

Burmistrz Międzyrzecza  
ul. Rynek 1  
66-300 Międzyrzecz

**Zarządzenie Nr 12 / 2022**  
**Burmistrza Międzyrzecza**  
**z dnia 20 stycznia 2022 r.**

**W SPRAWIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO W 2022 ROKU.**

Działając na podstawie art.11 ust. 1 i 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn.zm.) oraz stosowania uchwały Nr XLIII/423/21 Rady Miejskiej w Międzyrzeczu z dnia 26 października 2021 r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Gminy Międzyrzecz z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2022 ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w 2022 roku oraz Zarządzenia Nr 167/2021 Burmistrza Międzyrzecza

z dnia 30 grudnia 2021 r. w sprawie określenia Regulaminu postępowania Komisji Konkursowej w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych Gminy Międzyrzecz w 2022 roku.

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Ogłaszam nabór ofert na realizację zadania publicznego w 2022 roku – treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Ustalą treść ogłoszenia jak w załączniku do zarządzenia.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Międzyrzeczu.

**§ 4.**

Zarządzenie obowiązuje od dnia wydania.

Z up. Burmistrza

*mgr Tomasz Markiewicz*  
Zastępca Burmistrza

## OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT

Działając na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn.zm.), stosowania uchwały Nr XLIII/423/21 Rady Miejskiej w Międzyrzeczu z dnia 26 października 2021r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Gminy Międzyrzecz z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2022 oraz Zarządzenia Nr 167/2021 Burmistrza Międzyrzecza z dnia 30 grudnia 2021 r. w sprawie określenia Regulaminu postępowania Komisji Konkursowej w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych Gminy Międzyrzecz w 2022 roku.

### BURMISTRZ MIĘDZYRZECZA OGŁASZA OTWARTY KONKURSU OFERT NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO w 2022 ROKU.

#### I. Rodzaj zadań publicznych i wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację.

Lp.	Rodzaj zadania wsparcie lub powierzenie	Poniesione wydatki w roku 2021r.	Planowane środki w 2022 r.
1	<b>Priorytet 1:</b> Wspieranie zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży oraz organizacji czasu wolnego poprzez prowadzenie zajęć świetlicowych w świetlicy wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy Międzyrzecz.	<b>80.000,00 zł</b>	<b>70.000,00</b>
2	<b>Priorytet 2:</b> Wspieranie zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym.	<b>10.000,00 zł</b>	<b>10.000,00 zł</b>
3	<b>Priorytet 3:</b> Wspieranie zadania publicznego w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa	<b>20.000,00 zł</b>	<b>15.000,00 zł</b>

	narodowego polegającego na przeprowadzeniu szkolenia, nauki i zajęć dla dzieci i młodzieży w zakresie nauki tańca.		
4	<b>Priorytet 4:</b> Powierzenie zadania publicznego w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego polegającego na podtrzymywaniu tradycji narodowych i patriotycznych w ramach działalności drużyn harcerskich z terenu Gminy Międzyrzecz	<b>4.000,00 zł</b>	<b>4.000,00 zł</b>

### Priorytet 1:

Wspieranie zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży oraz organizacji czasu wolnego poprzez prowadzeniu zajęć świetlicowych w świetlicy wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży z terenu gminy Międzyrzecz.

Warunkiem realizacji zadania jest:

- uczestnictwo dzieci i młodzieży zameldowanych na terenie gminy lub uczęszczających do szkół zlokalizowanych na terenie gminy Międzyrzecz,
- prowadzenie zajęć przez osoby posiadające kwalifikacje zgodne z zakresem realizowanego zadania,
- zachowanie wysokiej jakości realizacji zadania.
- zachowanie minimum 10% finansowego wkładu własnego w odniesieniu do całkowitych kosztów realizacji zadania.

### Priorytet 2:

Wspieranie zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym.

Warunkiem realizacji zadania jest:

- objęcie zadaniem minimum 30 uczestników w wieku emerytalnym zamieszkałych na terenie gminy Międzyrzecz,
- przeprowadzenie zajęć o tematyce kulturalnej, edukacyjnej i zdrowotnej dla ww. grupy uczestników przez osoby posiadające kwalifikacje w zakresie realizacji zadania,
- zachowanie wysokiej jakości realizacji zadania.
- zachowanie minimum 10% finansowego wkładu własnego w odniesieniu do całkowitych kosztów realizacji zadania.

### Priorytet 3:

Wspieranie realizacji zadania publicznego w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego polegającego na przeprowadzeniu szkolenia, nauki i zajęć dla dzieci i młodzieży w zakresie nauki tańca.

Warunkiem realizacji zadania jest:

- objęcie zadaniem minimum 25 uczestników (dzieci lub młodzieży zameldowanych na terenie gminy lub uczęszczających do szkół zlokalizowanych na terenie gminy Międzyrzecz),
- prowadzenie zajęć przez osoby posiadające kwalifikacje trenerskie lub instruktorskie zgodne z zakresem realizowanego zadania,
- zachowanie minimum 10% finansowego wkładu własnego w odniesieniu do całkowitych kosztów realizacji zadania,
- zachowanie wysokiej jakości realizacji zadania.

#### **Priorytet 4:**

Powierzenie realizacji zadania publicznego w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego polegającego na podtrzymywaniu tradycji narodowych i patriotycznych w ramach działalności drużyn harcerskich z terenu gminy Międzyrzecz.

Warunkiem realizacji zadania jest:

- objęcie zadaniem minimum 25 uczestników (dzieci lub młodzieży należących do drużyn harcerskich, zameldowanych na terenie gminy lub uczęszczających do szkół zlokalizowanych na terenie gminy Międzyrzecz),
- zachowanie wysokiej jakości realizacji zadania.
- koszty administracyjne nie mogą przekroczyć 80% dotacji gminy.

## **II. Zasady przyznania dotacji**

1. Realizacja zadań nastąpi w trybie wsparcia lub powierzania zadań publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 4 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn.zm.).
2. Do konkursu mogą przystąpić organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 2-3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn.zm.)
3. Oferta musi spełniać wszystkie warunki określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn.zm.).
4. Zleczone zadanie musi być przedmiotem działalności statutowej oferenta.
5. Szczegółowe zasady, sposób realizacji i formy współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego określa uchwała Nr XLIII/423/21 Rady Miejskiej w Międzyrzeczu z dnia 26 października 2021 r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Gminy Międzyrzecz z organizacjami pozarządowymi
6. Burmistrz Międzyrzecza może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, że:
  - 1) oferta jest niezgodna z zakresem zadania opisanego w konkursie,
  - 2) podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych,
  - 3) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
7. W przypadku wsparcia realizacji zadania, organizacja ma obowiązek wniesienia co najmniej 10% wkładu finansowego lub niefinansowego.

8. Prawa i obowiązki dotyczące realizacji zadania nie mogą być przenoszone na inne organizacje pozarządowe.
9. Wyłoniony podmiot będzie zobowiązany 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 Międzyrzecz.
10. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem a Gminą Międzyrzecz.
11. Oferta wraz z ewentualnymi załącznikami powinna być sporządzona w języku polskim.
12. Za błąd formalny przyjmuje się:
  - 1) potwierdzenie złożenia oferty po terminie;
  - 2) złożenie oferty przez podmiot/podmioty nieuprawnione;
  - 3) potwierdzenie złożenia oferty bez podpisu osób upoważnionych;
  - 4) złożenie oferty bez wymaganych załączników;
13. Dopuszcza się możliwość jednokrotnego uzupełnienia, w terminie 3 dni roboczych od dnia dokonania oceny formalnej danej oferty, następujących błędów formalnych:
  - 1) potwierdzenie złożenia oferty bez podpisu osób upoważnionych;
  - 2) złożenie oferty bez wymaganych załączników.W przypadku nieuzupełnienia błędów formalnych ofert, które je zawierają, zostaną one odrzucone.
14. Oprócz potwierdzenia złożenia oferty w opisanych poniżej przypadkach wymagane są następujące dokumenty:
  - a) w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym- potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji.;
  - b) w przypadku podmiotów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz innych kościołów i związków wyznaniowych – dokument poświadczający, że dany podmiot posiada osobowość prawną oraz wydane przez właściwe władze zaświadczenia o osobie/ osobach upoważnionych do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu tego podmiotu.
15. Potwierdzenie złożenia oferty musi być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wpisem w Krajowym Rejestrze Sądowym, innym rejestrze lub ewidencji.
16. Oddziały terenowe organizacji pozarządowych w rozumieniu art. 3 ust. 2-3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, nieposiadające osobowości prawnej, mogą samodzielnie ubiegać się o dotację, na podstawie pełnomocnictwa zarządu głównego organizacji (załączonego do potwierdzenia złożenia oferty i potwierdzonego za zgodność z oryginałem).
16. Kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem (ze wskazaniem daty, imienia, nazwiska oraz formułą „za zgodność z oryginałem” i podpisem osoby upoważnionej do reprezentowania podmiotu- na każdej stronie dokumentu).

### III. Termin i warunki realizacji zadania publicznego

1. Zadania publiczne powinny być zrealizowane w 2022 roku z zastrzeżeniem, że szczegółowe terminy realizacji zadań określone zostaną w umowach.
2. Zadania powinny być zrealizowane z najwyższą starannością i zachowaniem zasady wysokiej jakości, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.
3. Zadania powinny być wykonane dla jak największej liczby mieszkańców Gminy Międzyrzecz.
4. Oferent wydatkuje przyznane w trybie dotacji środki finansowe po podpisaniu umowy.
5. Przy wykonaniu zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany jest do postępowania zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. 2020 poz. 1062 z późn. zm.) w ramach realizowanego zadania publicznego.
6. Opis zadania powinien uwzględniać kwestie stosowania zaleceń wynikających ze stanu pandemii COVID 19.
7. Zleceniobiorca składając sprawozdanie po zakończeniu realizacji zadania publicznego jest zobligowany dołączyć „Zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego do kontroli, które stanowi załącznik nr 2 do ww. ogłoszenia.
8. W ofercie odstępuje się od wypełnienia w części III oferty pkt 6, tj. dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego.
9. Burmistrz Międzyrzecza może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, że:
  - 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.
10. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć między poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów w następujących wielkościach:
  - zwiększenie kosztów nie więcej niż 30%,
  - zmniejszenie kosztów w dowolnej wysokości.
11. Kwoty mogą ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że:
  - 1) Zadania można zrealizować mniejszym kosztem.
  - 2) Złożone oferty nie uzyskują akceptacji Burmistrza Międzyrzecza w zakresie wnioskowanej kwoty dotacji przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
  - 3) Zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu w części przeznaczony na realizację zadań z przyczyn niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.

#### **IV. Termin i sposób składania ofert**

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Otwarty konkurs ofert” w Urzędzie Miejskim w Międzyrzeczu, ul. Rynek 1, 66-300 Międzyrzecz (biuro podawcze) w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 14 lutego 2022 r. do godz. 15:00.**
2. Oferta złożona po wskazanym terminie będzie odrzucona.
3. W przypadku potwierdzenia złożenia oferty przesłanego pocztą lub kurierem decyduje data wpływu przesyłki pocztowej do Urzędu Miejskiego w Międzyrzeczu.
4. Podmioty uprawnione do udziału w postępowaniu konkursowym składają pisemnie (wypełnione czytelnie ręcznie bądź komputerowo) oferty realizacji zadania wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 29 października 2018 r w sprawie wzoru oferty i ramowych wzorów umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2018 poz. 2057) wraz z wymaganymi załącznikami.

#### **V. Termin, tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert**

1. Postępowanie konkursowe będzie prowadzone przez komisję konkursową, powołaną przez Burmistrza Międzyrzecza odrębnym Zarządzeniem.
2. Wybór oferty nastąpi w terminie 30 dni od ostatecznego terminu składania ofert.
3. Oferty, które przeszły ocenę formalną zostają poddane ocenie merytorycznej.
4. Podstawowymi kryteriami udzielenia dotacji organizacji pozarządowej jest zgodność prowadzonej przez nią działalności statutowej z dziedziną zlecanego zadania.
5. Komisja Konkursowa przeanalizuje złożone oferty biorąc pod uwagę następujące kryteria:
  - 1) możliwość realizacji zadania przez podmiot składający ofertę;
  - 2) rodzaj i celowość planowanych kosztów, w tym wielkość i celowość wnioskowanej dotacji;
  - 3) jakość działania i kwalifikacje osób, przy udziale których zadanie zostanie zrealizowane;
  - 4) udział planowanych środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł;
  - 5) planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków;
  - 6) dotychczasową realizację zleconych zadań publicznych przez Gminę Międzyrzecz w powyższym zakresie (w przypadku podmiotów, które w latach poprzednich realizowały zadania zlecone), w tym rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków;
  - 7) posiadanie przez oferenta doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju;
6. Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Międzyrzecza ocenia złożone oferty, sporządza pisemny protokół i przedstawia propozycje wraz z uzasadnieniem do otrzymania dotacji.
7. Ocena Komisji przekazywana jest Burmistrzowi Międzyrzecza, który podejmuje ostateczną decyzję.

## **VI. Przetwarzanie danych osobowych**

1. Administratorem danych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Międzyrzeczu jest Burmistrz Międzyrzecza z siedzibą 66-300 Międzyrzecz, ul. Rynek 1 ,
2. tel.: 95 742 69 30, adres e-mail: [um@miedzyrzecz.pl](mailto:um@miedzyrzecz.pl). Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez email: [ido@miedzyrzecz.pl](mailto:ido@miedzyrzecz.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Celem zbierania danych jest realizacja obowiązków gminy w zakresie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w 2022 r.
4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do wykonania czynności administracyjnych. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe wykonanie tych czynności
6. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.
7. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
8. Dane osobowe będą przechowywane do czasu ustania potrzeby ich przechowywania i przetwarzania.

## **VII. Postanowienia końcowe**

1. Druk oferty – wraz z wymienionymi w ogłoszeniu załącznikami – dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bipmiedzyrzecz.pl](http://www.bipmiedzyrzecz.pl) oraz na stronie internetowej [www.miedzyrzecz.pl](http://www.miedzyrzecz.pl) oraz w biurze podawczym w Urzędzie Miejskim w Międzyrzeczu, ul. Rynek 1, 66-300 Międzyrzecz,
2. Wyniki konkursu zostaną opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bipmiedzyrzecz.pl](http://www.bipmiedzyrzecz.pl) oraz na stronie internetowej [www.miedzyrzecz.pl](http://www.miedzyrzecz.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Międzyrzeczu.

### **Pliki do pobrania:**

- Wzór oferty
- Wzór sprawozdania

Z up. Burmistrza

*mgr Tomasz Markiewicz*  
Zastępca Burmistrza



Załącznik Nr 2 do ogłoszenia otwartego konkursu ofert  
na realizację zadania publicznego pn.: .....

.....  
.....

**Zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego do kontroli.**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa wydatku</b>	<b>Numer dokumentu księgowego</b>	<b>Data wystawienia dokumentu księgowego</b>	<b>Łączna kwota wydatku</b>	<b>Wydatek poniesiony z dotacji (zł)</b>	<b>Wydatek poniesiony ze środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego (zł)</b>	<b>Data zapłaty</b>
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

.....  
(Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy)

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**  
**O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.**  
**O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE**  
(T.J. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057)

**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>	
-------------------------------------	--

<sup>1)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

<b>2. Termin realizacji zadania publicznego</b>		Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
<b>3. Syntetyczny opis zadania</b> (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)					
<b>4. Plan i harmonogram działań na rok .....</b> (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>
<b>5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego</b> (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

#### 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>

#### V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

<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.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>
<b>I. 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							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>								
<b>II. 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 pomiędzy oferentów<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 realizacji zadania</b>					

**VI. Inne informacje**

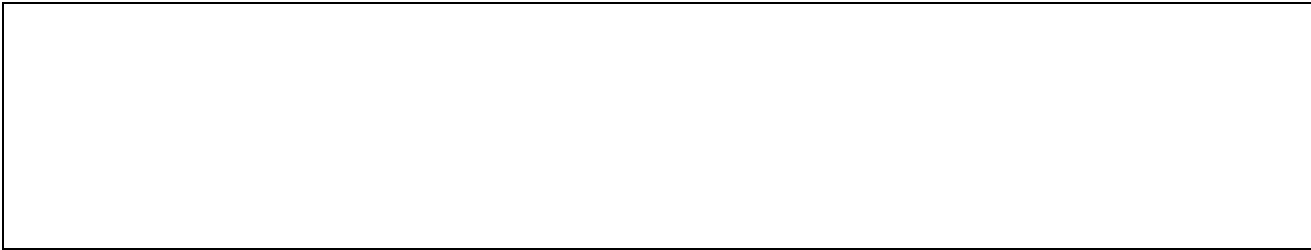
1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które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

<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.



**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)

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,  
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU  
PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057)

**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\*”

Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Końcowe*
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	

Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)			
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	

**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 trwale 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 zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy<sup>1)</sup> należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

--

<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.

**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)
<b>I.</b>	<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>			
<b>II.</b>	<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
	1.1	Kwota dotacji	zł	zł
	1.2	Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3	Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem <sup>2)</sup> : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł	zł
	2.1	Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych <sup>2), 3)</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>2)</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>4), 5)</sup>	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego <sup>6)</sup>		%	%



- 2) Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.
- 3) Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.
- 4) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.
- 5) 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 itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.
- 6) 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.

<b>5</b>	<b>Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji</b>	%	%
<b>6</b>	<b>Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji<sup>8)</sup></b>	%	%

<p><b>3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego</b> (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)</p>

<p><b>4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania</b> (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)</p>

<p><b>Część III. Dodatkowe informacje</b></p>

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 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 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.

.....
.....
<p>Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców. W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.<sup>9)</sup></p>
<p>Data .....</p>

#### 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 2021 r. poz. 2070), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

---

<sup>7)</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>8)</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.

<sup>9)</sup> Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.