

Zarządzenie Nr 2/2025
Prezydenta Miasta Stalowej Woli
z dnia 2 stycznia 2025 roku

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej pn. „Organizacja lub udział w zgrupowaniach sportowych przygotowujących do rozgrywek ligowych, a także organizacja oraz udział w rozgrywkach ligowych - sport seniorów”

Na podstawie art. 30 ust.1 i ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.), art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.), art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491) oraz Uchwały Nr VIII/114/2024 Rady Miejskiej w Stalowej Woli z dnia 15 listopada 2024 roku w sprawie uchwalenia Rocznego Programu Współpracy Miasta Stalowa Wola z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na pierwsze półrocze 2025 roku.

**Prezydent Stalowej Woli ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację
w pierwszym półroczu 2025 roku zadania publicznego w zakresie wspierania
i upowszechniania kultury fizycznej pn. „Organizacja lub udział
w zgrupowaniach sportowych przygotowujących do rozgrywek ligowych,
a także organizacja oraz udział w rozgrywkach ligowych - sport seniorów”**

§ 1

1. Konkurs adresowany jest do organizacji pozarządowych oraz podmiotów, wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, nie działających w celu osiągnięcia zysku oraz których działalność statutowa zgodna jest z dziedziną zlecanego zadania.
2. Organizacje zainteresowane realizacją zadań określonych w ust. 1 składają oferty realizacji zadania według wzoru określonego w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów oferty i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań na podstawie art. 18 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491).
3. Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia. Informacja o ogłoszeniu zamieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej, znajdującym się na stronach miejskiego portalu internetowego (www.bip.stalowawola.pl) w zakładce Sport / Dotacje na stronie internetowej Urzędu Miasta Stalowej Woli (www.stalowawola.pl) w zakładce Dla mieszkańca / Sport / Dotacje, a także na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Stalowej Woli.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Promocji, Kultury i Sportu w Urzędzie Miasta Stalowej Woli.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Stalowej Woli.

(Na oryginale podpis Prezydenta Miasta)

Ogłoszenie

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491).

Prezydent Miasta Stalowej Woli

Ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej pn. „Organizacja lub udział w zgrupowaniach sportowych przygotowujących do rozgrywek ligowych, a także organizacja oraz udział w rozgrywkach ligowych - sport seniorów”

I. Rodzaj zadań i planowana wysokość środków publicznych na realizację zadań

1. Zadanie publiczne pn. „Organizacja lub udział w zgrupowaniach sportowych przygotowujących do rozgrywek ligowych, a także organizacja oraz udział w rozgrywkach ligowych - sport seniorów” - kwota 450 000,00 zł.
2. Powyższa kwota może ulec zmianie w szczególności w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, że złożone oferty nie uzyskają akceptacji Prezydenta Miasta Stalowej Woli, lub gdy zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu Gminy Stalowa Wola w części przeznaczonej na realizację zadania z przyczyn trudnych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.
3. W razie potrzeb i możliwości finansowych mogą być ogłaszane kolejne konkursy ofert na realizację zadań publicznych z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej.

II. Zasady przyznawania dotacji

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest wypełnienie formularza oferty (stanowiącego Załącznik nr 1 do ogłoszenia), zgodnego z wzorem, określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów oferty i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań na podstawie art. 18 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie tekst jedn. (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491) wraz z wymaganymi załącznikami w terminie i w sposób określony w niniejszym ogłoszeniu.
2. Oferent powinien przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawarte w niej informacje odpowiada oferent.

4. Do oferty należy dołączyć:
 - a) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji (potwierdzoną za zgodność z oryginałem);
 - b) statut organizacji;
 - c) dokument potwierdzający posiadanie, wynajem lub dzierżawę bazy sportowej;
 - d) pełnomocnictwo lub upoważnienie do działania w imieniu organizacji - w przypadku, gdy ofertę o dotację podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie z rejestrem.
5. Kwota dofinansowania ze strony Gminy Stalowa Wola nie może przekroczyć 80% całkowitych kosztów poniesionych przy realizacji zadania.
6. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty do konkursu nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji.
7. Komisja konkursowa proponuje wysokość kwot dotacji w oparciu o kryteria określone w niniejszym ogłoszeniu, w zależności od zakresu i charakteru zadania objętego ofertą oraz kalkulacji kosztów jego realizacji.
8. Dofinansowanie nastąpi w trybie wspierania realizacji zadań publicznych.
9. W przypadku, gdy organizacja otrzymała dotację w wysokości niższej niż wnioskowana, dokonuje się uzgodnień, których celem jest doprecyzowanie warunków i zakresu realizacji zadania, aktualizacja harmonogramu i kosztorysu przy zachowaniu podstawowych celów merytorycznych zadania.
10. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
11. Od podjętych decyzji związanych z rozstrzygnięciem konkursu nie przysługuje odwołanie.
12. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
13. Oferenci zobowiązani są do osobistego zgłoszenia się do Wydziału Promocji, Kultury i Sportu w Urzędzie Miasta Stalowej Woli przy ul. Kwiatkowskiego 1 (pok. 104), w celu uzgodnienia warunków umowy w zakresie, o którym mowa w ust. 9, w terminie do 14 dni od ogłoszenia wyników konkursu.
14. Niedotrzymanie powyższego terminu jest jednoznaczne z rezygnacją oferenta z przyznanej dotacji.
15. Oferent przyjmując zlecenie realizacji zadania, zobowiązuje się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie, o której mowa w ust. 12, a otrzymana dotacja ma służyć tworzeniu warunków w tym organizacyjnych, sprzyjających rozwojowi kultury fizycznej i sportu oraz polegać w szczególności na:
 - a) prowadzeniu cyklicznego szkolenia sportowego;
 - b) organizowaniu obozów sportowych i uczestnictwa w nich;
 - c) zagospodarowaniu czasu wolnego mieszkańców Stalowej Woli poprzez organizację zajęć sportowych, mających na celu rozwój, doskonalenie i odnowę sprawności psychofizycznej;
 - d) organizowaniu imprez sportowych na terenie Miasta Stalowej Woli.
16. Koszty kwalifikowane obejmują w szczególności koszty przeznaczone na:
 - a) realizację programu szkolenia sportowego;

- b) zakup sprzętu sportowego;
 - c) pokrycie kosztów organizowania zawodów, zgrupowań i obozów sportowych lub uczestnictwa w nich;
 - d) pokrycie kosztów korzystania z obiektów sportowych do celów szkolenia sportowego;
 - e) sfinansowanie wynagrodzenia kadry szkoleniowej;
 - f) sfinansowanie kosztów obsługi zadania do wysokości 10% wartości dotacji.
17. Koszty będą uznane za kwalifikowane wtedy, gdy:
- a) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji;
 - b) spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - c) zostaną zapłacone w terminie realizacji zadania.
18. Dotacja nie może być przeznaczona na:
- a) dotowanie przedsięwzięć, które są finansowane z budżetu miasta lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczegółowych,
 - b) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć oraz refundację kosztów,
 - c) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów,
 - d) działalność gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
 - e) działalność polityczną lub religijną.
19. Podmiot, któremu udzielono dotacji na realizację zadania jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji oraz wydatków dokonywanych z tych środków w ramach realizacji umowy, o której mowa w punkcie 12.
20. Dopuszcza się możliwość wyboru kilku ofert, złożonych przez różnych oferentów. W tym przypadku kwota dotacji zostanie podzielona.
21. Prezydent Miasta Stalowej Woli może unieważnić konkurs, jeżeli wymagają tego szczególne okoliczności.
22. Jeden uprawniony podmiot może złożyć tylko jedną ofertę na dane zadanie.

III. Wymagania szczegółowe dotyczące realizacji zadań.

1. Oferent musi posiadać własną, wynajętą lub dzierżawioną bazę sportową, przystosowaną do prowadzenia szkolenia sportowego.
2. Oferent nie może posiadać wymagalnego zadłużenia wobec Gminy Stalowa Wola, miejskich jednostek organizacyjnych, Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
3. Prezydent Miasta Stalowej Woli zastrzega sobie prawo do odstąpienia od zawarcia umowy lub natychmiastowego jej rozwiązania, jeżeli po zakończeniu procedury konkursowej do Urzędu Miasta w Stalowej Woli wpłynie informacja o wymagalności zadłużenia oferenta wobec Gminy Stalowej Woli, miejskich jednostek

organizacyjnych, Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub zostanie wobec niego wszczęta egzekucja sądowa, administracyjna, bądź zajęcie wierzytelności.

4. Do realizacji zadań mogą zostać zaangażowane wyłącznie osoby posiadające stosownej rangi uprawnienia i kwalifikacje.
5. Realizacja zadań powinna zostać udokumentowana między innymi poprzez dzienniki zajęć, listy obecności osób objętych zadaniem, zdjęcia, filmy, informacje w mediach itp., które należy przedstawić do wglądu składając sprawozdanie końcowe (stanowiące Załącznik nr 2 do ogłoszenia) z realizacji zadania publicznego.

IV. Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadanie powinno być zrealizowane w okresie od daty podpisania umowy nie dłużej niż do 30 czerwca 2025 roku z zastrzeżeniem, iż szczegółowe terminy wykonania danego zadania wspieranego przez Gminę Stalowa Wola określone zostaną w umowie.
2. Zadanie powinno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.

V. Termin składania ofert

1. Termin składania ofert upływa w dniu 27 stycznia 2025 roku.
2. Wypełnione i kompletne formularze należy składać w siedzibie Urzędu Miasta w Stalowej Woli, ul. Wolności 7 w Biurze Obsługi Klienta lub drogą pocztową.
3. Oferta powinna być złożona w zamkniętej kopercie, uniemożliwiającej zapoznanie się z jej treścią, opatrzonej nazwą podmiotu składającego i nazwą zadania, do którego to podmiot aplikuje. Brak spełnienia tego warunku stanowi o możliwości odrzucenia takiej oferty.
4. Ogłaszający zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu, w całości lub w części, bez podania przyczyny.
5. Ogłaszający unieważnia otwarty konkurs ofert w przypadku, gdy nie zostanie złożona żadna oferta lub gdy żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w ogłoszeniu.

VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert

1. Oferty rozpatrzone zostaną w terminie 21 dni od daty końcowego terminu składania ofert.
2. Oferta otrzymuje negatywną ocenę formalną i zostaje odrzucona z powodu następujących błędów:
 - a) niewypełnienie wszystkich punktów formularza oferty;
 - b) złożenie oferty po terminie;

- c) złożenie formularza oferty bez wymaganych załączników;
 - d) złożenie oferty na niewłaściwym formularzu;
 - e) złożenie oferty przez podmiot nieuprawniony;
 - f) złożenie oferty przez podmiot, którego działalność statutowa nie jest zbieżna z ogłoszonym zadaniem;
 - g) złożenie oferty niepodpisanej przez osoby upoważnione do tego zgodnie z zapisami Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji.
3. Komisja Konkursowa dokonuje oceny ofert pod względem formalnym na podstawie kryteriów zawartych w karcie oceny formalnej stanowiącej Załącznik nr 3 do ogłoszenia.
 4. Po przeprowadzeniu oceny formalnej ofert Komisja sporządza listę ofert spełniających wymogi formalne oraz ewentualną listę ofert niespełniających wymogów formalnych.
 5. Każdy z członków Komisji Konkursowej dokonuje oceny pod względem merytorycznym ofert spełniających wymogi formalne, stosując kartę oceny merytorycznej stanowiącej Załącznik nr 4 do ogłoszenia.
 6. Przy rozpatrywaniu ofert Komisja Konkursowa:
 - a) ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta - max. 1 pkt,
 - b) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania - max. 2 pkt,
 - c) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja będzie realizować zadanie publiczne - max. 2 pkt,
 - d) uwzględnia planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego - max. 1 pkt,
 - e) uwzględnia planowany przez oferenta, wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków - max. 1 pkt.
 - f) uwzględnia analizę i ocenę 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 - max. 1pkt,
 - g) sprawdza zgodność merytoryczną zaplanowanych w ofercie zadań z treścią ogłoszenia konkursowego - max 2 pkt.
 7. Komisja konkursowa może żądać od oferentów dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
 8. Ostatecznego wyboru ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji dokonuje Prezydent Miasta Stalowej Woli.
 9. Skład Komisji Konkursowej oraz zasady jej pracy określa odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Stalowej Woli.

VII. Gmina Stalowa Wola przeznaczyła w latach 2020-2023 następujące środki na realizację zadań publicznych podobnego rodzaju:

Rok 2020 - 1.500.000,00 zł

1. „Organizacja lub udział w zgrupowaniach sportowych przygotowujących do rozgrywek ligowych, organizacja i udział w zawodach lub rozgrywkach sportowych – sport seniorów” - kwota 1 300 000,00 zł
2. „Upowszechnianie kultury fizycznej poprzez wspieranie organizacji szkolenia sportowego i imprez sportowych” - kwota 200 000.00 zł

Rok 2021 - 1.340.000,00 zł

1. „Organizacja lub udział w zgrupowaniach sportowych przygotowujących do rozgrywek ligowych, organizacja i udział w zawodach lub rozgrywkach sportowych - sport seniorów” - kwota 1 000 000,00 zł
2. „Upowszechnianie kultury fizycznej poprzez wspieranie organizacji szkolenia sportowego i imprez sportowych” - kwota 300 000.00 zł

Rok 2022 - 2.034.000,00 zł

1. „Organizacja lub udział w zgrupowaniach sportowych przygotowujących do rozgrywek ligowych, organizacja i udział w zawodach lub rozgrywkach sportowych - sport seniorów” - kwota 1 584 000,00 zł
2. „Upowszechnianie kultury fizycznej poprzez wspieranie organizacji szkolenia sportowego i imprez sportowych” - kwota 450 000.00 zł

Rok 2023 - 2.060.000,00 zł

1. „Organizacja lub udział w zgrupowaniach sportowych przygotowujących do rozgrywek ligowych, organizacja i udział w zawodach lub rozgrywkach sportowych - sport seniorów” - kwota 1 400 000,00 zł
2. „Upowszechnianie kultury fizycznej poprzez wspieranie organizacji szkolenia sportowego i imprez sportowych” - kwota 660 000.00 zł

Rok 2024 - 1.496.000,00 zł

3. „Organizacja lub udział w zgrupowaniach sportowych przygotowujących do rozgrywek ligowych, organizacja i udział w zawodach lub rozgrywkach sportowych - sport seniorów” - kwota 776 000,00 zł
4. „Upowszechnianie kultury fizycznej poprzez wspieranie organizacji szkolenia sportowego i imprez sportowych” - kwota 720 000.00 zł

(Na oryginale podpis Prezydenta Miasta)

Załącznik nr 1
do Ogłoszenia Otwartego Konkursu Ofert
Zarządzenie Prezydenta Miasta Stalowej Woli
Nr 2/2025 z dnia 2 stycznia 2025 roku

**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 2024 R. POZ. 1491)**

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

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

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

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

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu, numer konta bankowego oraz osoby upoważnione do podpisania umowy i ich stanowiska	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

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.

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego					
2. Termin realizacji zadania publicznego		Data rozpoczęcia	Od daty podpisania umowy	Data zakończenia	
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)					
4. Plan i harmonogram działań na rok 2025 (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⁾
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?					

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.

3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

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

IV.Charakterystyka oferenta

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.

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)

Wzrostakowego i kosztów i 27						
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]	
					Razem	Rok 2024
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 [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ⁴⁾		
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 oferentów⁵⁾

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 2025	Rok 2026	Rok 2027 ⁶⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
...	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

⁴⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

⁵⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁶⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

VI. Inne informacje

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

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....

.....
(data)

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych

do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów)

Załącznik nr 2
do Ogłoszenia Otwartego Konkursu Ofert
Zarządzenie Prezydenta Miasta Stalowej Woli
Nr 2/2025 z dnia 2 stycznia 2025 roku

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 WOŁONTARIACIE
(DZ. U. Z 2024 R. POZ. 1491)

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	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 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 umowy⁷⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok 2025

Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
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		
...	...		
Suma kosztów realizacji zadania			
II.	Koszty administracyjne		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów administracyjnych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

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 ogółem⁸⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł	zł

⁷⁾ 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.

⁸⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

	2.1	Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
		Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{2), 9)}		
	2.3	Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra, -re) przekazał(a, y) środki finansowe):	zł	zł
	2.4	Pozostałe ²⁾	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 ^{10), 11)}	zł	zł
4		Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹²⁾	%	%
5		Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹³⁾	%	%
6		Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁴⁾	%	%

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)

⁹⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

¹⁰⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

¹¹⁾ 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.

¹²⁾ 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.

¹³⁾ 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.

¹⁴⁾ 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.

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.¹⁵⁾

Data

¹⁵⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

OGÓLNE DANE DOTYCZĄCE OFERTY	
1. Nazwa zadania określonego w konkursie	„Organizacja lub udział w zgrupowaniach sportowych przygotowujących do rozgrywek ligowych, a także organizacja oraz udział w rozgrywkach ligowych - sport seniorów”
2. Nazwa organizacji	
3. Numer oferty	
4. Tytuł oferty	

OCENA FORMALNA OFERTY	TAK	NIE
1. Oferta posiada wypełnione wszystkie punkty formularza		
2. Oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie		
3. Oferta zawiera wymagane załączniki (kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji, statut, ewentualnie pełnomocnictwo, dokument potwierdzający posiadanie bazy sportowej		
4. Oferta złożona na właściwym formularzu		
5. Oferta złożona przez podmiot uprawniony		
6. Oferta złożona na zadanie ogłoszone w konkursie zgodnie z działalnością statutową oferenta		
7. Oferta jest podpisana przez osoby do tego upoważnione zgodnie z zapisami statutu i KRS		

Uwagi dotyczące oceny formalnej

Podpisy członków komisji oceniających ofertę:

1.....

5

2.....

6

3.....

7

4.....

8

Oferta spełnia wymogi formalne/nie
spełnia wymogów formalnych* i podlega
ocenie merytorycznej/nie podlega
ocenie merytorycznej*

.....

Podpis Przewodniczącego Komisji

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4

do Ogłoszenia Otwartego Konkursu Ofert

Zarządzenie Prezydenta Miasta Stalowej Woli

Nr 2/2025 z dnia 2 stycznia 2025 roku

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

OGÓLNE DANE DOTYCZĄCE OFERTY	
1. Nazwa zadania określonego w konkursie	„Organizacja lub udział w zgrupowaniach sportowych przygotowujących do rozgrywek ligowych, a także organizacja oraz udział w rozgrywkach ligowych - sport seniorów”
2. Nazwa organizacji	
3. Numer oferty	
4. Tytuł oferty	

OCENA MERYTORYCZNA OFERTY	Max ilość punktów	Przyznane punkty
1. Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta	1	
2. Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	2	
3. Jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja będzie realizować zadanie publiczne	2	
4. Udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego	1	
5. Wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	1	
6. Realizacja zleconych zadań publicznych w latach poprzednich z uwzględnieniem rzetelności, terminowości oraz sposób rozliczenia otrzymanych środków	1	
7. Zgodność merytoryczna zaplanowanych w ofercie zadań z treścią ogłoszenia konkursowego	2	
RAZEM	10	
Uwagi dotyczące oceny merytorycznej:		

.....
data i podpis Członka Komisji / Przewodniczącego Komisji