

ZARZĄDZENIE NR 4.2021
WÓJTA GMINY PIĄTNICA

z dnia 15 stycznia 2021 r.

w sprawie otwartego konkursu ofert na realizację w roku 2021 zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, 1378) w związku z art. 11 i 13 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057) oraz uchwały Nr 149/XXIV/2020 Rady Gminy Piątnica z dnia 10 grudnia 2020 r. w sprawie przyjęcia "Rocznego Programu Współpracy gminy Piątnica z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2021" zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w 2021 roku w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu

2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. § 2. Ogłoszenie o konkursie podlega publikacji:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Piątnica: www.bip.gminapiatnica.pl
- 2) na stronie internetowej Urzędu Gminy Piątnica: www.gminapiatnica.pl
- 3) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Piątnica.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi właściwemu do Spraw Promocji i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jej podpisania.

Wójt

Artur Wierzbowski

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 4.2021

Wójta Gminy Piątnica

z dnia 15 stycznia 2021 r.

REGULAMIN OTWARTEGO KONKURSU OFERT
na realizację w roku 2021 zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu

I. Rodzaje zadań i wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację.

Zakres zadania publicznego objętego konkursem określony jest w Rozdziale VII ust. 1 pkt. 2) Roczego Programu Współpracy Gminy Piątnica z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2021"

Nazwa zadania konkursowego: **wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej.**

Opis zadania:

a.organizacja turniejów i imprez sportowych na terenie gminy Piątnica

b.organizacja szkoleń i udział w zawodach sportowych, mających na celu osiągnięcie wyników sportowych na różnych poziomach rozgrywek,

c.upowszechnianie innych form aktywności fizycznej skierowanej na poprawę kondycji fizycznej mieszkańców gminy Piątnica.

Odbiorcy zadania: mieszkańcy gminy Piątnica.

Środki przeznaczone na realizację zadania: 30 000,00 zł (słownie: trzydzieści tysięcy złotych)

Miejsce realizacji zadania: teren gminy Piątnica (nie dotyczy uczestnictwa w rozgrywkach wyjazdowych).

Dofinansowanie ze środków Gminy Piątnica **nie może przekroczyć 85%** całkowitych kosztów realizacji zadania.

Udział innych środków finansowych w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji wynosi **nie mniej niż 15%**.

II. Zasady przyznawania dotacji:

1. Przyznanie dotacji na realizację zadania, następuje na zasadzie powierzenia zadania publicznego, o którym mówi art. 4 ust. 1 pkt. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 ze zm.)

2. Podmiotami uprawnionymi do udziału w konkursie są organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z siedzibą w Piątnicy i działające na rzecz Gminy Piątnica.

3. Oferent ma obowiązek informowania opinii publicznej o otrzymanej dotacji ze środków budżetu Gminy Piątnica na każdym etapie realizacji zadania. Oferent zobowiązany jest do stosowania na materiałach promocyjnych, informacyjnych i edukacyjnych logotypu Gminy Piątnica oraz używania na profilach społecznościowych, o ile takie profile organizacja posiada.

4. Oferent przy realizacji zadania publicznego odpowiedzialny jest za uwzględnienie wymagań określonych w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r., poz. 1062 z późn. zm.).

5. Oferent ma obowiązek dostosowania oferty do obowiązujących w Polsce obostrzeń związanych z zagrożeniem epidemiologicznym, w szczególności śledzenia komunikatów, wytycznych i zaleceń Ministerstwa Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego i innych właściwych służb i organów.

6. W ofercie należy podać informacje dotyczące:

- planowanej liczby adresatów zadania,
- ewentualne przewidywane przerwy w realizacji zadania (np. przerwa wakacyjna),
- wykazu osób realizujących treści/zagadnienia merytoryczne w ramach zadania wraz z wykazem udokumentowanych kwalifikacji każdej z tych osób oraz funkcji w zadaniu, jakie ta osoba będzie realizować/wykonywać w wykazie należy uwzględnić przeszkolonych wolontariuszy o ile będą brać udział w realizacji zadania)
- opisu ryzyka w odniesieniu do realizacji zadania publicznego z uwzględnieniem możliwości zaostżenia regulacji prawnych związanych z pandemią wirusa SARS-CoV-2, wraz ze wskazaniem sposobu ich rozwiązania – alternatywnego scenariusza działań i alternatywnej kalkulacji przewidywanych kosztów, w szczególności:

ryzyko: zagrożenie epidemiologiczne – rozwiązanie: np. zapewnienie bezpieczeństwa prowadzenia działań, zapewnienie środków dezynfekujących;

ryzyko: brak możliwości realizacji działań w formie spotkań – rozwiązanie: np. zdalna forma realizacji zadania;

ryzyko: zwiększenie ograniczeń dotyczących liczby uczestników – rozwiązanie: np. zmniejszenie grup z równoległym zwiększeniem liczby spotkań;

7. Do oferty dołącza się:

- aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących;
- statut

Oferty zawierające błędy formalne, nieuzupełnione w ciągu 3 dni od dnia powiadomienia zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Odpowiedzialność za dostarczenie oferty w terminie spoczywa na wnioskodawcy i żadne wyjaśnienia dotyczące opóźnień wynikających z winy wnioskodawcy, poczty lub innych czynników zewnętrznych nie będą brane pod uwagę.

Wszystkie koszty związane z przygotowaniem oferty oraz dostarczeniem do Urzędu ponosi wnioskodawca.

Dokumenty składane w przypadku otrzymania dotacji:

Oferent zobowiązany jest w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu dostarczyć:

- aktualizowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania, które będą stanowić załączniki do umowy.

Aktualizacja harmonogramu i kosztorysu dokonana przez oferenta w przypadku uzyskania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana:

- nie może powodować zmiany zakresu przedmiotowego zadania ani celu, określonego dla zadania w ogłoszeniu o konkursie, w ramach którego zgłoszono ofertę, jak też nie może powodować zmiany terminu, chyba że zmiana terminu nie jest znaczna i za jej wprowadzeniem przemawiają szczególne okoliczności.
- nie może powodować zmiany przeznaczenia dotacji ogłoszonej w rozstrzygnięciu konkursu ofert

Pouczenie:

- załączniki powinny być:

- sporządzone na drukach zgodnych z procedurą
- wypełnione prawidłowo i zgodne ze złożoną ofertą
- zaktualizowane stosownie do przyznanej dotacji

- aktualizacja nie może dotyczyć udziału własnego w zakresie zmniejszenia, powodując procentowe zmniejszenie wkładu własnego.

8. Warunkiem rozpatrzenia oferty konkursowej pod względem merytorycznym jest spełnienie następujących wymogów:

- 1) oferta musi być złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie;
- 2) kompletność wymaganych załączników określonych w pkt. 7) powyżej;
 1. oferta powinna być zgodna z przedmiotem działalności statutowej podmiotu ubiegającego się o dotację na wsparcie realizacji zadania;
 2. dotacja nie będzie udzielana na:
 - prace remontowe i budowlane, w tym zakup materiałów remontowo-budowlanych;
 - pokrycie kosztów prowadzenia biura organizacji pozarządowej, w tym wydatki na wynagrodzenia pracowników, opłaty czynszowe i rachunki telefoniczne poza zakresem realizacji zadania publicznego określonego szczegółowo w ofercie;
 - zakup gruntów;
 - działalność gospodarczą;
 - działalność polityczną i religijną;
 - refundację kosztów realizowanych wcześniej zadań publicznych;
 - dotowanie zadań dofinansowywanych z budżetu gminy lub jej funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych.

Pouczenie:

- ofertę i inne dokumenty załączone do oferty muszą podpisywać osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu,
- jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji,
- w przypadku, gdy załączniki do oferty są składane w formie kserokopii, muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu wraz z podaniem daty.

9. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przekazaniem dotacji w oczekiwanej wysokości;

10. Realizacja zadania ma formę współfinansowania zadania publicznego;
11. Wójt Gminy Piątница zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu ofert w całości/części przed upływem terminu na złożenie ofert oraz przedłużenia terminu składania ofert i rozstrzygnięcia konkursu;
12. Po zakończeniu konkursu wnioski nie będą zwracane.
13. Szczegółowe warunki przyznania dotacji na wsparcie realizacji zadania i tryb płatności zostaną określone w umowie sporządzonej i zawartej zgodnie z warunkami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.), Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057). Złożenie oferty nie gwarantuje przyznania dotacji w wysokości, o którą występuje oferent.

III. Termin i warunki realizacji zadania:

1. Oferent zobowiązuje się do realizacji zadania na zasadach określonych w umowie o powierzeniu realizacji zadania publicznego.
2. Realizacja zadania publicznego może nastąpić w okresie: 01 marca 2021 roku do 31 grudnia 2021 r.
3. Organizacja składająca ofertę powinna w szczególności spełniać następujące warunki:
 - 1) prowadzić działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem
 - 2) zapewnić realizację współzawodnictwa sportowego
 - 3) posiadać odpowiednią kadrę i inne zasoby pozwalające na samodzielną realizację zadania.

IV. Kwalifikowalność kosztów

1. Zadanie będzie uznane za zrealizowane, jeśli przewidywane i wymieralne rezultaty sprecyzowane w ofercie zostaną wykonane co najmniej w 75%.

2. Koszty będą uznane za kwalifikowane tylko wtedy gdy są niezbędne i bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem, racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe, poparte właściwymi dowodami księgowymi.

3. Koszty, które - w szczególności - mogą być finansowane z dotacji:

- 1) zakup sprzętu sportowego, w tym nagród
- 2) płace trenerów (instruktorów, opiekunów)
- 3) wyżywienie, noclegi
- 4) koszty sędziowania
- 5) ubezpieczenia
- 6) transport
- 7) usługi medyczne
- 8) opłaty licencyjne
- 9) wynajem obiektów sportowych
- 10) koszty obsługi zadania w wysokości nie przekraczającej 20% przyznanej dotacji

Dopuszczalne przesunięcia pomiędzy rodzajami kosztów w ramach działań, określa się na poziomie 20%.

4. Z przyznanej dotacji nie mogą być finansowane wydatki nie odnoszące się jednoznacznie do realizowanego zadania, w tym m.in.:

- 1) wydatki finansowane z innych źródeł
- 2) koszty kar
- 3) premie i nagrody pracownicze
- 4) zobowiązania powstałe przed zawarciem umowy i po okresie jej obowiązywania.

V. Termin składania ofert

Oferty wg wzoru określonego w załączniku do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku 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), należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do 05.02.2021 roku** do Urzędu Gminy Piątnica, ul. Stawiskowska 53, 18-421 Piątnica Poduchowna, do pok. nr 8, w kopercie z opisem: KONKURS- SPORT. W przypadku przesyłki listowej decyduje data stempla pocztowego.

VI. Tryb oraz termin dokonywania wyboru ofert

1. Postępowanie konkursowe prowadzić będzie komisja powołana przez Wójta Gminy Piątnica. Przy ocenie ofert pod uwagę brane będą postanowienia art. 15 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz udokumentowane w ofercie elementy oceny, zawarte we wzorze karty oceny merytorycznej, która stanowi załącznik do Regulaminu.

2. W skład komisji konkursowej wchodzi trzech przedstawicieli Wójta Gminy Piątnica i dwóch przedstawicieli organizacji pozarządowych, spośród niebiorących udziału w konkursie.

3. Efekty prac komisji, wraz z propozycją wysokości przynajmniej dotacji, przedstawiane są w ciągu 21 dni od ostatecznego terminu składania ofert Wójtowi Gminy Piątnica, który podejmuje decyzję o udzieleniu dotacji i zawiera umowę na realizację zadania.

4. Ogłoszenie o przynajmniej dotacji zostanie opublikowane w trybie ogłoszenia konkursu.

VI. Zadania publiczne tego samego rodzaju dotowane z budżetu Gminy Piątnica w roku 2020

nie dotyczy

VII. Ogłoszenie konkursu

Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert zamieszcza się:

1. w Biuletynie Informacji Publicznej
2. na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Piątnica
3. na oficjalnej stronie internetowej gminy: www.gminapiatnica.pl

Załącznik:

1. Wzór oferty na realizację zadania publicznego
2. Wzór karty oceny formalnej i merytorycznej

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z organizacją otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego

1. *Administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Lipsku, reprezentowany przez Wójta Gminy Piątnica, ul. Stawiskowska 53, 18-421 Piątnica Poduchowna. Może Pan/Pani skontaktować się z nami osobiście, poprzez korespondencję tradycyjną lub telefonicznie pod numerem: 86 215 21 60.*

2. *W celu uzyskania informacji dotyczących przetwarzanych przez UM danych osobowych może się Pani/Pan skontaktować z naszym Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem korespondencji e-mail kierowanej na adres: ochronadanych@gminapiatnica.pl lub telefonicznie pod numerem tel.: 86 215 21 60 lub osobiście.*

3. *Pani/Pana dane osobowe:*

- *będą przetwarzane zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 6 ust. 1 lit. e 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) zwanego dalej RODO; ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie - w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert, oceny ofert i wyboru podmiotu, z którym zostanie podpisana umowa.*
- *dane osobowe mogą być udostępnione osobom lub podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa,*
- *dane będą przechowywane przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym realizowane było zadanie publiczne,*
- *nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.*

4. *Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym bądź wymogiem umownym i jest Pani/Pan zobowiązana/ny do ich podania.*

5. *Przysługuje Pani/Panu:*

- *na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;*
- *na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych *;*
- *na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO **.*

6. *Nie przysługuje Pani/Panu:*

- *w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;*
- *prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;*
- *na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.*

7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych przez Administratora narusza przepisy RODO.

** Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w 2019 r. ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą o działalności pożytku publicznego oraz rozporządzeniem w sprawie wzorów ofert oraz nie może naruszać integralności protokołu.*

*** Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego*

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 WOŁONTARIACIE
 (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 publicznego^{#)}	

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, numer konta	
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				
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)				

<p>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)</p>								
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ^{#)}			
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
<p>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)</p>								
<p>6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego^{#)}</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nazwa rezultatu</th> <th>Planowany poziom</th> <th>Sposób monitorowania rezultatów / źródło</th> </tr> </thead> </table>						Nazwa rezultatu	Planowany poziom	Sposób monitorowania rezultatów / źródło
Nazwa rezultatu	Planowany poziom	Sposób monitorowania rezultatów / źródło						

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 ^{#)}								
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 ^{#)}									
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania		Wartość [PLN]						
			Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ^{#)}			
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.

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)

KARTA OCENY FORMALNEJ

I. Informacje podstawowe		
1.	Nazwa oferenta	
2.	Nazwa oferowanego zadania	
II. WYMAGANIA FORMALNE		tak
		nie
1.	Oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert	
2.	Oferta została złożona przez podmiot uprawniony	
3.	Oferta została złożona na formularzu według obowiązującego wzoru	
4.	Oferta została podpisana przez osoby uprawnione	
5.	Oferta dotyczy zadania wskazanego w ogłoszeniu	
6.	Oferta jest kompletna i posiada wszystkie wymagane załączniki.	
7.	Oferta posiada załączniki oryginalne, bądź prawidłowo potwierdzone za zgodność z oryginałem	

(OFERTA ZAWIERA / NIE ZAWIERA BRAKÓW FORMALNYCH)*

(OFERTA ZOSTAŁA / NIE ZOSTAŁA ZAKWALIFIKOWANA DO OCENY MERYTORYCZNEJ)*

.....

(podpis oceniającego)

* niepotrzebne skreślić

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

I. Informacje podstawowe		
1.	Nazwa oferenta	
2.	Nazwa oferowanego zadania	
II. Kryteria oceny merytorycznej		Ocena
1.	Możliwość realizacji zadania, zakładane rezultaty i ich realność Skala: 0-30 pkt	
2.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do planowanych kosztów działań Skala: 0-10 pkt	
3.	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób realizujących zadania Skala: 0-20 pkt	
4.	Ocena dotychczasowej współpracy, w tym rzetelność i terminowość rozliczania zadań zleconych w ubiegłych	

	latach Skala: 0-10 lat	
5.	Grupa docelowa Skala: 0-15 pkt	
6.	Komplementarność (uzupełniający się charakter, wykluczający powielania się działań) z innymi działaniami wnioskodawcy, innych podmiotów Skala: 0-15 pkt	
		Razem (max 100 pkt)

OCENA KOMISJI KONKURSOWEJ punktów

Uwagi Komisji konkursowej, w tym rekomendacje dotyczące zmian w zakresie i kalkulacji zadania:

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

REKOMENDACJA DO DOFINANSOWANIA W KWOCIE: zł

podpisy członków Komisji:

Data: