeniem imprezy sportowej, z opłatami bankowymi, pocztowymi związanymi z działalnością klubu.

V. Termin składania ofert.

1. W konkursie mogą brać udział kluby sportowe.
2. Podmioty uprawnione do udziału w postępowaniu konkursowym, składają pisemne oferty realizacji zadania wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu ds. 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 poz. 2057). Wraz z ofertą należy złożyć załączniki w niej wymienione.

3. Oferty muszą być podpisane i opieczetowane przez oferenta. Ofertę muszą podpisać osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów).

4. Do oferty należy dołączyć:

- 1) aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę,
- 2) inne jeśli wymagane, np. dokumenty upoważniające daną osobę lub osoby do reprezentowania podmiotu – dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym nie posiadają informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu, oświadczenia właściwego organu, zarządu głównego lub innego organu wykonawczego.

5. Załączniki do oferty powinny być:

- 1) ponumerowane,
- 2) podpisane przez osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych,
- 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby uprawnione, jeśli przedkładane są w formie kserokopii.

6. W przypadku składania przez jedną organizację kilku ofert w ramach ww. zadania komplet załączników określonych w pkt 4 może być dołączony do jednej z ofert. W pozostałych ofertach należy oświadczyć, że wymagany zestaw załączników jest dołączony do oferty dot. realizacji zadania pod nazwą

7. Formularz oferty i regulamin konkursu można pobrać ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy <http://bip.lubicz.pl> w zakładce „ogłoszenia i komunikaty”.

8. Oferty należy złożyć w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Gminy w Lubiczu (ul. Toruńska 21, 87 – 162 Lubicz) w zamkniętych kopertach opisanych wg wzoru: **„Oferta na otwarty konkurs ofert dla klubów sportowych na dofinansowanie zadania w ramach wspierania rozwoju sportu w Gminie Lubicz w 2024 roku”** w terminie od dnia ukazania się ogłoszenia tj. od dnia **29 stycznia 2024 r. do dnia 19 lutego 2024 roku do godz. 14.00.**

9. Wszystkie miejsca, w których oferent naniósł zmiany winny być parafowane przez osobę podpisującą ofertę. Poprawki muszą być dokonane jedynie przez czytelne przekreślenie błędnego zapisu i wstawienie obok poprawnego.

10. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii, należy potwierdzić je za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione, każda strona opatrzona winna być także datą potwierdzenia zgodności z oryginałem.

11. Oferty złożone na innych drukach, niekompletne lub złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

12. Oferty złożone w otwartym konkursie ofert podlegają procedurze uzupełniania drobnych braków formalnych:

- 1) uzupełnienia brakujących podpisów pod wnioskiem, w przypadku niezgodności podpisów ze sposobem reprezentacji określonych w statucie;
- 2) braku właściwych podpisów pod załącznikami;
- 3) poświadczenia załączonych kopii dokumentów za zgodność z oryginałem.

13. Konkurs odbywa się dwuetapowo:

- 1) pierwszy etap – wstępna ocena oferty pod względem formalnym przez komisję konkursową. W przypadku stwierdzenia wyżej wymienionych braków formalnych, organizacja zostaje powiadomiona o tym fakcie telefonicznie i w ciągu 3 dni od daty powiadomienia ma prawo do

uzupełnienia braków (oferty nieuzupełnione we wskazanym wyżej terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych);

- 2) drugi etap – ostateczna ocena formalna oraz ocena merytoryczna zostaje dokonana przez komisję konkursową.

Uwaga:

Ofertę należy wypełnić komputerowo.

Wszystkie pozycje formularza muszą być wypełnione, logiczne i czytelne.

Ofertę należy wypełnić zgodnie z instrukcją/ odnośnikami zamieszczonymi na końcu formularza Oferty (w tym należy wykreślić niepotrzebne zapisy).

W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie będzie wypełniana należy wpisać „nie dotyczy” lub wstawić cyfrę „0” w miejscach, które wymagają podania wartości liczbowych. Formularza oferty nie można modyfikować, ani wprowadzać żadnych zmian.

Złożona oferta musi być spójna tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy celami zadania, szczegółowym zakresem rzeczowym zadania, opisem poszczególnych planowanych działań, a kosztorysem zadania i oczekiwanymi efektami realizacji.

Wszystkie koszty winny być udokumentowane dowodami księgowymi, których wykaz należy dołączyć do sprawozdania.

VI. Postanowienia końcowe.

1. Wyłoniony podmiot będzie zobowiązany pod rygorem rozwiązania umowy do zamieszczania we wszystkich drukach i materiałach reklamowych związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach itp.), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach itp. informacji o tym, że zadanie jest dotowane przez Gminę Lubicz.
2. Dotowany podmiot, zobowiązany będzie do:
 - 1) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy,
 - 2) dostarczenia na wezwanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy oryginałów dokumentów (dokumentów księgowych) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej,
 - 3) kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Gminy do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.
3. Wyniki konkursu przedstawione zostaną na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Lubicz oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Lubicz w zakładce „ogłoszenia i konkursy”.

Treść obowiązku informacyjnego
- konkurs ofert na realizację zadania publicznego w ramach wspierania rozwoju sportu
w trybie ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie
Urząd Gminy Lubicz

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanym dalej RODO, przekazujemy kluczowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.

1. Kto jest administratorem danych osobowych?

Administratorem danych osobowych jest Gmina Lubicz, adres: ul. Toruńska 21, 87-162 Lubicz. Z administratorem możesz się skontaktować:

- ✓ tradycyjną pocztą pod adresem: Urząd Gminy Lubicz, ul. Toruńska 21, 87-162 Lubicz;
- ✓ przez Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej dostępną na stronie: <https://epuap.gov.pl>;
- ✓ poprzez e-mail: info@lubicz.pl;
- ✓ telefonicznie: 56 621 21 00.

Współadministratorem danych osobowych jest:

- 1) Wójt Gminy Lubicz, adres: ul. Toruńska 21, 87-162 Lubicz;
- 2) Urząd Gminy Lubicz, adres: ul. Toruńska 21, 87-162 Lubicz.

Współadministratorzy stanowią aparat pomocniczy do wykonywania zadań własnych administratora oraz zadań zleconych, wynikających z przepisów prawa lub na podstawie zawartych umów i porozumień. Celem współadministrowania jest uczestniczenie współadministratorów w podejmowaniu decyzji o celach i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz zastosowanie wspólnych rozwiązań technicznych i organizacyjnych zabezpieczenia danych osobowych. Z treścią uzgodnień dotyczących zasad współadministrowania możesz zapoznać się w Sekretariacie Urzędu Gminy.

2. Kto jest Inspektorem Ochrony Danych?

Wyzaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować:

- ✓ tradycyjną pocztą pod adresem: Urząd Gminy Lubicz, ul. Toruńska 21, 87-162 Lubicz;
- ✓ poprzez e-mail: iod@lubicz.pl.

Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania swoich danych osobowych przez administratora i współadministratorów oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem.

3. W jakim celu przetwarzamy dane osobowe?

Dane osobowe będziemy przetwarzali w celu dokonania wyboru realizatora zadania publicznego w ramach wspierania rozwoju sportu w Gminie Lubicz zgodnie z procedurą wynikającą z ustawy o sporcie oraz w celu komunikacji i rozwiązywania spraw związanych z przystąpieniem do konkursu.

4. Jaką mamy podstawę prawną przetwarzania danych osobowych?

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:

- ✓ niezbędność do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. e RODO) w związku z ustawą z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie;
- ✓ wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w związku z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- ✓ niezbędność działań podjętych w celu zawarcia umowy na żądanie osoby, której dane dotyczą (art. 6 ust. 1 lit. b RODO).

5. Skąd pozyskaliśmy Twoje dane.

- ✓ oferent - dane osobowe pozyskaliśmy bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą;
- ✓ pozostałe osoby - dane osobowe w zakresie: imię i nazwisko, stanowisko, informacje o kompetencjach, kwalifikacjach pozyskaliśmy od oferenta.

6. Czy podanie danych jest obowiązkowe?

Podanie danych osobowych jest obowiązkowe. Odmowa ich podania skutkuje odrzuceniem oferty z przyczyn formalnych. Podanie danych kontaktowych tj. nr telefonu, adres e-mail, jest dobrowolne, przy czym ich podanie może ułatwić komunikację w kierowanej do nas sprawie.

7. Jakie prawa przysługują w związku z przetwarzaniem przez nas danych osobowych?

W związku z przetwarzaniem danych osobowych każdej osobie, której dane dotyczą, przysługuje:

- ✓ prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych;
- ✓ prawo żądania usunięcia danych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa;
- ✓ prawo żądania sprostowania danych i uzupełnienia niekompletnych danych;
- ✓ w przypadkach określonych w RODO - prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, z zastrzeżeniem, że wystąpienie z żądaniem ograniczenia przetwarzania danych nie wpływa na tok i wynik prowadzonego postępowania;
- ✓ prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych), jeżeli osoba, której dane przetwarzamy uzna, że naruszamy przepisy RODO.

Aby skorzystać z powyższych praw, należy się skontaktować bezpośrednio z nami lub naszym Inspektorem Ochrony Danych (dane kontaktowe powyżej).

8. Jak długo będziemy przechowywali dane osobowe?

Dane osobowe będziemy przechowywali przez okres wynikających z przepisów o narodowym zasobie archiwalnym

i archiwach:

- ✓ 5 lat, licząc od dnia zakończenia konkursu – w przypadku negatywnego rozpatrzenia oferty lub odstąpienia od realizacji zadania;
- ✓ 5 lat, licząc od dnia zakończenia realizacji zadania – w przypadku pozytywnego rozpatrzenia oferty i przystąpienia do realizacji zadania.

9. Komu mogą być przekazywane dane osobowe?

Twoje dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Odbiorcami danych osobowych mogą być również wszystkie zainteresowane osoby i podmioty, ponieważ, w związku z jawnością informacji publicznej, dane osobowe wyłonionego realizatora zadania publicznego będą podane do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w siedzibie Urzędu Gminy Lubicz. Odbiorcami danych osobowych mogą być także zaufane podmioty współpracujące z administratorem lub z współadministratorami, w tym nasi dostawcy usług w zakresie niezbędnym do realizacji celów przetwarzania, np. firmy świadczące usługi serwisu, rozwoju i utrzymania systemów IT, kurierzy, operatorzy pocztowi, kancelarie prawne.

10. Przekazywanie danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.

Nie zamierzamy przekazywać danych do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

11. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji.

Decyzje dotyczące osób, których dane przetwarzamy, nie będą podejmowane w sposób wyłącznie zautomatyzowany, w tym dane nie będą poddawane profilowaniu.

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	
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	

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 publicznego³⁾		
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 34)
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.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
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)