

Zarządzenie Nr 10/2024
Prezydenta Miasta Stalowej Woli
z dnia 10 stycznia 2024 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego
z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i ochrony dziedzictwa narodowego
w roku 2024.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 4, art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.), art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.), art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571), Uchwały Nr LXXIII/964/2023 Rady Miejskiej w Stalowej Woli z dnia 29 listopada 2023 roku w sprawie uchwalenia Roczno 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 2024 rok.

Prezydent Miasta Stalowej Woli
zarządza co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego **z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w 2024 roku pn. „Wzbogacanie oferty kulturalnej dla mieszkańców Stalowej Woli”.**
2. Zadanie określone w ust. 1 adresowane jest do organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie które prowadzą działalność w dziedzinie objętej konkursem.
3. Organizacje pozarządowe i uprawnione podmioty zainteresowane realizacją zadania określonego w ust.1 składają oferty do dnia **07 lutego 2024 roku.**
4. Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
5. Informacja o ogłoszeniu zamieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej, znajdującym się na stronach miejskiego portalu internetowego (<http://bip.stalowawola.pl/>) w zakładce „KULTURA” / „Dotacje”, na stronie internetowej Urzędu Miasta (<http://www.stalowawola.pl>) w zakładce „Nasze Miasto” / „Organizacje pozarządowe” / „Zarządzenia w sprawie otwartych konkursów ofert” oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Stalowej Woli.

§ 2

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

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 stycznia 2024 roku i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Stalowej Woli.

[na oryginale podpis Prezydenta]

Ogłoszenie

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571).

Prezydent Miasta Stalowej Woli

ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego w 2024 roku.

I. Rodzaj zadania i planowana wysokość środków publicznych na jego realizację

1. Zlecenie realizacji zadania publicznego pn. „Wzbogacanie oferty kulturalnej dla mieszkańców Stalowej Woli” nastąpi w formie wsparcia poprzez udzielenie dotacji, która nie będzie pokrywała pełnych kosztów jego realizacji.
2. Na realizację zadania w niniejszym konkursie przeznaczają się środki finansowe w wysokości 137 200,00 zł.
3. Powyższa kwota może ulec zmianie w szczególności, w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować niższym 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.
4. W razie potrzeby i możliwości finansowych mogą być ogłaszane kolejne konkursy ofert na realizację zadań publicznych z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.

II. Zasady przyznawania dotacji

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty według wzoru określonego w Załączniku nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań na podstawie art. 19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wraz z wymaganymi załącznikami i oświadczeniami, w terminie i w sposób określony w niniejszym ogłoszeniu. Oferta powinna być wypełniona komputerowo.
2. Oferent powinien przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Za poprawność i kompletność oferty oraz zawarte w niej informacje odpowiada oferent.
4. Do oferty należy dołączyć:
 - 1) kopię umowy lub statutu spółki potwierdzoną za zgodność z oryginałem – w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art.3 ust.3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 2) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji,
 - 3) statut organizacji,

- 4) pełnomocnictwo lub upoważnienie do działania w imieniu organizacji – w przypadku gdy ofertę podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji.
5. Kwota dofinansowania ze strony Gminy Stalowa Wola nie może przekroczyć 80% całkowitych kosztów poniesionych podczas realizacji zadania.
6. Możliwe jest dokonywanie przesunięć do 20% pomiędzy poszczególnymi kategoriami kosztów.
7. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty do konkursu nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji.
8. 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.
9. Dofinansowanie nastąpi w formie wsparcia realizacji zadania publicznego.
10. 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.
11. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
12. Od podjętej decyzji związanej z rozstrzygnięciem konkursu nie przysługuje odwołanie.
13. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
14. Oferenci zobowiązani są do osobistego zgłoszenia się do Wydziału Promocji, Kultury i Sportu Urzędu Miasta Stalowej Woli przy ul. Kwiatkowskiego 1, pok. 117 w celu uzgodnienia warunków umowy, w terminie do 14 dni od ogłoszenia wyników konkursu.
15. Niedotrzymanie powyższego terminu jest jednoznaczne z rezygnacją oferenta z przyznanej dotacji.
16. Oferent przyjmując zlecenie realizacji zadania zobowiązuje się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie, o której mowa w ust. 13, a otrzymana dotacja ma służyć tworzeniu warunków w tym organizacyjnych, sprzyjających wzbogaceniu oferty kulturalnej dla mieszkańców Stalowej Woli oraz polegać w szczególności na:
 - 1) realizacji projektów upowszechniających kulturę poprzez różne formy artystyczne,
 - 2) realizacji projektów z zakresu edukacji kulturalnej,
 - 3) realizacji projektów przewidujących stosowanie nowatorskich pomysłów oraz metod i form pracy inspirujących aktywność twórczą odbiorców,
 - 4) realizacji wydarzeń kulturalnych kształtujących pozytywny wizerunek Stalowej Woli
17. Koszty kwalifikowane obejmują w szczególności:
 - 1) dofinansowanie kosztów organizacyjnych różnych przedsięwzięć kulturalnych,
 - 2) zakup materiałów niezbędnych do wykonania zadania,
 - 3) honoraria dla prowadzących zajęcia,
 - 4) usługi transportowe i inne koszty niezbędne podczas realizacji projektów,
 - 5) dofinansowanie kosztów obsługi zadania do wysokości 10% kwoty dotacji.
18. Koszty będą uznane za kwalifikowane, jeżeli:
 - 1) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji,
 - 2) spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów,
 - 3) zostaną zapłacone w terminie zgodnie z zapisami w umowie.
19. Dotacja nie może być przeznaczona na pokrycie:
 - 1) takich samych działań finansowanych z budżetu miasta w tym samym roku,
 - 2) stałych kosztów, a w szczególności: wynagrodzeń osobowych etatowych pracowników,

- 3) kosztów utrzymania biura,
 - 4) budowy, zakupu budynków lub lokali, zakup gruntów, prac remontowo-budowlanych,
 - 5) zobowiązań z tytułu zrealizowanych wcześniej projektów,
 - 6) działalności gospodarczej podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
 - 7) działalności politycznej lub religijnej,
 - 8) opłat leasingowych, mandatów i zaciągniętych kredytów,
 - 9) zakupu używek.
20. Podmiot, któremu udzielono dotację na realizację zadania jest zobowiązany doprowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji oraz wydatków dokonywanych z tych środków w ramach umowy, o której mowa w punkcie 13.
 21. Dopuszcza się możliwość wyboru kilku ofert, złożonych przez różnych oferentów. W tym przypadku kwota dotacji zostanie podzielona.
 22. Prezydent Miasta Stalowej Woli może unieważnić konkurs, jeżeli wymagają tego szczególne okoliczności.
 23. Jeden uprawniony podmiot może złożyć tylko jedną ofertę.

III. Wymagania szczegółowe dotyczące wypełniania oferty i realizacji zadania

1. 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.
2. Oferta powinna zawierać w szczególności termin i miejsce realizacji zadania publicznego.
3. Ostatnia strona oferty powinna zawierać następujące oświadczenia:
 - 1) zadanie publiczne odbywać się będzie wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/ oferentów,
 - 2) pobieranie świadczeń pieniężnych odbywać się będzie wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego,
 - 3) oferent/ oferenci składający niniejszą ofertę nie zalega / zalega z opłaceniem należności z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne,
 - 4) oferent/oferenci składający niniejszą ofertę nie zalega / zalega z opłaceniem należności z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne,
 - 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z KRS / 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 ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych,
 - 8) na potrzeby umowy o realizację niniejszego zadania publicznego, posługujemy się rachunkiem bankowym nr:, którego jesteśmy jedynymi posiadaczami.
4. Kopie wszystkich załączonych dokumentów, oprócz kopii aktualnego opisu z Krajowego Rejestru Sądowego, powinny być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” na każdej stronie przez jedną z osób upoważnionych do podpisania oferty.
5. Oferent nie może posiadać wymagalnego zadłużenia wobec Gminy Stalowa Wola, miejskich jednostek organizacyjnych, Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
6. Prezydent Miasta Stalowej Woli zastrzega sobie prawo do odstąpienia od zawarcia umowy lub natychmiastowego jej rozwiązania, jeżeli po zakończeniu procedury konkursowej do Urzędu Miasta 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.

7. Do realizacji zadania mogą zostać zaangażowane wyłącznie osoby posiadające stosowne uprawnienia i kwalifikacje.
8. Realizacja zadania powinna zostać udokumentowana między innymi poprzez dzienniki zajęć, listy obecności, zdjęcia, filmy, informacje zamieszczone w mediach itp..

IV. Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadanie powinno być zrealizowane w okresie od dnia podpisania umowy, nie dłużej niż do 15 grudnia 2024 roku z zastrzeżeniem, iż szczegółowe terminy wykonania zadania wspieranego przez Gminę Stalowa Wola określone zostaną w umowie.
2. Sprawozdanie z wykonania zadania powinno być złożone w ciągu 30 dni od zakończenia realizacji zadania.
3. W czasie trwania naboru ofert możliwe jest uzyskanie informacji dotyczącej jej wypełnienia.
4. 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 **07 lutego 2024 roku**.
2. Oferty należy składać w siedzibie Urzędu Miasta Stalowej Woli przy ul. Wolności 7 w Biurze Obsługi Klienta lub drogą pocztową, wedle zasad szczegółowych dotyczących składania ofert, wynikających z niniejszego dokumentu. Decyduje data wpływu do Urzędu Miasta potwierdzona pieczęcią Kancelarii Ogólnej.
3. Ogłaszający zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu w całości lub w części, bez podania przyczyny.
4. Ogłaszający konkurs zastrzega sobie prawo do przedłużenia terminu składania ofert bądź terminu rozstrzygnięcia konkursu.
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 wyboru ofert

1. Oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
2. Do oferty należy dołączyć aktualny regulamin organizacji pożytku publicznego (dotyczy stowarzyszeń zwykłych).
3. Jeżeli osoby uprawnione do składania oferty nie dysponują pieczęciami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem, z zaznaczeniem pełnionej funkcji.
4. Odrzuceniu z przyczyn formalnych podlega oferta, gdy:
 - 1) złożona jest po terminie,
 - 2) złożona jest na nieobowiązującym formularzu,
 - 3) złożona jest przez nieuprawniony podmiot,
 - 4) dotyczy zadania, które nie jest objęte celami statutowymi podmiotu,
 - 5) zadanie jest niezgodne z celami i założeniami merytorycznym konkursu,
 - 6) termin realizacji zadania jest niezgodny z ogłoszonym w konkursie,
 - 7) w przewidywanych źródłach finansowania zadania jest wypełniona pozycja *pobieranie wpłat i opłat od adresatów zadania*, a oferent nie prowadzi odpłatnej działalności

- pożytku publicznego,
- 8) nie zawiera wymaganych załączników i oświadczeń,
 - 9) nie jest podpisana przez uprawnione statutowo, bądź upoważnione osoby,
 - 10) oferent złożył więcej, niż jedną ofertę.
5. Ocenie merytorycznej podlegają wyłącznie oferty spełniające wymogi formalne (wszystkie wymagane pola formularza muszą być wypełnione).
 6. Oceny merytorycznej ofert dokonuje Komisja konkursowa powołana odrębnym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Stalowej Woli. Komisja ocenia oferty biorąc pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) znaczenie dla kultury i promocji Stalowej Woli - max. 2 pkt.,
 - 2) uzasadnione i racjonalne koszty zadania – max. 2 pkt.,
 - 3) kwalifikacje i doświadczenie zespołu realizującego zadanie – max. 1 pkt,
 - 4) rzeczowy i osobowy wkład własny – max. – 1 pkt,
 - 5) środki finansowe własne lub pochodzące z innych źródeł – max. 1 pkt,
 - 6) rzetelność i terminowość rozliczania wcześniej otrzymanych dotacji oraz dotychczasowa współpraca z samorządem lokalnym – max. 1 pkt,
 - 7) możliwość realizacji zadania przez oferenta - max.1 pkt,
 - 8) liczebność adresatów zadania - max. 1 pkt.
 7. Każdy członek Komisji konkursowej może przyznać maksymalnie 10 punktów. Oferty, które nie uzyskają średniej 5 punktów, nie będą rekomendowane do otrzymania dotacji.
 8. Komisja konkursowa może żądać od oferentów dodatkowych wyjaśnień na każdym etapie postępowania konkursowego.
 9. Ogłaszający zastrzega sobie prawo wezwania oferenta do przedstawienia dodatkowych dokumentów lub uzupełnienia informacji zawartych w ofercie, w terminie 2 dni roboczych od momentu powiadomienia.
 10. Komisja konkursowa sporządza wykaz ofert rekomendowanych do udzielenia dotacji wraz z proponowaną kwotą dotacji oraz wykaz ofert, których nie rekomenduje.
 11. Ostatecznego wyboru ofert wraz z decyzją o wysokości przyznanej dotacji dokonuje Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.
 12. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zamieszczona zostanie tylko i wyłącznie w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.stalowawola.p/>) w zakładce „KULTURA” / „Dotacje”, na stronie internetowej Urzędu Miasta (<http://www.stalowawola.pl>) w zakładce „Nasze miasto” / Organizacje pozarządowe” / „Zarządzenia w sprawie otwartych konkursów ofert” oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Stalowej Woli
 13. Podmiot ogłaszający wyniki konkursu nie ma obowiązku informować w indywidualny sposób (w tym telefonicznie) podmiotu biorącego udział w konkursie otwartym o ogłoszeniu tychże wyników.
 14. Po ogłoszeniu wyników konkursu uczestnicy konkursu mają 14 dni roboczych na złożenie ewentualnej aktualizacji oferty.
 15. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w ciągu 30 dni od zakończenia terminu składania ofert.

VII. Zobowiązania podmiotów, warunki realizacji i rozliczenia zadania

1. Z podmiotem, który będzie realizował zadanie publiczne podpisana zostanie umowa zgodnie z wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
2. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie w przypadku,

gdy zadanie zostanie podzielone pomiędzy kilka podmiotów lub nastąpią zmiany w zakresie rzeczowym zadania. W takim przypadku oferent może wycofać ofertę lub negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania. Jeżeli decyduje się realizować zadanie zobowiązany jest do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu, kosztorysu i zakresu działań.

3. Podmiot, który otrzymał dotację zobowiązany jest do informowania uczestników i odbiorców zadania o fakcie dofinansowania przez Miasto Stalowa Wola oraz umieszczenia herbu Miasta i zapisu „Zadanie dofinansowane ze środków Miasta Stalowej Woli”, w sposób zapewniający dobrą widoczność, we wszystkich materiałach i na zakupionych środkach trwałych.
4. Podmioty realizujące dofinansowane zadanie zobowiązane są do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej otrzymanych środków finansowych, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.
5. Podmiot zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie wskazanym w umowie, zgodnie z wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
6. W przypadku, gdy sprawozdanie zawiera błędy / uchybienia, podmiot zostanie powiadomiony, celem złożenia korekty lub uzupełnienia dokumentacji.
7. Gmina Stalowa Wola, zlecając zadanie publiczne, ma prawo dokonać kontroli i oceny jego realizacji.
8. Kontrola obejmuje prawidłowość wykonywania zadania oraz wydatkowania środków z otrzymanej dotacji.
9. Kontrola może być przeprowadzona w trakcie realizacji zadania, jak i w ciągu 5 lat po jego zakończeniu.

VIII. Dodatkowe informacje

W ramach otwartego konkursu ofert i w trybie pozakonkursowym na realizację zadań z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego Prezydent Miasta Stalowej Woli, uprawnionym organizacjom pozarządowym i podmiotom, przyznał dotację w wysokości:

W roku 2022 – 243 200,00 zł

W roku 2023- 211 600,00 zł

[na oryginale podpis Prezydenta]

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIECZNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (T.J. DZ. U. Z 2022 R. POZ.
1812 ZE 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., „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”.

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	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego			
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty).			

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.

--

4. Plan i harmonogram działań na rok
 (Należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania określając ich uczestników oraz 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

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.

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.

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 (%)
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ⁵⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny rzeczowy		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów⁶⁾

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				
	...				

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

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.

Suma wszystkich kosztów realizacji zadania				
--	--	--	--	--

VI. Inne informacje

<ol style="list-style-type: none"> 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.

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

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

Data

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI
POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (T.J. DZ. U. Z 2022 R. POZ. 1812 ZE 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*”.

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

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

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty 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 umowy⁸⁾ 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)
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 ogółem⁹⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł	zł
	2.1 Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ²⁾ , ¹⁰⁾ 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

⁸⁾ 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.

⁹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁰⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

	3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł
	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego^{11), 12)}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego¹³⁾		%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji¹⁴⁾		%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji¹⁵⁾		%	%

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.¹⁶⁾

¹¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

¹²⁾ 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.

¹³⁾ 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.

¹⁴⁾ 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.

¹⁵⁾ 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.

¹⁶⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

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 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 57), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY OGÓLNE DANE DOTYCZĄCE OFERTY	
1. Nazwa zadania określonego w konkursie	
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)		
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
- 2
- 3

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

.....

Podpis Przewodniczącego Komisji

* niepotrzebne skreślić

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

OGÓLNE DANE DOTYCZĄCE OFERTY	
1. Nazwa zadania określonego w konkursie	
2. Nazwa organizacji	
3. Numer oferty	
4. Tytuł oferty	

OCENA MERYTORYCZNA OFERTY	Max ilość punktów	Przyznane punkty
1. Znaczenie dla kultury miasta i jego promocji	2	
2. Uzasadnione i racjonalne koszty zadania	2	
3. Kwalifikacje i doświadczenie zespołu realizującego zadanie	1	
4. Rzeczowy i osobowy wkład własny	1	
5. Udział środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł	1	
6. Rzetelność i terminowość rozliczania wcześniej otrzymanych dotacji oraz dotychczasowa współpraca z lokalnym samorządem	1	
7. Możliwość realizacji zadania przez oferenta	1	
8. Liczebność adresatów zadania	1	
RAZEM	10	

Uwagi dotyczące oceny merytorycznej:

--

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