

**Zarządzenie Nr 56/2023**  
**Burmistrza Międzyrzecza**  
**z dnia 30 marca 2023 r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych  
finansowanych z budżetu Gminy Międzyrzecz w 2023 roku.**

Na podstawie art. 11 ust. 2 oraz art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. 2023 poz. 571), uchwały Nr LVI/552/22 Rady Miejskiej w Międzyrzeczu z dnia 20 września 2022 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 2023 oraz Zarządzenia Nr 159/2022 Burmistrza Międzyrzecza z dnia 28 grudnia 2022 r. w sprawie określenia Regulaminu postępowania Komisji Konkursowej w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych Gminy Międzyrzecz w 2023 roku

zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych na realizację zadań publicznych w 2023 roku 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,
- działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży oraz przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym polegającego na organizacji wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży z rodzin dysfunkcyjnych z terenu Gminy Międzyrzecz.

2. Postępowanie konkursowe w sprawie wyboru podmiotów, którym zostanie przyznana dotacja, będzie przeprowadzone zgodnie z ogłoszeniem konkursowym, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

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

**§ 3.**

Zarządzenie obowiązuje od dnia wydania.

Z up. BURMISTRZA

mgr inż. Remigiusz Lorenz

## OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT

Działając na podstawie art. 11 ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. 2023 poz. 571), uchwały Nr LVI/552/22 Rady Miejskiej w Międzyrzeczu z dnia 20 września 2022 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 2023 oraz Zarządzenia Nr 159/2022 Burmistrza Międzyrzecza z dnia 28 grudnia 2022 r. w sprawie określenia Regulaminu postępowania Komisji Konkursowej w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych Gminy Międzyrzecz w 2023

### BURMISTRZ MIĘDZYRZECZA OGŁASZA OTWARTY KONKURSU OFERT NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH w 2023 ROKU.

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

Lp.	Rodzaj zadania wsparcie lub powierzenie	Poniesione wydatki w roku 2022r.	Planowane środki w 2023 r.
1	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	4.000,00 zł	6.000,00 zł
2	Powierzenie realizacji zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży oraz przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym polegającego na organizacji wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży z rodzin dysfunkcyjnych z terenu Gminy Międzyrzecz	84.750,00 zł	96.000,00 zł

**1. Zadanie pn.** „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.”

**Celem zadania jest podtrzymywanie tradycji narodowych i patriotycznych poprzez wspieranie działalności drużyn harcerskich z terenu gminy Międzyrzecz.**

Warunkiem realizacji zadania jest:

- dotacja gminy może być przeznaczona na pokrycie do 50% kosztów administracyjnych zadania publicznego;
- realizacja zadania przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje.

**Oczekiwane rezultaty zadania oraz oczekiwane źródła danych o osiągniętych wskaźnikach:**

- liczba dzieci i młodzieży (uczestników zadania) - objęcie zadaniem minimum 30 uczestników (dzieci lub młodzieży należących do drużyn harcerskich z terenu gminy Międzyrzecz) – sposób mierzenia – listy obecności, dzienniki zajęć;
- zaangażowanie drużyn harcerskich w życie społeczności lokalnej – liczba i wykaz wydarzeń realizowanych na terenie gminy Międzyrzecz z udziałem harcerzy - sposób mierzenia - sposób mierzenia: zestawienie programów, dokumentacja fotograficzna, plakaty, ulotki, programy, relacje internetowe.

Termin realizacji: 02.05.2023 – 31.12.2023 r.

**2. Zadanie pn. „Powierzenie realizacji zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży oraz przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym polegającego na organizacji wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży z rodzin dysfunkcyjnych z terenu Gminy Międzyrzecz”**

**Celem zadania jest przeciwdziałanie uzależnieniom wśród dzieci i młodzieży z terenu Gminy Międzyrzecz poprzez organizację wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży z rodzin dysfunkcyjnych z terenu Gminy Międzyrzecz w związku z realizacją programu profilaktycznego z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom – cyberuzależnienia, zgodnie z założeniami Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie Międzyrzecz na rok 2023.**

Warunkiem realizacji zadania jest:

- organizację wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy Międzyrzecz na terenie kraju w formie obozów, kolonii,
- prowadzenie w trakcie wypoczynku działań edukacyjnych i profilaktycznych mających na celu kształtowanie w młodych ludziach postaw społecznych negujących spożywanie alkoholu, używanie narkotyków i innych substancji oraz bodźców psychoaktywnych – jako czynnik wpływający na zmniejszenie ryzyka występowania różnego rodzaju patologii społecznych.

**Oczekiwane rezultaty zadania oraz oczekiwane źródła danych o osiągniętych wskaźnikach:**

- objęcie zadaniem uczestników (dzieci i młodzieży w wieku 8-16 lat, zameldowanych na terenie gminy i uczęszczających do szkół zlokalizowanych na terenie gminy Międzyrzecz),
- ilość uczestników – około 50 dzieci i młodzieży,
- czas trwania destynacji minimum 10 dni.

Sposób mierzenia rezultatów – program wypoczynku, zestawienie działań edukacyjnych i profilaktycznych, lista uczestników - dokumentacja zadania.

Termin realizacji: 02.05.2023 – 31.12.2023 r.

## **II. Zasady przyznania dotacji**

1. Realizacja zadania nastąpi w trybie powierzenia zadań publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. 2023 poz. 571), zgodnie z opisem zadania w dziale I niniejszego ogłoszenia.
2. O dotację mogą ubiegać się podmioty spełniające wymogi ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. 2023 poz. 571).
3. Wzór oferty dostępny jest na stronie internetowej [www.miedzyrzecz.pl](http://www.miedzyrzecz.pl), w BIP Urzędu Miejskiego w Międzyrzeczu jako załącznik do niniejszego ogłoszenia oraz w Wydziale Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Międzyrzeczu.
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 LVI/552/22 Rady Miejskiej w Międzyrzeczu z dnia 20 września 2022 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 2023.
6. Prawa i obowiązki dotyczące realizacji zadania nie mogą być przenoszone na inne organizacje pozarządowe.
7. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem a Gminą Międzyrzecz.

### **III. Termin i warunki realizacji zadania publicznego**

1. Zadania publiczne powinny być zrealizowane w terminach opisanych w dziale I niniejszego ogłoszenia, zgodnie ze złożoną ofertą i podpisaną umową, przy zastosowaniu następujących zasad:
  - a) Zadania powinny być zrealizowane z najwyższą starannością i zachowaniem zasady wysokiej jakości,
  - b) Zadania powinny być wykonane dla mieszkańców Gminy Międzyrzecz.
  - c) Oferent wydatkuje przyznane w trybie dotacji środki finansowe po podpisaniu umowy.
  - d) Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do postępowania zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2240.) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisach z zakresu ochrony danych osobowych, w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ((t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 1725, 1747, 1768, 1964, 2414, z 2023 r. poz. 412.) w ramach realizowanego zadania publicznego.
  - e) Opis zadania powinien uwzględniać kwestie stosowania zaleceń wynikających ze stanu pandemii COVID 19, a także ryzyka realizacji zadania w tym stanie oraz uwzględnić różne formy prowadzenia zadania w związku z tym ryzykiem (proponując alternatywnych działań w przypadku wystąpienia ograniczeń związanych z pandemią COVID 19).
  - f) Dotacja nie będzie udzielana na:
    - zakup gruntów,
    - działalność gospodarczą,
    - działalność polityczną,
    - pokrycie zobowiązań powstałych przed datą zawarcia umowy,
    - wydatki z tytułu kar umownych, odsetek za nieterminowe opłacenie należności, itp.
  - g) Zleceniobiorca składając sprawozdanie po zakończeniu realizacji zadania publicznego jest zobligowany dołączyć „Zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego”, które stanowi załącznik nr 2 do ww. ogłoszenia.
  - h) W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu realizacji zadania. Zmiany istotne wpływające na sposób realizacji zadania wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Gminy Międzyrzecz przed ich wdrożeniem. Do zmian takich zalicza się:

- dodanie nowego działania,
- rezygnację z realizacji działania,
- zmianę mającą wpływ na rezultaty określone w ofercie.

Oferent jest zobligowany przedstawić zaktualizowany zakres działań/harmonogram po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany nie wymagają aneksu do umowy, chyba, że wpłyną na czas trwania zadania.

- i) W trakcie realizacji zadania mogą być dokonane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego. Zmiany te każdorazowo wymagają zgody Gminy Międzyrzecz i nie wymagają aneksu do umowy.
- j) W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami. Zmiany powyżej 30% na danej pozycji kosztów wymagają uprzedniej zgody Gminy Międzyrzecz. Pisemnej zgody wymaga również utworzenie nowej pozycji budżetowej w ramach kwoty dotacji. Oferent jest zobligowany przedstawić zaktualizowany budżet oferty po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany powyższe nie wymagają aneksu do umowy.
- k) Podmioty, które otrzymają dotację na realizację zadania są zobowiązane zamieszczać w sposób czytelny informację, że realizowane zadanie jest dofinansowane z budżetu Gminy Międzyrzecz. Informacja, wraz z logotypem Gminy Międzyrzecz, powinna być zawarta w wydawanych w ramach zadania publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych, poprzez media, w tym na stronie internetowej zleceniobiorcy. Logotyp Gminy Międzyrzecz zostanie przekazany zleceniobiorcy po podpisaniu umowy.
- l) Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca kieruje się zasadą równości, w szczególności dba o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania publicznego.

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

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Otwarty konkurs ofert 2023” oraz nazwą zadania oraz adresem zwrotnym oferenta w Urzędzie Miejskim w Międzyrzeczu, ul. Rynek 1, 66-300 Międzyrzecz (biuro podawcze) w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 21 kwietnia 2023 r. do godz. 15:00.**
2. Oferta złożona lub doręczona po wskazanym terminie nie będą brane pod uwagę w konkursie i zostaną zwrócone oferentom bez otwierania.
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.
5. Oprócz 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.

6. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wpisem w Krajowym Rejestrze Sądowym, innym rejestrze lub ewidencji.
7. 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 oferty i potwierdzonego za zgodność z oryginałem).
8. 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).

#### **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 ofert nastąpi w terminie 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
3. Za błąd formalny uznaje się:
  - 1) złożenie oferty po terminie;
  - 2) złożenie oferty przez podmiot nieuprawniony;
  - 3) złożenie oferty bez podpisu osób upoważnionych;
  - 4) złożenie oferty bez wymaganych załączników;
  - 5) niewypełnienie wszystkich punktów formularza oferty;
  - 6) złożenie oferty w sposób niezgodny z wymaganiami szczegółowymi zawartymi w dziale I niniejszego ogłoszenia (w szczególności warunki realizacji zadania i oczekiwane rezultaty);
  - 7) złożenie oferty przez oferenta, który nie prowadzi działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem.
4. Dopuszcza się możliwość jednokrotnego uzupełnienia, w terminie 3 dni roboczych od dnia dokonania oceny formalnej danej oferty, następujących błędów formalnych:
  - 1) złożenie oferty bez podpisu osób upoważnionych;
  - 2) złożenie oferty bez wymaganych załączników.
5. W przypadku niezuzupełnienia błędów formalnych oferty, które je zawierają, zostaną pozostawione bez rozpatrzenia.
6. Oferty, które przeszły ocenę formalną zostają poddane ocenie merytorycznej.
7. Komisja Konkursowa przeanalizuje złożone oferty biorąc pod uwagę następujące kryteria:
  - 1) ocena możliwości realizacji zadania przez podmiot składający ofertę (0-10 pkt),
  - 2) ocena rodzaju i celowości przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym wielkość i celowość wnioskowanej dotacji (0-10 pkt),
  - 3) ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizować zadanie publiczne (0-10 pkt),
  - 4) w przypadku oferty o wsparcie zadania, planowany przez Oferenta, udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (0-10 pkt),
  - 5) ocena planowanego przez Oferenta wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków (0-10 pkt),
  - 6) analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku Oferentów, którzy w latach poprzednich realizowali zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (0-10 pkt).

- 7) posiadane przez oferenta doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju (0-10 pkt).
8. Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Międzyrzecza ocenia złożone oferty, sporządza pisemny protokół i przedstawia propozycje wraz z uzasadnieniem do otrzymania dotacji.
9. Ocena Komisji przekazywana jest Burmistrzowi Międzyrzecza, który podejmuje ostateczną decyzję.
10. Burmistrz Międzyrzecza może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione niezbrane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta lub w przypadku niedostarczenia wymaganych aktualizacji w terminie pozwalającym na przygotowanie i podpisanie umowy.
11. Zastrzega się możliwość przesunięcia terminu składania ofert, zmiany terminu zakończenia postępowania konkursowego oraz zmiany wysokości środków w zadaniach konkursowych, bez podania przyczyny – nie później niż do dnia zatwierdzenia wyników konkursu.
12. Zastrzega się możliwość odwołania konkursu ofert, bez podania przyczyny, przed upływem terminu składania ofert w konkursie.

## **VI. Przetwarzanie danych osobowych**

1. Administratorem danych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Międzyrzeczu jest Burmistrz Międzyrzecza z siedzibą 66-300 Międzyrzecz, ul. Rynek 1, tel.: 95 742 69 30, adres e-mail: um@miedzyrzecz.pl. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez email: ido@miedzyrzecz.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
2. Celem zbierania danych jest realizacja obowiązków gminy w zakresie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w 2023 r.
3. Oferentom przysługuje 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.
4. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do wykonania czynności administracyjnych. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe wykonanie tych czynności.
5. Dane udostępnione przez Oferentów nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.
6. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Dane osobowe będą przechowywane do czasu ustania potrzeby ich przechowywania i przetwarzania.

## **VII. Informacja dotycząca zadań tego samego rodzaju zrealizowanych w roku ogłoszenia konkursu i w poprzednim**

Gmina Międzyrzecz w roku 2022 wydatkowała w ramach współpracy z organizacjami pozarządowymi środki budżetowe na realizację zadań publicznych określonych niniejszym

regulaminem w łącznej wysokości 88.750,00 zł, natomiast w roku 2023 na dzień ogłoszenia konkursu nie wydatkowano jeszcze środków finansowych na realizację ww. zadań.

### **VIII. 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 BIP Urzędu Miejskiego w Międzyrzeczu [www.bip.miedzyrzecz.pl](http://www.bip.miedzyrzecz.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



*WZÓR*

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*/  
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,  
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1\*/2\* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.  
O DZIAŁANOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE  
(DZ. U. Z 2018 R. POZ 450, Z PÓŹŃ. 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</b> (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

**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</b> (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarności z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)			

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

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <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.

**6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>3)</sup>**

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

**IV. Charakterystyka oferenta****1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne****2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania****V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego****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.</b>	<b>Koszty realizacji działań</b>							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
I.2.	Działanie 2							

<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.

<sup>4)</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 obowiązków podatkowych;
- 4) oferent\*/oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\*/zalega(-ją)\* z opłaceniem należności z tytułu składek na ubezpieczenie 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 zgodne z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....

Data.....

.....

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

## WZÓR

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,  
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY ZADANIA 24 KWIETNIA 2003 R.  
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE  
(DZ. U. Z 2018 R. POZ 450, Z PÓŹN.ZM.)**

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania 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 Zleceniobiorcy(-ców)</b>			
<b>Data zawarcia umowy</b>		<b>Numer umowy, o ile został nadany</b>	

<b>Część I. Sprawozdanie merytoryczne</b>
---

<b>1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania</b> (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 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)

## 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>			

<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.

## 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego

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

<sup>2)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

<sup>3)</sup> Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżet jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

<sup>4)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

<sup>5)</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 itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

<sup>6)</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>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 niefinansowanych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.



**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. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania** (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)

### Część III. Dodatkowe informacje

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.

.....  
.....  
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>

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