**ZARZĄDZENIE NR 1960/23**
**PREZYDENTA MIASTA KROSNA**

z dnia 7 marca 2023 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w 2023 roku zadania publicznego z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym.**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.) w związku z art. 5 ust. 4 pkt 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2022 r., poz. 1327 z późn. zm.).

zarządza się, co następuje

**§ 1.** Ogłasza się otwarty konkurs ofert dla podmiotów określonych w art. 3 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie **na realizację w 2023 roku zadania publicznego z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym pn. Podejmowanie działań w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym poprzez organizację zajęć sportowych na basenie dla dzieci i młodzieży.**

**§ 2.** Treść ogłoszenia o otwartym konkursie, stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia, zamieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Krosna, na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta Krosna oraz na stronie internetowej www.krosno.pl.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu Urzędu Miasta Krosna.

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

Prezydent Miasta Krosna

**Piotr Przytocki**

Załącznik do
Zarządzenia nr 1960/23
Prezydenta Miasta Krosna
z dnia 7 marca 2023 r

# OGŁOSZENIE
# Prezydenta Miasta Krosna

**o otwartym konkursie ofert na realizację w 2023 roku zadania publicznego z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym z dnia 7 marca 2023 r.**

## I. Podstawa prawna

Konkurs ogłaszany jest na podstawie:

1. Art. 5 ust. 4 pkt 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku i o wolontariacie (Dz.U. z 2022 r. poz. 1327 z późn.zm.).
2. Uchwały Nr LII/1458/22 Rady Miasta Krosna z dnia 28 października 2022 r. w sprawie Rocznego programu współpracy Gminy Miasto Krosno z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2023.
3. Uchwały Nr LV/1540/22 Rady Miasta Krosna z dnia 29 grudnia 2022 r. w sprawie uchwalenia Miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii na rok 2023.

## II. Rodzaj zadania i wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania

**Podejmowanie działań w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym poprzez organizację zajęć sportowych na basenie dla dzieci i młodzieży.**

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację ww. zadania publicznego wynosi
na rok 2023 -25 000,00 zł (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy złotych 00/100).
na roku 2022- 0,00 zł.

## III. Zasady przyznawania dotacji

1. Udzielenie dotacji następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r., poz. 1634 z późn.zm.) oraz ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2022 r., poz. 1327 z późn.zm).
2. O dotację mogą ubiegać się podmioty wymienione w art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2022 r., poz. 1327 z późn.zm). Oddziały terenowe nie posiadające osobowości prawnej mogą ubiegać się o dotację za pośrednictwem zarządu głównego lub oddziału posiadającego osobowość prawną lub na podstawie upoważnienia do bezpośredniego wykonania zadania.
3. Realizatorami zadania mogą być wyłącznie organizacje, które prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem i zamierzają realizować zadanie na rzecz uczniów klas II i III szkół prowadzonych przez Gminę Miasto Krosno.
4. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie powierzenia wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.
5. Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z przyznaniem dofinansowania.

## IV. Termin i warunki realizacji zadania

1. Termin realizacji zadania ustala się od dnia 11 kwietnia 2023 r. do dnia 30 czerwca 2023 r.
2. Organizowane w ramach konkursu zajęcia sportowe na basenie adresowane są do uczniów klas II i III szkół prowadzonych przez Gminę Miasto Krosno. Zajęcia powinny być organizowane i prowadzone przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje i uprawnienia, zgodnie z obowiązującym porządkiem prawnym w 18 grupach liczących po 15 osób. Łączna liczba zrealizowanych zajęć wynosi co najmniej 80 godzin zegarowych.
3. Dotacja celowa służy realizacji przyjętego Miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii na rok 2023 i może być przeznaczona na :
   a) pokrycie kosztów wynajmu obiektu sportowego,
   b) pokrycie kosztów obsługi instruktorskiej.
4. W ramach dofinansowania dopuszcza się pokrycie kosztów obsługi zadania, w łącznej wysokości nie większej niż 16% z przeznaczeniem na:
   a) zakup niezbędnych materiałów biurowych,
   b) wynagrodzenie osób obsługujących zadanie w tym obsługi księgowej.
5. Koszty sfinansowane z dotacji będą rozliczane od dnia zawarcia umowy na realizację zadań.
6. Czas realizacji zadania wskazany w ofercie powinien obejmować okres: przygotowania, przeprowadzenia, zakończenia i jego rozliczenia.
7. W przypadku uzyskania dotacji niższej od wnioskowanej, oferent składa aktualizację oferty na realizację wybranego zadania w terminie do 30 dni od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert wraz z pismem przewodnim określającym zakres zmian.
8. Na podstawie złożonej aktualizacji oferty zostanie przygotowana umowa określająca szczegółowe i ostateczne warunki realizacji zadania, termin i sposób przekazania dotacji formy wypłaty i rozliczenia przyznanej dotacji .
9. Prezydent Miasta Krosna może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku stwierdzenia, że:
   a) podmiot lub jego reprezentanci utracili zdolność do czynności prawnych,
   b) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
10. Zadanie winno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie ze złożoną ofertą i zgodnie z zawartymi w umowie zapisami.
11. Wydatki z dotacji powinny być poniesione w sposób legalny, celowy, racjonalny i oszczędny.
12. Oferent, który otrzyma dotację zobowiązany jest do informowania, że zadanie finansowane jest ze środków otrzymanych od Gminy Miasto Krosno przez widoczne zamieszczenie we wszystkich drukach i materiałach promocyjnych, a także materiałach prasowych, reklamach dotyczących realizowanego zadania, logo Krosno Miasto Szkła z podpisem „Zrealizowano przy pomocy finansowej Miasta Krosna” (logo do pobrania – link: https://krosno.pl/dla-mieszkancow/samorzad/prezydent ).
13. Przy realizacji zadania oferent zobowiązany jest stosować zasady wynikające z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2022 r., poz.2240) w co najmniej w minimalnym zakresie o którym mowa w art. 6 ustawy.
14. Dopuszcza się w trakcie realizacji zadania możliwość dokonywania przesunięć w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami o 20 % z zachowaniem danego kosztu oraz nie dodając nowego, z zastrzeżeniem kosztów osobowych, w których dopuszczalna wysokość przesunięć może wynosić 10 % (dot. wynagrodzenia trenerów, księgowych itp.). Zmiany do wyżej określonych poziomów nie wymagają aneksu do umowy.
15. Dokumenty księgowe dotyczące realizowanego zadania powinny być opisane w sposób określony w umowie.
16. W przypadku gdy podatek od towarów i usług nie stanowi kosztu przedsięwzięcia kalkulacja winna być ujęta w kwotach netto.
17. Niedozwolone jest sfinansowanie lub refundacja całkowita lub częściowa danego wydatku dwa razy ze środków publicznych. Podwójnym finansowaniem jest w szczególności,

a) sfinansowanie lub refundacja tego samego wydatku w ramach dwóch różnych zadań, współfinansowanych ze środków budżetu Miasta Krosna, bądź innych środków publicznych wspólnotowych lub krajowych;
b) sfinansowanie lub refundacja kosztów podatku VAT ze środków budżetu Miasta Krosna, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa w oparciu o Ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U.2022 r. poz. 931 z późn.zm.).

18. Kosztów realizacji zadania nie stanowią w szczególności:
a) koszty nie związane z realizacją zadania,
b) koszty poniesione na przygotowanie oferty,
c) koszty zakupów inwestycyjnych i robót remontowo-budowlanych,
d) koszty poniesione przed i po terminie zakończenia realizacji zadania.

## V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT KONKURSOWYCH:

Ofertę na zadanie należy złożyć:

a) w zamkniętej kopercie na której należy umieścić pieczęć lub nazwę podmiotu składającego ofertę, nazwę zadania zgodną z treścią ogłoszenia, na które składana jest oferta konkursowa,
b) w siedzibie Urzędu Miasta Krosna przy ul. Lwowskiej 28a lub ul. Staszica 2 w Kancelarii Ogólnej,
c) korespondencyjnie na adres: Urzędu Miasta Krosna, Wydział Edukacji, Kultury i Sportu ul. Lwowskiej 28a, 38-400 Krosno (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Krosna nie data stapla pocztowego),
d) w terminie do dnia **31 marca 2023 r. do godz. 14.30,**
e) oferty, które wpłyną po ww. terminie, nie będą objęte procedurą konkursową.

## VI. WYMOGI FORMALNE:

1. Wzór oferty, umowy i sprawozdania określa załącznik nr 1, nr 3 i nr 5 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzoru ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzoru sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r., poz. 2057). Formularz oferty można otrzymać w Wydziale Edukacji, Kultury i Sportu Urzędu Miasta Krosna, ul. Lwowska 28 a, pok. 335 lub pobrać ze strony www.krosno.pl.
2. Oferta powinna być podpisana przez osobę lub osoby do tego uprawnione, wyszczególnione w odpowiednim dokumencie potwierdzającym ich uprawnienia.
3. Oferta powinna być wypełniona czytelnie zgodnie z instrukcją wypełniania oferty stanowiącą załącznik do ogłoszenia.
4. Nie jest dopuszczalne samodzielne nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze formularzy, o których mowa w pkt 1.
5. Oferty złożone na niewłaściwych drukach, niekompletne lub złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

## VII. OFERTA KONKURSOWA POWINNA ZAWIERAĆ:

1. Szczegółowy opis z zakresem rzeczowym, planem i harmonogramem działań podjętych przy realizacji zadania publicznego proponowanego do realizacji.
2. Termin i miejsce realizacji zadania publicznego.
3. Zestawienie kosztów realizacji zadania.
4. Informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne.
5. Informację o posiadanych zasobach kadrowych i rzeczowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o planowanej wysokości środków finansowych na realizację zadania pochodzących z innych źródeł.
6. Deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania.

## VIII. WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI :

1. Aktualny odpis z właściwej ewidencji lub rejestru innego niż Krajowy Rejestr Sądowy lub inny dokument potwierdzający status prawny wnioskodawcy.
2. Aktualny statut organizacji (potwierdzony za zgodność z oryginałem).

## IX. TERMIN, TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERTY:

1. Oceny ofert dokona Komisja Konkursowa powołana przez Prezydenta Miasta Krosna.
2. Oferty rozpatrywane będą w dwóch etapach:
   1) Ocena formalna oferty – Oferta nie podlega opiniowaniu i zostaje odrzucona z powodu następujących braków formalnych:
      a) złożona po terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie,
      b) wypełniona niezgodnie z instrukcja wypełniania ofert stanowiącą załącznik nr 1 do ogłoszenia,
      c) złożona na niewłaściwym formularzu,
      d) podpisana przez osoby nie uprawnione do składania oświadczeń woli wskazane w dokumencie potwierdzającym te uprawnienia,
      e) złożona przez podmiot nieuprawniony,
      f) złożona na zadanie, którego termin realizacji nie mieści się w przedziale czasowym wskazanym w ogłoszeniu,
      g) zakres zadania nie jest zgodny z celami konkursu,
      h) nie spełnia warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie,
      i) nie zawiera wymaganych załączników określonych w ogłoszeniu konkursowym.
   2) Oferty, które spełniły wymogi formalne, zostaną poddane ocenie merytorycznej przez członków Komisji Konkursowej. Przy ocenie merytorycznej ofert będą brane pod uwagę następujące kryteria:
      a) możliwość realizacji zadania – maksymalnie **5 pkt,**
      b) planowane koszty realizacji zadania, w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania - maksymalnie **15 pkt,**
      c) proponowana jakość wykonania zadania oraz kwalifikacje i doświadczenie osób, przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie - maksymalnie **15 pkt,**
      d) rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczania dotacji w latach poprzednich – maksymalnie **5 pkt** (organizacja, która dotychczas nie współpracowała z Gminą Miasto Krosno otrzymuje maksymalną ilość punktów).

**Maksymalnie oferta może uzyskać 40 punktów. Nie przyjmuje się do realizacji oferty, która otrzyma mniej niż 20 punktów.**

3. Ostateczną decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Prezydent Miasta Krosna, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej. Decyzja Prezydenta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
4. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert nastąpi w terminie do dnia 7 kwietnia 2023 r. poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń, opublikowanie na stronie internetowej www.krosno.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

## X. KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH:

Na podstawie art. 13 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 „RODO"), informujemy o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz o przysługujących prawach z tym związanych:

a) Administratorem danych osobowych jest Urząd Miasta Krosna, reprezentowana przez Prezydenta Miasta Krosna, adres: Krosno, ul. Lwowska 28a, um@um.krosno.pl, dane kontaktowe inspektora ochrony danych: iod@um.krosno.pl,

b) dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO – za zgodą przedstawiciela ustawowego osoby, której dane dotyczą, do celów związanych z organizacją otwartego Konkursu ofert na realizację zadań publicznych na rzecz mieszkańców Miasta Krosna w 2023 r.,
c) przekazanie danych jest konieczne do uczestnictwa w Konkursie,
d) dostęp do danych posiadają uprawnieni pracownicy Urzędu Miasta Krosna. Dane zostaną udostępnione członkom Komisji Konkursowej,
e) osobie, której dane dotyczą przysługują prawa do kontroli przetwarzania danych, określone w art. 15-18 RODO, w szczególności prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania,
f) dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, który będzie miał wpływ na podejmowanie decyzji mogących wywołać skutki prawne lub w podobny sposób istotnie na nią wpłynąć. Dane nie będą poddawane profilowaniu,
g) osoba, której dane dotyczą ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na adres: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

## XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

1. Kwoty przeznaczone na realizację poszczególnych zadań mogą ulec zmniejszeniu w przypadku, gdy zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu Gminy Miasta Krosna w części przeznaczonej na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.
2. Zastrzega się prawo do unieważnienia otwartego konkursu ofert jeżeli:
   a) nie złożono żadnej oferty,
   b) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.
3. Dodatkowe informacje można uzyskać w Wydziale Edukacji, Kultury i Sportu przy ul. Lwowskiej 28 a, pok. 335, tel. (13) 47-43- 335.

Załącznik do ogłoszenia
Prezydenta Miasta Krosna o otwartym konkursie ofert na realizację w 2023 roku zadania publicznego z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom z dnia 7 marca 2023 r.

Załączniki do rozporządzenia
Przewodniczącego Komitetu
do spraw Pożytku Publicznego
z dnia 24 października 2018 r.(poz. 2057)

**Załącznik nr 1**

*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 WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:**

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszonymi 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** | Prezydent Miasta Krosna |
| **2. Rodzaj zadania publicznego**[1)] | **Podejmowanie działań w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym poprzez organizację zajęć sportowych na basenie dla dzieci i młodzieży.** |

## 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** |
|---|
| **Nazwa oferenta** - należy podać pełną nazwę oferenta ubiegającego się o dofinansowanie na realizację zadania publicznego, zgodną z nazwą przyjętą w KRS (lub dokumencie o analogicznej randze – dla podmiotów, które nie są wpisane do KRS).<br>**Forma prawna** - forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenia i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczpospolitej Polskiej, o stosunku państwa do innych kościołów i związków w wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenia działalności pożytku publicznego.<br>Czyli tu wpisywane będzie :fundacja, stowarzyszenie, uczniowski kluby sportowy, parafia, zgromadzenie zakonne.<br>Numer Krajowego Rejestru Sądowego lub innej ewidencji - należy podać numer wraz ze wskazaniem nazwy właściwego rejestru lub ewidencji.<br>**Adres siedziby** - Należy podać dokładny adres oferenta, zgodny z adresem w KRS (lub dokumencie o analogicznej randze – |

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

| | |
|---|---|
| dla podmiotów, które nie są wpisane do KRS), uzupełniając poniższe pola:<br>**Miejscowość** – należy wpisać miejscowość<br>**Kod pocztowy** – należy uzupełnić stosując format 00-000<br>**Ulica** – należy uzupełnić (w przypadku braku ulicy, należy wpisać nazwę miejscowości)<br>**Numer domu/ lokalu** – należy uzupełnić<br>**Telefon** – należy podać telefon główny Oferenta, np. do siedziby biura<br>**Email** – należy podać oficjalny adres mailowy Oferenta<br>**NIP** - należy podać NIP Oferenta<br>**REGON** - należy podać REGON Oferenta<br>**KRS / inny rejestr / ewidencja** - należy podać numer oraz nazwę właściwego rejestru lub ewidencji np. wypis z Krajowego Rejestru Sadowego, rejestr w starostwie<br>**Nazwa banku** – należy podać nazwę banku w którym Oferent prowadzi podany niżej rachunek bankowy<br>**Numer rachunku bankowego** – należy podać nr rachunku bankowego na który zostanie przekazana ewentualna dotacji<br><br>**Adres do korespondencji** - oferent może dodatkowo podać adres do korespondencji, jeśli jest on inny od adresu wskazanego w KRS lub innym właściwym rejestrze lub ewidencji.<br>**Adres e-mail, strona www, nr telefonu -** w przypadku braku proszę wskazać „nie dotyczy lub brak"<br>**Nazwiska i imiona oraz funkcje, stanowiska osób statutowo upoważnionych do reprezentowania organizacji pozarządowej / podmiotu / jednostki organizacyjnej w kontaktach zewnętrznych i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań finansowych (zawierania umów) w imieniu organizacji pozarządowej / podmiotu / jednostki organizacyjnej.** Należy wpisać osoby uprawnione do reprezentacji, wraz z podaniem funkcji, jaką pełnią w organizacji, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione do reprezentowania Oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów) oraz składania oświadczeń woli, które będą podpisywać umowę w razie przyznania dotacji (osoby te muszą być wymienione w Dziale 2 KRS / w innym rejestrze/statucie lub upoważnione na mocy załączonego do oferty pełnomocnictwa) | |
| **2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty** (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej) | Należy podać dane osoby (osób) wskazanej przez Oferenta do kontaktów w sprawach dotyczących wyjaśnień składanych do oferty (osoba opracowująca ofertę, odpowiedzialna za realizację zadania, itp.).<br>**Nr telefonu** Telefon do ww. osoby odpowiedzialnej za bezpośredni kontakt z Urzędem<br>**Adres e-mail** Na ten adres mailowy będzie kierowana wszelka korespondencja związana z niniejszą ofertą.<br>Adres korespondencyjny Należy podać adres korespondencyjny, jeżeli jest inny niż główna siedziba oferenta |

### III. Opis zadania

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **1. Tytuł zadania publicznego** | W tym miejscu należy określić nazwę własną realizowanego zadania. W przypadku wnioskowania na np. kilka imprez, zaleca się nadanie wspólnej nazwy dla całego wnioskowanego zadania.<br>Należy pamiętać, że wskazana nazwa, w przypadku otrzymania dotacji, będzie musiała być umieszczana na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz na wszystkich dokumentach finansowych związanych z realizacją projektu (plakaty, materiały informacyjne, faktury), Im tytuł krótszy tym łatwiej go zapamiętać i umieścić w powyższych miejscach. | | | |
| **2. Termin realizacji zadania publicznego** | Data rozpoczęcia | Należy podać pełne ramy czasowe realizacji zadania, tj. od rozpoczęcia przygotowań do zakończenia realizacji.<br>Termin ten będzie wskazywał okres obowiązywania umowy o dofinansowanie, a tym samym ramy | Data zakończenia | Termin ten musi być spójny ze sformułowanym poniżej planem i harmonogramem dla określonego zadania. Pamiętać należy, że termin realizacji zadania musi się wpisywać w terminy określone w ogłoszeniu o |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | czasowe wydatkowania środków. | | konkursie |

**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)

Należy scharakteryzować zadanie , tj. napisać:
Czego dotyczy co będzie realizowane, jakie zajęcia z jakiej dyscypliny, jakie zawody turnieje, należy podać harmonogram zajęć lub określić liczbę zrealizowanych zajęć
**Do kogo jest skierowane** - kto weźmie udział w realizowanym zadaniu np. Dzieci i młodzież w wieku od 6-18 lat, podać ilość uczestników
**Miejsce realizacji zadania** -należy wpisać miejsce realizacji zadania np. Sala gimnastyczna przy Szkole Podstawowej nr 3 w Krośnie z adresem.
**Do rozwiązania jakiego problemu przyczyni się realizacja zadania** np. potrzeba rozwija umiejętności sportowych dzieci i młodzieży, wzrost poziomu aktywności fizycznej dzieci i młodzieży…
**Opisać działania podejmowane przy realizacji zadania** - należy opisać jakie działania zostaną podjęte np. zakupiony zostanie sprzęt sportowy służący realizacji zadania, uczestnicy wezmą udział w zawodach sportowych...
**Komplementarność –** należy opisać w jakim stopniu nasza oferta wpisuje się doświadczenie organizacji (np. od kilku lat prowadzimy podobne działania i nadal dostrzegamy konieczność dostarczania takich usług) czy jest spójna z naszymi dotychczasowymi działaniami. Można także wskazać, że nasze działanie uzupełnia zdiagnozowane braki np. do tej pory seniorzy z terenu osiedla nie mieli zapewnionego miejsca w którym mogliby się cykliczne spotykać i otrzymać wsparcie.

**Opis musi być spójny z kosztorysem i harmonogramem oferty**

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

| Lp. | Nazwa działania | Opis | Grupa docelowa | Planowany termin realizacji | Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy[2)] |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Działania przygotowawcze | np. prace koncepcyjne, podpisanie umów z osobami przy udziale których nastąpi realizacja zadania, zabezpieczenie terminów i miejsc realizacji zadania, transportu itp. | Liczba osób uczestniczących w danym działaniu wraz ze wskazaniem kategorii wiekowych | Podać konkretne przedziały czasowe realizacji zadania, np. od 01.01.2022 do 28.02.2022 | Nie dotyczy |
| 2. | Rekrutacja uczestników | opis w jaki sposób będzie przebiegała rekrutacja | Liczba osób uczestniczących w danym działaniu wraz ze wskazaniem kategorii wiekowych | Podać konkretne przedziały czasowe realizacji zadania, np. od 01.01.2022 do 31.01.2022 | Nie dotyczy |
| 3. | Realizacja zadania | np. udział w zawodach, przeprowadzenie treningów, organizacja eventu, pikniku, festynu, kampani | Podać miejsce realizacji zadania oraz liczbę osób uczestniczących w zadaniu wraz ze wskazaniem kategorii wiekowych | Podać konkretne przedziały czasowe realizacji zadania, np. od 01.03.2022 do 31.07.2022 | Nie dotyczy |
| 4. | Zakup sprzętu sportowego, materiałów niezbędnych do realizacji zadania | Opis co zostanie konkretnie zakupione ze wskazaniem ilościowym | Zakup sprzętu sportowego, materiałów służył będzie uczestnikom realizowanego zadania | Podać konkretne przedziały czasowe realizacji zadania, np. od 01.03.2022 do 31.07.2022 | Nie dotyczy |

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **5.** | Rozliczenie zadania | np. przygotowanie sprawozdania, rozliczenie z kontrahentami, podsumowanie itp. | Np. kontrahenci | Podać konkretne przedziały czasowe rozliczenia zadania, np. od 01.08.2022 do 31.08.2022 | Nie dotyczy |

**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)

Należy opisać, jakie oferent zamierza osiągnąć rezultaty (co zmieni się w wyniku realizacji zadania i udziału odbiorców w zadaniu). Należy jednocześnie określić, czy rezultaty będą miały trwały charakter, a także w jakim stopniu realizacja projektu przyczyni się do osiągnięcia jego celów.

**1. Opis zakładanych rezultatów zadania publicznego**

Jako rezultaty należy rozumieć bezpośrednie efekty zrealizowanego zadania. Rezultaty dostarczają informacji o działaniach, jakie nastąpiły w wyniku wdrożenia programu lub projektu w stosunku do adresatów.

W tym miejscu opisujemy spodziewane efekty zadania publicznego. Wpisujemy je w postaci rezultatów twardych (ilościowych), które odnoszą się do działań, których efektem będą mierzalne produkty np.:

- zajęcia (liczba zorganizowanych zajęć, ich wymiar);
- odbiorcy/uczestnicy (liczba uczestników zajęć);
- imprezy sportowe (liczba zorganizowanych imprez, ich wymiar);
- odbiorcy/uczestnicy (liczba uczestników imprez);
- kampania reklamowa (liczba opublikowanych postów, liczba zebranych polubień, liczba udostępnień);
- konferencja (liczba zrealizowanych konferencji); odbiorcy/uczestnicy (min. liczba uczestników konferencji) itp.

W sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego trzeba będzie wskazać, w jaki sposób zmierzono zakładane rezultaty, np. prowadzenie list obecności, lista zapisów na zawody itp.

**2. Jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?**

W tym miejscu opisujemy spodziewane efekty zadania publicznego. Wpisujemy je w postaci rezultatów miękkich.

Rezultaty miękkie są trudniej policzalne i odnoszą się najczęściej do zmiany postaw obywatelskich, społecznych czy np. wzrostu aktywności fizycznej, świadomości itp. Mogą to być na przykład:

- wzrost poziomu sprawności/aktywności fizycznej.;
- wzrost zaangażowania mieszkańców w działania na rzecz aktywności mieszkańców miasta itp.

**3. Czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? (Trwałość rezultatów zadania)**

W tym miejscu należy wpisać trwałość rezultatów zadania, np. po zakończeniu realizacji zadania zakupiony sprzęt sportowy będzie wykorzystywany do prowadzenia dalszych treningów, uczestnicy będą motywowani do regularnego udziału w zajęciach itp.

**6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego**[3)]

| Nazwa rezultatu | Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa) | Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika |
|---|---|---|
| np. liczba zorganizowanych zajęć sportowych/ imprez sportowych | 200 godzin/ 2 imprezy sportowe | Dzienniczki zajęć/kalendarz imprez |
| Np. liczba uczestników zajęć/ imprez sportowych | 150 dzieci i młodzieży/300 uczestników | Lista uczestników/ oglądalność transmisji |

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

## IV. Charakterystyka oferenta

| 1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne |
|---|
| Należy napisać jakie oferent posiada doświadczenie w realizacji danego zadania (np. czy już realizował takie zadanie albo podobne). Jak długo zajmuje się daną działalnością, itp. |

| 2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania |
|---|
| **Zasoby kadrowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania**<br>Należy podać posiadane zasoby kadrowe, którymi Oferent dysponuje przy realizacji zadania, np. ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania, w tym wolontariusze. Nie ma potrzeby wskazywania konkretnych danych osób (nazwisk), w tym miejscu należy skupić się na umiejętnościach i kompetencjach posiadanej kadry, opisać ukończone kursy, szkolenia oraz doświadczenie– szczególnie te spójne z profilem planowanego zadania.<br>**Zasoby rzeczowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania**<br>Należy wskazać zaplecze i wyposażenie organizacji (np. lokal, sprzęt biurowy). Wkład rzeczowy oferenta wskazuje na możliwości realizacji zadania publicznego.<br>**Zasoby finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania**<br>Zasoby finansowe, ujęte w kosztorysie ze względu na źródło finansowania. Jeżeli nie zostały wpisane – wpisujemy nie dotyczy.<br>Jeśli zostały ujęte - wpisujemy źródło ich pochodzenia, np. ze stałych opłat członkowskich organizacji. Zasobami finansowymi Oferenta nie jest wkład rzeczowy. |

## 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[4)] |
| **I.** | **Koszty realizacji działań** | | | | | | | |
| I.1. | Działanie 1 | | | | | | | |
| I.1.1. | Koszt 1 | | | | | | | |
| I.1.2. | Koszt 2 | | | | | | | |
| … | … | | | | | | | |
| I.2. | Działanie 2 | | | | | | | |
| I.2.1. | Koszt 1 | | | | | | | |
| I.2.2. | Koszt 2 | | | | | | | |
| … | … | | | | | | | |
| I.3. | Działanie 3 | | | | | | | |
| I.3.1. | Koszt 1 | | | | | | | |
| I.3.2. | Koszt 2 | | | | | | | |
| … | … | | | | | | | |
| **Suma kosztów realizacji zadania** | | | | | | | | |
| **II.** | **Koszty administracyjne** | | | | | | | |
| II.1. | Koszt 1 | | | | | | | |
| II.2. | Koszt 2 | | | | | | | |
| … | … | | | | | | | |
| **Suma kosztów administracyjnych** | | | | | | | | |
| **Suma wszystkich kosztów realizacji zadania** | | | | | | | | |

**V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania**

| Lp. | Źródło finansowania kosztów realizacji zadania | Wartość [PLN] | Udział [%] |
|---|---|---|---|

[4)] Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | Suma wszystkich kosztów realizacji zadania | należy wpisać sumę pozycji 2+3+4 | 100 |
| 2. | Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty | należy wpisać wnioskowaną kwotę dotacji | |
| 3. | Wkład własny[5)] | należy wpisać sumę pozycji 3.1+3.2 | |
| 3.1. | Wkład własny finansowy | wkład z zasobów finansowych Oferenta | |
| 3.2. | Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy) | Mogą to być np. prace społeczne członków organizacji i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego (w przypadku umów wolontariackich z wyceną świadczenia) lub p. nieruchomości, infrastruktura sportowa, 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.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego (bez zasobów własnych organizacji). Wkład rzeczowy wpisany zgodnie z wyceną jego wartości (np. umowa użyczenia) | |
| 4. | Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania | wpłaty i opłaty od uczestników zadania, jeśli powyżej zostały ujęte | |

| **V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów[6)]** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Lp.** | **Źródło finansowania kosztów realizacji zadania** | **Wartość [PLN]** | | | |
| | | **Razem** | **Rok 1** | **Rok 2** | **Rok 3[7)]** |
| 1. | Oferent 1 | | | | |
| 2. | Oferent 2 | | | | |
| 3. | Oferent 3 | | | | |
| | … | | | | |
| Suma wszystkich kosztów realizacji zadania | | | | | |

## VI. Inne informacje

1. **Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.**
2. **Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.**

[5)] Suma pól 3.1. i 3.2.

[6)] Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

[7)] Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

| 3. | Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII. |
|---|---|

**Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.**

Jeżeli przy realizacji zadania będą pobierane opłaty od uczestników należy napisać np.:na co będą przeznaczone pobierane opłaty

podać kwotę opłaty jednostkowej a jeżeli są różne to trzeba wymienić wszystkie i napisać dlaczego się różnią),

podać łączną wartość odpłatności (np. 100 uczestników x 10 zł = 1000 zł). W przypadku wielu imprez należy każdą osobno rozpisać.

UWAGA! Należy pamiętać, że założenia konkursu wykluczają możliwość osiągnięcia zysku finansowego z realizowanego przedsięwzięcia.

**Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji "oświadczenia".**

W tym miejscu można m.in. uzasadnić planowane wydatki do poniesienia w trakcie realizacji zadania ujęte

w zał. nr 2 „Plan rzeczowo-finansowy kosztów zadania publicznego" i zał. nr 3 „Plan finansowy kosztów pośrednich", zwłaszcza w przypadku:

- cen odbiegających na rynku
- wysokich kosztów pozycji jednostkowych (należy wówczas opisać, dlaczego wnioskodawca zdecydował się na dane rozwiązanie)

Ponadto należy:

- odnieść się do podjętych działań marketingowych oraz promocyjnych (np. forma i zakres tych działań, rodzaj materiałów promocyjnych, planowani odbiorcy, kanały komunikacji, itp.)
- podać oszacowaną wartość pozafinansowego wkładu własnego, tj. osobowego i rzeczowego
- wymienić rodzaj innych kosztów bezpośrednich niezbędnych do realizacji zadania oraz inne informacje istotne z punktu widzenia Wnioskodawcy, których nie ma ujętych w pozostałych częściach oferty.

## VII. Oświadczenia **należy wybrać odpowiednie**

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)