

**Zarządzenie nr 126/22**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Łagów**  
**z dnia 21 grudnia 2022 r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego Gminy Łagów organizacjom pozarządowym lub innym podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.).**

na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.) oraz art. 13 w związku z art. 4 ust. 1 pkt. 13, art. 5 ust. 4 pkt. 1, art. 11 ust. 1 pkt. 2, art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.) w związku z uchwałą Nr LIX/471/22 Rady Miejskiej w Łagowie z dnia 29 listopada 2022 r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Gminy Łagów z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2023 r.

**§ 1**

1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na powierzenie wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na sfinansowanie zadania publicznego ze sfery działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych pod nazwą: „Funkcjonowanie Świetlicy Wiejskiej w miejscowości Nowa Zbelutka w roku 2023”.
2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Treść zaproszenia do udziału w pracach komisji konkursowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Treść ogłoszenia o konkursie oraz zaproszenia do udziału w komisji konkursowej, o których mowa w ust. 1-3 umieszcza się:
  - 4.1 w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Łagów,
  - 4.2 na stronie internetowej Gminy Łagów,
  - 4.3 na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Łagowie.

**§ 2**

W celu przeprowadzenia konkursu, o którym mowa w § 1 do dokonania oceny ofert i przedłożenia wyników konkursu do zatwierdzenia, zostanie powołana Komisja Konkursowa, której skład zostanie określony w odrębnym Zarządzeniu.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Gospodarki Komunalnej.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy Łagów  
/-/ Paweł Marwicki

Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego o nazwie:  
„Funkcjonowanie Świetlicy Wiejskiej w miejscowości Nowa Zbelutka w roku 2023 ”

Burmistrz Miasta i Gminy Łagów, na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.), z uchwałą Nr LIX/471/22 Rady Miejskiej w Łagowie z dnia 29 listopada 2022 r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Gminy Łagów z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2023 r., ogłasza się otwarty konkurs na realizację zadania publicznego pn.: „Funkcjonowanie Świetlicy Wiejskiej w miejscowości Nowa Zbelutka w roku 2023”.

### I. ADRESACI KONKURSU

W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć:

1) organizacje pozarządowe, tj.:

a) niebędące jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 1634 ze zm.) lub przedsiębiorstwami, instytucjami badawczymi, bankami i spółkami prawa handlowego będącymi państwowymi lub samorządowymi osobami prawnymi,

b) niedziałające w celu osiągnięcia zysku – osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia.

2) podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność pożytku publicznego na terenie Gminy, niedziałające w celu osiągnięcia zysku oraz których działalność statutowa obejmuje działalność pożytku publicznego.

### II. RODZAJ ZADANIA

1. Przedmiotem konkursu jest powierzenie wraz z udzieleniem dotacji wykonania zadania publicznego pn. „Funkcjonowanie Świetlicy Wiejskiej w miejscowości Nowa Zbelutka w roku 2023”, obejmującego działalność ma rzecz integracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.

2. Budynek Świetlicy Wiejskiej mieści się w miejscowości Nowa Zbelutka, obręb Zbelutka Nowa na nieruchomości o nr ewid. 39.

Parametry budynku:

- powierzchnia zabudowy budynku: 279,93 m<sup>2</sup>,

- kubatura – 1 931,52 m<sup>3</sup>,

- powierzchnia użytkowa – 404,50 m<sup>2</sup>

Budynek stanowi samodzielną całość pod względem konstrukcyjnym. W roku 2020 na budynku została zainstalowana instalacja fotowoltaiczna o mocy 8 kW.

3. Wykonie zadania obejmuje:

1) ponoszenie opłat za media tj. wodę, odbiór ścieków, zakup energii elektrycznej,

2) bieżące konserwacje i naprawy obiektu oraz związane z tym koszty,

3) ponoszenie kosztów i opłat związanych z eksploatacją budynku w tym: sprzątanie, podatek od nieruchomości, ubezpieczenie budynku, odbiór odpadów komunalnych, czyszczenie elewacji, utrzymanie zieleni, wymagane przepisami ustawy Prawo budowlane kontrole stanu technicznego budynku oraz inne koszty wynikające z bieżącego utrzymania budynku.

### **III. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW FINANSOWYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA**

Na powierzenie wykonania zadania przeznaczono kwotę w wysokości 20 000 zł.

### **IV. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI**

1. Przyznanie dotacji na realizację zadania nastąpi na podstawie umowy zawartej z podmiotem, którego oferta zostanie wybrana w konkursie na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2022 roku, poz. 1327 ze zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.).
2. Warunkiem uczestniczenia w konkursie uprawnionych podmiotów jest prowadzenie statutowej działalności w zakresie w/w zadania.
3. Oferty z deklarowanym wkładem własnym będą wyżej oceniane.
4. Dotacja udzielona na w/w zadanie nie może być wykorzystana na inny cel niż związany z realizacją zleconego zadania.
5. Niewykorzystaną kwotę należy zwrócić na rachunek Urzędu Miasta i Gminy w Łagowie w terminie 14 dni od dnia zakończenia wykonywania zadania.

### **V. TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA**

1. Zadanie będzie realizowane w terminie od 01 stycznia 2023 r. do 31 grudnia 2023 r. Dotacja na wykonanie zadania, o którym mowa w niniejszym konkursie, zostanie udzielona w jednej transzy.
2. Szczegółowe i ostateczne terminy oraz warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania określi umowa pomiędzy Oferentem a Gmina Łagów, sporządzona zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów, dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
3. Oferent po przyznaniu dotacji, a przed podpisaniem umowy zobowiązany będzie do wyodrębnienia ewidencji księgowej środków publicznych otrzymanych na podstawie umowy (wyodrębnienie rachunku bankowego, na który będzie przekazywana dotacja oraz z którego dokonywane będą wydatki, związane z realizacją zadania).
4. W trakcie realizacji zadania Gmina Łagów będzie prowadziła monitoring i kontrolę realizacji zadania, pod względem merytorycznym i finansowym.
5. W trakcie wykonywania zadania Burmistrz Miasta i Gminy Łagów lub wyznaczeni przez niego pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Łagowie, mogą dokonywać kontroli wykonania zadania w zakresie zgodności z postanowieniami umowy o wykonanie zadania, celowości ponoszonych wydatków, rzetelności i gospodarności, jakości realizacji zadania i efektywności oraz prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania i prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem. Organizacja wykonująca zadanie, zobowiązana będzie udostępnić kontrolującemu wszelką dokumentację związaną z realizacją zadania.
6. W przypadku nie przestrzegania warunków zawartych w umowie (stwierdzonych na podstawie kontroli realizacji zadania), w szczególności wydatkowania środków finansowych niezgodnie z ich przeznaczeniem, dokonywanie samowolnych i nieuzasadnionych wydatków, niegospodarne i nieoszczędne wydatkowanie kwot dotacji, uzyskiwanie dochodów z tytułu realizacji zadania, zastrzega się prawo do wstrzymania dalszego finansowania zadania oraz wystąpienia o zwrot dotychczas przekazanych środków wraz z odsetkami.
7. Koszty, które mogą być pokrywane ze środków dotacji to takie, które spełniają podstawowe warunki, a mianowicie:
  - są poniesione w terminie (okres realizacji zadania),
  - są niezbędne do realizacji zadania,
  - są racjonalne i efektywne,

- zostały faktycznie poniesione,
  - są zgodne z regulaminem konkursu,
  - są zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
8. Dotacji nie można przeznaczyć na cele inne niż przewidziane w ofercie i uwzględnione w umowie, pod rygorem ich zwrotu wraz z odsetkami. Dotacja obejmuje tylko koszty realizacji zadania.
  9. Inne zmiany, przed ich przeprowadzeniem wymagają złożenia pisemnej prośby o zmianę warunków umowy w formie aneksu pod rygorem nieważności.
  10. Jeżeli osoby uprawnione do podpisania oferty nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej Funkcji.

#### **VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT**

1. Termin składania ofert na realizację niniejszego zadania upływa w dniu 13 stycznia 2023 r. do godziny 15:00.
2. Ofertę na realizację zadania należy nadać pocztą lub kurierem na poniższy adres: Urząd Miasta i Gminy w Łagowie ul. Rynek 62, 26-025 Łagów w zaklejonej kopercie oznaczonej: „Oferta na realizację zadania publicznego pn. Funkcjonowanie Świetlicy Wiejskiej w miejscowości Nowa Zbelutka w roku 2023”. Koperta powinna zawierać dane identyfikacyjne oferenta tj. pieczęć lub odręcznie napisaną nazwę i adres organizacji.
3. Oferta może też zostać dostarczona/złożona osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Łagowie ul. Rynek 62, 26-025 Łagów, pok. 24, piętro I.
4. Potwierdzeniem przyjęcia oferty jest zarejestrowanie wpływu oferty w Urzędzie Miasta i Gminy w Łagowie. Oferty, które wpłyną po wymaganym terminie, nie będą rozpatrywane. O terminie złożenia oferty decyduje data wpływu oferty na sekretariat Urzędu Miasta i Gminy w Łagowie, niezależnie od daty stempla pocztowego. Oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą brane pod uwagę.
5. Wybór oferty nastąpi w ciągu 30 dni od daty otwarcia ofert.
6. Oferty złożone lub dostarczone po upływie terminu składania ofert (decyduje data wpływu na sekretariat) uznane będą za niespełniające wymogów formalnych.

#### **VII. TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERTY ORAZ TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERTY**

1. Konkurs składa się z trzech etapów:
  - a) Etap I – ocena formalna złożonych ofert,
  - b) Etap II – ocena merytoryczna, której dokonuje komisja, w ciągu 14 dni od ich otrzymania,
  - c) Etap III – wybór najkorzystniejszej oferty przez komisję konkursową w oparciu o dokonaną ocenę formalną i merytoryczną i przedłożenie do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta i Gminy Łagów. Decyzja Burmistrza Miasta i Gminy Łagów jest ostateczna.
2. Złożone oferty będą oceniane pod względem formalnym i merytorycznym przez Komisję konkursową powołaną Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Łagów.
3. Do oferty należy dołączyć aktualny dokument określający osobowość prawną, jeżeli organizacja wpisana jest do innego rejestru niż Krajowy Rejestr Sądowy.
4. W pierwszym etapie konkursu Komisja sprawdza prawidłowość złożonych ofert pod względem formalnym, biorąc pod uwagę poniższe kryteria:
  - a) Zgodność oferty z wzorem zawartym w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów, dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).

5. Komisja sprawdza, czy oferta zawiera informacje zgodnie z kartą oceny formalnej projektu. Komisja może żądać od oferentów dodatkowych informacji oraz wyjaśnień dotyczących złożonych ofert, m.in. odnośnie działalności statutowej oferenta w kontekście zadania publicznego w ogłoszonym konkursie ofert.
  6. Oceny formalnej dokonuje komisja weryfikując kompletność i prawidłowość oferty, zgodnie z wymogami podanymi w ogłoszeniu o otwartym konkursie oraz w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie. Po przeprowadzeniu oceny formalnej oferty, komisja konkursowa sporządza listę ofert spełniających wymogi formalne i listę ofert nie spełniających wymogów formalnych.
  7. Komisja konkursowa po zaopiniowaniu ofert spełniających wymogi formalne, przystępuje do ich oceny pod względem merytorycznym.
  8. Wybór oferty zostanie dokonany w ciągu 30 dni od daty otwarcia ofert.
  9. Oferta nie podlega ocenie i zostaje odrzucona z powodu następujących błędów formalnych:
    - złożenie oferty po terminie,
    - złożenie oferty w sposób niezgodny z ogłoszeniem konkursu (przesłanie faxem, mailem),
    - złożenie oferty na niewłaściwym formularzu, innym niż określony w ogłoszeniu o konkursie,
    - niewypełnienie wszystkich punktów formularza oferty,
    - złożenie oferty przez organizację pozarządową lub podmiot, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które zgodnie z celami ujawnionymi w KRS lub innym rejestrze lub ewidencji nie prowadzi działalności w dziedzinie objętej konkursem,
    - złożenie oferty nie w jednoznacznie zdefiniowanym zakresie zadania publicznego,
    - złożenie oferty niepodpisanej przez osoby upoważnione do tego, zgodnie z danymi ujawnionymi w KRS lub innym dokumencie potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących.
  10. Oferty na realizację zadań publicznych, o których mowa w ustawie podlegają procedurze uzupełnienia braków formalnych. Uzupełnienie braków formalnych dotyczyć może wyłącznie:
    - Uzupełnienia brakujących podpisów pod wnioskiem, w przypadku, gdy wniosek nie został podpisany przez wszystkie osoby uprawnione statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych,
    - Złożenia podpisu pod załącznikami do wniosku przez osobę uprawnioną statutowo do zaciągania zobowiązań statutowych,
    - Poświadczenia za zgodność z oryginałem złożonych dokumentów przez osobę uprawnioną statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych,
- Braki formalne podlegające uzupełnieniu, organizacje mogą uzupełnić w terminie 3 dni od daty otrzymania pisma z informacją o uzupełnieniu braków.
11. Kryteria oceny formalnej projektu. Karta oceny formalnej projektu.

## KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

DANE OFERTY	
1. Rodzaj zadania publicznego określonego w konkursie	
2. Tytuł zadania publicznego	<b>„Funkcjonowanie Świetlicy Wiejskiej w miejscowości Nowa Zbelutka w roku 2023”</b>
3. Nazwa i adres organizacji	
4. Numer oferty	

KRYTERIA FORMALNE. OFERTA SPEŁNIA WYMOGI FORMALNE, JEŻELI:	TAK/NIE*
1. Oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.	
2. Oferta złożona w sposób zgodny z ogłoszeniem.	
3. Oferta złożona na właściwym formularzu.	
4. Oferta posiada wypełnione wszystkie punkty formularza.	
5. Oferta złożona przez podmiot uprawniony, który zgodnie z celami ujawnionymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze lub ewidencji prowadzi działalność w dziedzinie objętej konkursem.	
6. Oferta złożona w jednoznacznie zdefiniowanym zakresie zadania.	
7. Oferta podpisana przez osoby do tego upoważnione, zgodnie z zapisami KRS lub innego dokumentu potwierdzającego status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących.	

Uwagi Komisji dotyczące oceny formalnej, w odniesieniu do poszczególnych kryteriów oceny formalnej
<p><b>Podpisy członków Komisji:</b></p> <p>1.....</p> <p>2.....</p> <p>3.....</p>

4.....	
5.....	
6.....	
7.....	
Oferta spełnia wymogi formalne / nie spełnia wymogów formalnych** i podlega/nie podlega** ocenie merytorycznej	(data i podpis Przewodniczącego Komisji)

\* wpisać we właściwą rubrykę.

\*\* niepotrzebne skreślić

#### 12. Ocena merytoryczna złożonych ofert.

- 1) Oferty spełniające kryteria formalne poddane zostaną weryfikacji pod względem merytorycznym wg poniższych kryteriów:
  - a) możliwość realizacji zadania publicznego przez organizacje pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, wkład własny niefinansowy (w tym osobowy i rzeczowy),
  - b) kalkulacje kosztów zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
  - c) jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy będą realizować zadanie publiczne,
  - d) planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy wkład własny niefinansowy (w tym osobowy i rzeczowy),
  - e) analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
- 2) Karta oceny merytorycznej oferty zawiera sposób obliczenia punktów dla poszczególnych kryteriów
  - a) Ocena oferty jest obliczana jako średnia ocen dokonanych przez wszystkich członków komisji.
  - b) Oferty, które uzyskają największą ilość punktów, zostaną zarekomendowane/przedłożone Burmistrzowi Miasta i Gminy Łagów, jako podmioty, którym powinno się powierzyć wykonanie zadania publicznego
- 3) Otwarty konkurs ofert podlega unieważnieniu jeżeli:
  - nie zostanie złożona żadna oferta,
  - żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.
- 4) Wykaz organizacji, którym przyznano dotację na realizację niniejszego zadania, Burmistrz Miasta i Gminy Łagów ogłasza niezwłocznie w formie zarządzenia, poprzez wywieszenie ogłoszenia na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Łagowie oraz jego publikację na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Łagowie, w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 5) Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert Gmina niezwłocznie zawiera umowę z organizacją pozarządową o powierzenie realizacji zadania publicznego. Warunkiem przyznania umowy dotacji jest:
  - akceptacja przez strony postanowień umownych,
  - dokonanie przez oferenta korekty kosztorysu i/lub harmonogramu zadania w przypadku dotacji mniejszej niż wnioskowana.

6) Przyznana dotacja nie może zostać przeznaczona na inny cel niż przedstawiony w ofercie i określony w umowie.

7) Burmistrz Miasta i Gminy Łągów zobowiązany jest do prowadzenia nadzoru w zakresie wykonywania umowy oraz oceny ich realizacji, uwzględniając kryteria efektywności, rzetelności, terminowości i jakości ich świadczenia.

8) W przypadku;

- rezygnacji z przyznanej dotacji, organizacja jest zobowiązana natychmiast poinformować Gminę Łągów o tym fakcie, pod rygorem pozbawienia prawa o ubieganie się o dotację,

- częściowego lub całkowitego niewykonania zadania określonego w umowie, niewykorzystana część przekazanych środków podlega zwrotowi razem z ustawowymi odsetkami, licząc od daty przekazania środków. Dokument potwierdzający wpłatę na konto Gminy niewykorzystanych środków należy przedłożyć wraz z rozliczeniem zrealizowanej części zadania.

- stwierdzenia niegospodarności lub wydatkowania przez organizację środków w sposób niezgodny z przeznaczeniem określonym w umowie, Gminie przysługuje zwrot środków wraz z odsetkami w wysokości określonej jak w zaległości podatkowej.

### KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

DANE OFERTY											
1.	Rodzaj zadania publicznego określonego w konkursie										
2.	Tytuł zadania publicznego	„Funkcjonowanie Świetlicy Wiejskiej w miejscowości Nowa Zbelutka w roku 2023”									
3.	Nazwa i adres organizacji										
4.	Numer oferty										
Kryteria oceny merytorycznej oferty		Skala punktacji	Liczba punktów przyznanych przez członków Komisji							Suma punktów	Średnia arytmetyczna
			1	2	3	4	5	6	7		
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym m.in.: - doświadczenie w realizacji podobnych projektów; - posiadane przez organizację certyfikaty; - adekwatność celów, rezultatów i grup docelowych. <i>W przypadku oferty wspólnej złożonej przez kilka podmiotów, ocenia się zasoby i potencjał wszystkich podmiotów razem.</i>	od 0 pkt do 5 pkt									
2.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu										



	<p><b>rzeczowego zadania publicznego:</b> w ocenie oferty będą brane pod uwagę m.in. zakładane rezultaty np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- celowość i adekwatność planowanych kosztów merytorycznych i kosztów obsługi zadania w stosunku do planowanych rezultatów,</li> <li>- sposób oszacowania wydatków.</li> </ul>	<p>od 0 pkt do 10 pkt</p>											
3.	<p><b>3a) Proponowana jakość wykonania zadania publicznego:</b> przy ocenie oferty będą brane pod uwagę m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- diagnoza potrzeb (charakterystyka grupy docelowej i adekwatność sposobu rozwiązania jej problemów/zaspakajania potrzeb),</li> <li>- proponowane sposoby zapewnienia jakości wykonania zadania,</li> <li>- planowane do osiągnięcia mierniki i wskaźniki,</li> <li>- identyfikacja ryzyk,</li> <li>- liczba uczestników zadania i sposób rekrutacji uczestników,</li> <li>- zakładane cele i opis zakładanych rezultatów realizacji zadania (rezultaty realizacji zadania w ujęciu jakościowym, ilościowym, a także jaki będzie ich wpływ na poprawę/zmianę sytuacji odbiorców zadania),</li> <li>- adekwatność celów do zdiagnozowanych potrzeb,</li> <li>- metodologia ewaluacji realizacji zadania i propozycje narzędzi ewaluacji,</li> <li>- deklaracja współpracy z innymi podmiotami przy realizacji zadania w celu zwiększenia skuteczności i efektywności realizacji zadania,</li> </ul>	<p>od 0 pkt do 10 pkt</p>											

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dodatkowe działania mające wpływ na jakość realizacji zadania, przekraczające zakres określony w warunkach konkursu,</li> <li>- liczba planowanych wydarzeń, konferencji, form aktywności, liczba materiałów informacyjnych.</li> </ul>											
	<b>3b) Kwalifikacje i doświadczenie osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne.</b>	od 0 pkt do 3 pkt										
4.	<b>Planowany przez oferenta wkład własny niefinansowy (w tym osobowy i rzeczowy) liczony w stosunku do kwoty wnioskowanej dotacji:</b> <i>Max. Akceptowana stawka godzinowa pracy wolontaryjnej wynosi 40,00 zł,  Stawka godzinowa musi być zróżnicowana i umotywowana w zależności od rodzaju pracy wykonywanej przez wolontariusza.</i>	od 0 pkt do 3 pkt										
5.	<b>Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych*:</b> Przy ocenie oferty będą brane pod uwagę m.in.: <ul style="list-style-type: none"> <li>- liczba i rodzaj zrealizowanych w latach 2017-2022 zadań publicznych,</li> <li>- koszt projektów,</li> <li>- opinie i rekomendacje instytucji i podmiotów udzielających dotacji na zrealizowane projekty,</li> <li>- sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych.</li> </ul>	od 0 pkt do 3 pkt										
<b>RAZEM:</b>												

**Maksymalna liczba punktów (przy powierzeniu zadania publicznego) = 34 pkt**

**Minimalna liczba punktów (przy powierzeniu zadania publicznego) konieczna do otrzymania dotacji = 17 pkt**

**UWAGA: minimalna liczba punktów nie gwarantuje otrzymania dotacji. Dotacje przyznawane są wg listy rankingowej, do wyczerpania puli środków**

**Podpisy oceniających ofertę:**

1	Przewodniczący Komisji – przedstawiciel komórki merytorycznej, odpowiedzialnej za dany konkurs ofert	
2	Przedstawiciel komórki merytorycznej odpowiedzialnej za dany konkurs ofert	
3	Przedstawiciel komórki merytorycznej odpowiedzialnej za dany konkurs ofert	
4	Przedstawiciel komórki merytorycznej odpowiedzialnej za dany konkurs ofert	
5	Przedstawiciel organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy	
6	Przedstawiciel organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy	
7	Przedstawiciel organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy	

**Uwagi i rekomendacje Komisji w odniesieniu do poszczególnych kryteriów oceny rzeczowej oferty:**

1. Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta

.....  
.....

2. Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania publicznego

.....  
.....

3a. Proponowana jakość wykonania zadania publicznego

.....  
.....

3b. Kwalifikacje i doświadczenie osób, przy udziale, których oferent będzie realizować zadanie publiczne

.....  
.....

4. Planowany przez oferenta wkład własny niefinansowy (w tym osobowy i rzeczowy)

.....  
.....

5 .Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych

.....  
.....

Data i Podpis Przewodniczącego Komisji:

**VIII. INFORMACJA O REALIZACJACH PRZEZ GMINĘ ŁAGÓW W ROKU OGŁOSZENIA KONKURSU I W ROKU POPRZEDNIM ZADANIACH PUBLICZNYCH, TEGO SAMEGO RODZAJU I ZWIĄZANYCH Z NIMI KOSZTACH, ZE SZCZEGÓLNYM UWZGLĘDNIENIEM WYSOKOŚCI DOTACJI, PRZEKAZANYCH ORGANIZACJOM POZARZĄDOWYM I PODMIOTOM, O KTÓRYCH MOWA W ART. 3 UST. 3 USTAWY O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I WOLONTARIACIE**

W roku 2021 Burmistrz Miasta i Gminy Łagów realizował zadanie publiczne tego samego rodzaju co zadanie, którego realizacja ma zostać powierzona do wykonania zgodnie z niniejszym konkursem. W roku 2021 zadanie tego samego typu było realizowane przez Stowarzyszenie Wolni Polacy. Wysokość dotacji przekazanej na niniejsze zadanie wynosiła 25 000 zł. Dotyczyło ono zadania pn. „Prowadzenie Świetlicy Wiejskiej w Nowej Zbelutce w roku 2021”.

**IX. ZAWARCIE UMOWY O POWIERZENIE WYKONANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

1. Umowa o powierzenie wykonania zadania publicznego zostanie zawarta niezwłocznie po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu z wyłonionymi organizacjami pozarządowymi albo podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – przy wykorzystaniu wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów, dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
2. Do umowy załącza się zaktualizowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania (adekwatny do przyznanej kwoty dotacji).
3. Zmiana treści umowy w formie aneksu może nastąpić na pisemny wniosek oferenta, złożony niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności uzasadniającej wprowadzenie zmian, jednak przed upływem terminu wykonania zadania określonego w umowie.
4. Wszelkie zmiany umowy i oświadczenia składane w związku z umową wymagają zachowania formy pisemnej od rygorem nieważności.

**X. ROZLICZENIE REALIZACJI ZADANIA**

1. Zleceniobiorca zobowiązany będzie do złożenia sprawozdania z realizacji zadania, zgodnie z zapisami zawartymi w umowie.
2. Okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy. Zleceniobiorca musi złożyć sprawozdanie końcowe z realizacji zadania za 2023 r. w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego z wykorzystania dotacji do dnia 30 stycznia 2023 r.
3. Sprawozdanie z wykorzystania zadania publicznego powinno być sporządzone wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów, dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
4. Opis zadania w sprawozdaniu musi zwierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach.
5. Wszystkie wydatki poniesione w związku z realizacją zadania, ujęte w sprawozdaniu, muszą znajdować potwierdzenie w ewidencji księgowej.
6. Podmiot sporządzający sprawozdanie zostanie poinformowany o przyjęciu sprawozdania lub konieczności przekazania dodatkowych informacji i wyjaśnień.

## ZAPROSZENIE DO UDZIAŁU W PRACACH KOMISJI KONKURSOWEJ

Burmistrz Miasta i Gminy na podstawie art. 15 ust. 2d ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.) zaprasza osoby wskazane przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność związaną statutowo z przedmiotem konkursu, do udziału w pracach komisji konkursowej otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego pn.: „Funkcjonowanie Świetlicy Wiejskiej w miejscowości Nowa Zbelutka w roku 2023”.

### I. RODZAJ ZADANIA

1. W ramach w/w zadania publicznego oferentom wyłonionym w konkursie zostanie powierzone wykonanie zadania obejmujące prowadzenie Świetlicy Wiejskiej w miejscowości Nowa Zbelutka w okresie 01.01.2023r. – 31.12.2023r.
2. Budynek Świetlicy Wiejskiej mieści się w miejscowości Nowa Zbelutka, obręb Zbelutka Nowa na nieruchomości o nr ewid. 39.

Parametry budynku:

- powierzchnia zabudowy budynku: 279,93 m<sup>2</sup>,
- kubatura – 1 931,52 m<sup>3</sup>,
- powierzchnia użytkowa – 404,50 m<sup>2</sup>

Budynek stanowi samodzielną całość pod względem konstrukcyjnym. W roku 2020 na budynku została zainstalowana instalacja fotowoltaiczna o mocy 8 kW.

3. Wykonie zadania obejmuje:
  - ponoszenie opłat za media tj. wodę, odbiór ścieków, zakup energii elektrycznej,
  - bieżące konserwacje i naprawy obiektu oraz związane z tym koszty,
  - ponoszenie kosztów i opłat związanych z eksploatacją budynku w tym: sprzątnięcie, podatek od nieruchomości, ubezpieczenie budynku, wywóz śmieci, czyszczenie elewacji, utrzymanie zieleni, wymagane przepisami ustawy Prawo budowlane kontrole stanu technicznego budynku oraz inne koszty wynikające z bieżącego utrzymania budynku.

### II. OGÓLNE ZASADY UDZIAŁU PRZEDSTAWICIELI ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH LUB PODMIOTÓW WYMIENIONYCH W ART. 3 UST. 3 USTAWY O DZIAŁALNOŚCI POZYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE W PRACACH KOMISJI KONKURSOWEJ

1. Udział w pracach komisji konkursowej jest nieodpłatny. Za udział w posiedzeniu członkom komisji konkursowej nie przysługują zwrot kosztów podróży.
2. W pracach komisji konkursowej mogą brać udział osoby, które spełniają łącznie następujące kryteria:
  - Zostały wskazane przez organizację pozarządową lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność statutową związaną z przedmiotem konkursu, z wyłączeniem osób wskazanych przez w/w organizacje lub podmioty biorące udział w konkursie,
  - Korzystają z pełni spraw publicznych oraz są obywatelami Rzeczypospolitej Polskiej,
  - Przyjmują warunki uczestnictwa w pracach komisji konkursowej na zasadzie nieodpłatności.

3. Zadaniem członków komisji konkursowej będzie opiniowanie ofert realizacji zadania publicznego, z uwzględnieniem kryteriów określonych w treści ogłoszenia o konkursie.
4. Organizacja pozarządowa lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzący działalność statutową związaną z przedmiotem konkursu, może wskazać jednego kandydata do komisji konkursowej.
5. Komisja konkursowa powołana zostanie w drodze zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Łagów. Osoby powołane w skład komisji konkursowej zostaną o tym imiennie poinformowane.
6. Do członków komisji konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, dotyczące wyłączenia pracownika.
7. Zgłoszenie do komisji konkursowej powinno zostać podpisane przez kandydata oraz osoby upoważnione do reprezentowania organizacji pozarządowej lub podmiotu wymienionego w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, z ramienia których występuje kandydat.
8. Wzór formularza zgłoszenia do komisji konkursowej określa załącznik nr 1 do Zaproszenia do udziału w pracach komisji konkursowej.
9. Zgłoszenia prosimy składać do dnia 13 stycznia 2023 r. do godz. 15.00 na adres: Urząd Miasta i Gminy w Łagowie ul. Rynek 62, 26-025 Łagów – sekretariat, pokój nr 24, piętro I – z dopiskiem: Zgłoszenie do komisji konkursowej - Funkcjonowanie Świetlicy Wiejskiej w miejscowości Nowa Zbelutka w roku 2023.  
Załącznik: wzór formularza zgłoszeniowego do komisji konkursowej – Załącznik nr 1.



## OŚWIADCZENIE KANDYDATA/KANDYDATKI

Oświadczam, że:

1. Wyrażam zgodę na uczestnictwo w pracach komisji konkursowej powoływanej przez Burmistrza Miasta i Gminy Łągów do opiniowania ofert złożonych na realizację zadania publicznego pn. „Funkcjonowanie Świetlicy Wiejskiej w miejscowości Nowa Zbelutka w roku 2023” .
2. Jednocześnie zobowiązuję się do zachowania poufności prac komisji konkursowej do czasu rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert.
3. Jestem obywatelem/ką RP i korzystam z pełni praw publicznych.
4. Nie podlegam wyłączeniu określone w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2022r. poz. 2000 z późn. zm.).
5. Nie pozostaję wobec oferentów biorących udział w konkursie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.
10. Mój udział w pracach komisji konkursowej powoływanej przez Burmistrza Miasta i Gminy Łągów do opiniowania ofert złożonych na realizację zadania publicznego na zadanie publiczne pn. „Funkcjonowanie Świetlicy Wiejskiej w miejscowości Nowa Zbelutka w roku 2023” nie powoduje konfliktu interesów w stosunku do oferentów uczestniczących w konkursie ofert .
6. W ostatnich trzech latach od daty wszczęcia procedury konkursowej nie pozostawałem/am w stosunku pracy lub zlecenie z wnioskodawcą oraz nie byłem/łam członkiem władz jakiegokolwiek z wnioskodawców biorących udział w konkursie.
7. Posiadam doświadczenie w zakresie działalności na rzecz organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, tj. od roku: .....<sup>1</sup>
8. Zapoznałem/łam się z treścią zaproszenia do udziału w pracach komisji konkursowej powoływanej przez Burmistrza Miasta i Gminy Łągów w celu opiniowania złożonych ofert w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadania publicznego na powierzenie realizacji zadania publicznego pn. : „Funkcjonowanie Świetlicy Wiejskiej w miejscowości Nowa Zbelutka w roku 2023” i przyjmuję ją bez zastrzeżeń oraz uzyskałem/łam wszelkie informacje niezbędne do złożenia niniejszego zgłoszenia.
9. Zapoznałem/łam się z zasadami udziału przedstawicieli organizacji pozarządowych/ podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w komisjach konkursowych Urzędu Miasta i Gminy w Łągowie.
10. Oświadczam, że podane wyżej dane są prawdziwe i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu wyboru członków komisji konkursowych w otwartych konkursach ofert Gminy Łągów, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych.

Podpis kandydata/ kandydatki :	
-----------------------------------	--

DANE PODMIOTU ZGŁASZAJĄCEGO KANDYDATA	
Nazwa podmiotu	

<sup>1</sup> Proszę wpisać datę rozpoczęcia działalności na rzecz organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.



Adres podmiotu	
Nr telefonu	
Adres e-mail	

#### OŚWIADCZENIE ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ ZGŁASZAJĄCEJ KANDYDATA/ KANDYDATKĘ

Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z zasadami udziału przedstawicieli organizacji pozarządowych/ podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w komisjach konkursowych Urzędu Miasta i Gminy w Łagowie i zgłaszamy ww. kandydata/kandydatkę na członka komisji konkursowej Urzędu Miasta i Gminy w Łagowie.

Podpisy i pieczęcie członków Zarządu organizacji/podmiotu:	
--	--

#### INFORMACJA ADMINISTRATORA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 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), informuję, że:

1. *Administratorem zbieranych i przetwarzanych przez Urząd Miasta i Gminy w Łagowie danych osobowych jest: Burmistrz Miasta i Gminy Łagów.  
Adres: ul. Rynek 62, 26-025 Łagów  
adres e-mail: [urząd@lagowgmina.pl](mailto:urząd@lagowgmina.pl)*
2. *Inspektor ochrony danych:  
Dane kontaktowe inspektora ochrony danych w Urzędzie Miasta i Gminy w Łagowie:  
tel.: +48 795626770, adres e-mail: [iod@abi-net.pl](mailto:iod@abi-net.pl).*
3. *Cele przetwarzania danych osobowych: Twoje dane osobowe będą przetwarzane do czasu załatwienia sprawy, dla potrzeb której zostały zebrane.*
4. *Administrator będzie przetwarzał następujące kategorie Pani/Pana danych osobowych: Imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer telefonu.*
5. *Dane osobowe od momentu pozyskania będą przechowywane przez okres wynikający z regulacji prawnych (kategorii archiwalnej dokumentacji, określonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gmin i związków międzygminnych. Kryteria okresu przechowywania ustala się w oparciu o klasyfikację i kwalifikację dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.*

6. Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie, mają Państwo prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie ich danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7. Przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane uprawnionym, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie przyrody podmiotom: służbom; organom administracji publicznej; sądom i prokuraturze; komornikom sądowym; państwowym i samorządowym jednostkom organizacyjnym oraz innym podmiotom – w zakresie niezbędnym do realizacji zadań publicznych; osobom i jednostkom organizacyjnym, jeżeli wykażą w tym interes prawny; jednostkom organizacyjnym, w celach badawczych, statystycznych, badania opinii publicznej, jeżeli po wykorzystaniu dane te zostaną poddane takiej modyfikacji, która nie pozwoli ustalić tożsamości osób, których dane dotyczą; innym osobom i jednostkom organizacyjnym, jeżeli wykażą interes prawny lub faktyczny w otrzymaniu danych, pod warunkiem uzyskania zgody osób, których dane dotyczą określonych w odrębnych przepisach.,.

9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza Unię Europejską

10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. W przypadku nie podania danych osobowych nie będą mogły zostać zrealizowane obowiązki prawne ciążące na administratorze.

11. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 Rozporządzenia.

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,  
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 5 USTAWY Z DNIA 24 KWIECZNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU  
PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)**

**Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:**

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

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

Zaznaczenie „\*“, np. „Częściowe\* / Końcowe\*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Częściowe\*/Końcowe\*”.

<b>Rodzaj sprawozdania</b>	Częściowe* / Końcowe*
<b>Okres za jaki jest składane sprawozdanie</b>	

<b>Tytuł zadania publicznego</b>			
<b>Nazwa Operatorów(-rów)</b>			
<b>Data zawarcia umowy</b>		<b>Numer umowy, o ile został nadany</b>	

**Część I. Sprawozdanie merytoryczne**

**1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)**

--

**2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym zaangażowanym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy<sup>1)</sup> należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania; należy uwzględnić także działania polegające na przekazaniu środków realizatorom projektów)**

--

<sup>1)</sup> Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

**3. Informacja o realizatorach projektów i projektach przez nich realizowanych (należy podać nazwę realizatora projektu, adres jego siedziby, opis zrealizowanego projektu, termin jego realizacji oraz wysokość środków przekazanych realizatorowi i wysokość środków przez niego wykorzystanych na realizację projektu)**

Lp.	(1) Nazwa realizatora projektu wraz z adresem jego siedziby	(2) Zakres rzeczowy zrealizowanego projektu	(3) Termin realizacji projektu	(4) Wysokość środków przekazanych na realizację projektu	(5) Wysokość środków wykorzystanych na realizację projektu (zgodnie ze sprawozdaniem z realizacji projektu)	(6) Wysokość środków wykorzystanych na realizację projektu zatwierdzona przez operatora projektu <sup>2)</sup>	(7) Wysokość środków zwrócona operatorowi projektu	(8) Osiągnięty(-te) rezultat(y) projektu
<b>Ogółem:</b>								
<b>Uwagi</b>								

**Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków**

1. Rozliczenie wydatków za rok ...			
Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
I.	<b>Koszty realizacji działań</b>		
I.1.	Działanie 1		
I.1.1.	Koszt 1		
I.1.2.	Koszt 2		
...	...		
I.2.	Działanie 2		
I.2.1.	Koszt 1		
I.2.2.	Koszt 2		
...	...		
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>			
II.	<b>Koszty administracyjne</b>		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>			
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>			
2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego			
Lp.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:		zł

<sup>2)</sup> W przypadku rozbieżności pomiędzy kwotami w kolumnach (5) i (6) należy w polu „Uwagi” wyjaśnić jej przyczyny.

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

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:**

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

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

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

**I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

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

**II. Dane oferenta(-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>	
<b>2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)</b>	

**III. Opis zadania**

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

<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.

--

**4. Plan i harmonogram na rok .....**  
(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>2)</sup>

**5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego**

(należy opisać:

- 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)

--

<sup>2)</sup> Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

<b>6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>3)</sup></b>		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
<b>7. Wybór realizatorów projektów</b>		
<b>1) Zasady i tryb przeprowadzenia konkursu na realizatorów projektów, w tym jego warunki i kryteria:</b>		
<b>2) Zasady, sposób monitorowania i oceny projektów zleczanych do realizacji realizatorom projektów:</b>		

#### IV. Charakterystyka oferenta

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

<sup>3)</sup> Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

--

### V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania								
(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>4)</sup>
I.	<b>Koszty realizacji działań</b>							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 1							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
	<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>							
II.	<b>Koszty administracyjne</b>							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
	<b>Suma kosztów administracyjnych</b>							
	<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>							

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny <sup>5)</sup>		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania w partnerstwie <sup>6)</sup>					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>7)</sup>
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
...	...				
	<b>Suma wszystkich kosztów zadania</b>				

### VI. Inne informacje

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

<sup>5)</sup> Suma pól 3.1. i 3.2.

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

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



	1.1	Kwota dotacji		
	1.2	Odsetki bankowe od dotacji	zł	zł
	1.3	Inne przychody		zł
				zł
2	Inne środki finansowe ogółem <sup>3)</sup> : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł	zł
	2.1	Środki finansowe własne <sup>3)</sup>	zł	zł
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego <sup>3)</sup>	zł	zł
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych <sup>3), 4)</sup>	zł	zł
		Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra, -re) przekazał(a, y) środki finansowe):		
2.4	Pozostałe <sup>3)</sup>	zł	zł	
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		zł	zł
	3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł
	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego <sup>5), 6)</sup>	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego <sup>7)</sup>		%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>8)</sup>		%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>9)</sup>		%	%

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego (należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego).

4. Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania publicznego (należy wykazać dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu osobowego (np. numery zawartych porozumień wolontariatu, umów zlecenia, oświadczenia o wykonywaniu pracy społecznej) i wkładu rzeczowego (np. numery umów użyczenia, najmu) w realizację zadania publicznego)

5. Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie wydatkowania środków przy realizacji zadania publicznego

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny operatora(-rów) projektu;
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem

<sup>3)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

<sup>4)</sup> Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

<sup>5)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

<sup>6)</sup> Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

<sup>7)</sup> Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>8)</sup> Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>9)</sup> Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby,

których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....
.....
.....
.....
.....
Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu operatora(-rów) projektu. W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej. <sup>10)</sup>
Data .....

**POUCZENIE**

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

<sup>10)</sup> Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

## VII. Oświadczenia

Oświadczam(my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-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.

.....  
.....  
.....

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

Data .....