

Zarządzenie Nr 1/2020
Wójta Gminy Żołynia
z dnia 14 stycznia 2020r.

w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na realizację w 2020 roku zadań publicznych Gminy Żołynia realizowanych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. – Dz. U. z 2019r., poz. 506), art. 4 ust. 17, art. 5 ust.1 i ust. 2 pkt 1 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 688) oraz uchwały Nr X/90/2019 Rady Gminy Żołynia z dnia 25 listopada 2019r. w sprawie uchwalenia „Rocznego programu współpracy Gminy Żołynia z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku i o wolontariacie na 2020 rok.”, zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się konkurs ofert na realizację zadań publicznych Gminy Żołynia realizowanych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu na 2020r.

- § 2. 1. Treść ogłoszenia o konkursie ofert stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wzór formularza oferty stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
3. Wzór formularza sprawozdania stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.
4. Wzór umowy stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

- § 3.1. Konkurs w zakresie realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 1 przeprowadza Komisja konkursowa.
2. Tryb pracy i skład osobowy Komisji konkursowej został określony w Regulaminie powołania i zasad działania Komisji konkursowej, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie podlega ogłoszeniu:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Żołyni,
- 2) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Żołyni,
- 3) na stronie internetowej Urzędu Gminy Żołyni.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



mgr inż. Piotr Dudek

OGŁOSZENIE

Działając na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 688)

Wójt Gminy Żołyńia
ogłasza konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w ramach strzelectwa sportowego i tenisa ziemnego w 2020 roku.

I. Warunki realizacji zadania

Działania w ramach realizacji zadania:

1. Prowadzenie zajęć na strzelnicy sportowej dla dzieci, młodzieży i osób dorosłych,
2. Organizowanie zawodów, turniejów w strzelectwie sportowym,
3. Wyjazdy na zawody zewnętrzne w strzelectwie sportowym,
4. Prowadzenie kampanii informacyjnej i promocyjnej,
5. Popularyzowanie strzelectwa sportowego.

II. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania 12.000,00 zł.

III. Zasady przyznania dotacji

1. W realizacji zadań mogą uczestniczyć podmioty w rozumieniu art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 688),
2. Podmioty określone w ust.1 muszą spełniać następujące warunki:
 - 1) prowadzić działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem,
 - 2) dysponować odpowiednio wykwalifikowaną kadrą zdolną do realizacji zadania,
 - 3) realizować zadanie na rzecz mieszkańców Gminy Żołyńia.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
4. Rozpatrywane będą oferty kompletne i prawidłowo złożone według obowiązującego wzoru w terminie określonym w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.
5. Złożone oferty podlegają zaopiniowaniu- ocenie formalnej i merytorycznej przez komisję konkursową powołaną zarządzeniem Wójta Gminy Żołyńia.
6. Komisja konkursowa przedstawia Wójtowi Gminy protokół z prac komisji, zawierający propozycję dofinansowania wybranych ofert.
7. Decyzję o wyborze ofert podejmuje Wójt Gminy Żołyńia na podstawie opinii komisji konkursowej.
8. W otwartym konkursie ofert może zostać wybrana więcej niż jedna oferta.
9. Wysokość środków na zadanie objęte konkursem może ulec zmianie.
10. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od kwoty określonej w ofercie, w takim przypadku oferent zobowiązany jest do przedstawienia aktualizacji kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania.
11. W przypadku otrzymania niższej niż wnioskowana kwota dotacji oferent może zrezygnować z realizacji zadania.

12. Oferenci otrzymują dotację w formie dofinansowania po zawarciu pisemnej umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego.
13. Ze środków Gminy Żołynia mogą być pokryte następujące rodzaje kosztów:
 - 1) bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji,
 - 2) spełniających wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów,
 - 3) przewidzianych w harmonogramie i uwzględnione w kosztorysie,
 - 4) poniesionych w czasie realizacji zadania,
 - 5) opłaconych w okresie realizacji zadania, popartych oryginalnymi dowodami księgowymi,
 - 6) koszty wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń umów cywilno-prawnych zawartych z realizatorami i wykonawcami zadania,
 - 7) koszty obsługi zadania publicznego, koszty administracyjne zadania w wysokości nieprzekraczającej 40 % przyznanej dotacji, np. koordynator projektu, obsługa administracyjno-księgowo, opiekun obiektu,
 - 8) koszty drobnych napraw, remontów i konserwacji obiektów i urządzeń wykorzystywanych do realizacji zadania publicznego,
 - 9) koszty zakupu drobnego wyposażenia sportowego i wyposażenia obiektów,
 - 10) koszty podatków i ubezpieczeń obiektów i uczestników zadania.

IV. Termin i warunki realizacji zadań

1. Realizacja zadania nastąpi w 2020 rok, w terminie **od 18 lutego 2020r. do 30 grudnia 2020r.**
2. Zadanie musi być realizowane na rzecz mieszkańców Gminy Żołynia.
3. Przy realizacji zadania oferent zobowiązany jest przygotować i zrealizować kampanię informacyjną, polegającą na informowaniu lokalnej społeczności i Urzędu Gminy o terminach ważnych imprez lub działań podejmowanych w ramach realizacji zadania publicznego,
4. Oferent określa datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania mając na uwadze, że okres realizacji zadania jest tożsamy z okresem, w którym poniesione wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowane,
5. Podpisując umowę oferent zobowiązuje się do realizacji zadania z najwyższą starannością, zgodnie z treścią złożonej oferty,

V. Kryteria oceny ofert

Kryterium stosowanym przy dokonywaniu wyboru ofert wraz z punktacją:

1. Zgodność merytoryczna złożonej oferty z ogłoszonym zadaniem (0-5 pkt).
2. Zasoby kadrowe i rzeczowe niezbędne do realizacji zadania (0-5 pkt).
3. Realność kalkulacji kosztów do zakresu realizacji zadania (0-5 pkt).
4. Planowany wkład własny finansowy, rzeczowy, osobowy w realizację zadania (0-5 pkt).
5. Efektywność społeczna i ekonomiczna realizacji zadania, udział środków własnych (0-5 pkt).
6. Doświadczenie oferenta przy realizacji podobnych zadań i dotychczasowa współpraca z lokalnym samorządem (0-5 pkt).

VI. Miejsce i termin składania ofert

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie pisemnej oferty, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

2. Formularz oferty dostępny jest na stronie internetowej www.zolynia.pl (pod ogłoszeniem).
3. Oferty złożone po wyznaczonym terminie, na innych drukach, niekompletne pozostaną bez rozpatrzenia.
4. Ofertę wraz z załącznikami należy składać w Urzędzie Gminy w Żołyni, ul. Rynek 22, pok. 102 (sekretariat) **w terminie do 6 luty 2020r. do godz. 14:00** (decyduje data wpływu do urzędu).
5. Nie ma możliwości przesyłania ofert drogą elektroniczną.
6. Dodatkowych informacji na temat konkursu udziela Pan Piotr Kuras, tel. 17 2243018, e-mail: pkuras@zolynia.pl

VII. Termin rozstrzygnięcia konkursu oraz termin i sposób ogłoszenia wyników konkursu ofert w terminie do 7 luty 2020r.

1. Oferta musi spełniać wszystkie warunki ustalone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Jeżeli poszczególne oferty zawierają braki formalne, które to braki dadzą się usunąć, organizator konkursu wezwie oferenta do niezwłocznego usunięcia tych braków pod rygorem odrzucenia oferty.
3. Zastrzega się prawo do przyznania kwoty dofinansowania niższej od wnioskowanej.
4. W przypadku przyznania dofinansowania w kwocie mniejszej od wnioskowanej, zastrzega się prawo prowadzenia negocjacji co do złożonych ofert. Oferent zobowiązany będzie złożyć w wyznaczonym terminie zaktualizowany harmonogram i zaktualizowany kosztorys realizacji zadania.
5. Propozycję otrzymania środków uzyskują podmioty, których oferty według kolejności zdobywały najwyższą liczbę punktów, co oznacza, że nie wszystkie oferty zaopiniowane pozytywnie uzyskają środki finansowe z budżetu Gminy Żołynia.
6. Wybór oferty na wykonanie zadań określonych w niniejszym ogłoszeniu dokonany zostanie w terminie do 7 luty 2020r., a wynik wyboru ogłoszony zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Gminy Żołyni oraz na tablicy ogłoszeń w urzędzie.

VIII. Sposób odwołania się od rozstrzygnięcia konkursu ofert

Od wyników konkursu można odwołać się do Wójta Gminy Żołyni w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia, o którym mowa w pkt VII pkt 6. Wójt w wyniku rozpatrzenia odwołania może:

- 1) powierzyć realizację zadania,
- 2) zaproponować zamiany w ofercie i kosztorysie po zaakceptowaniu ich przez oferenta, powierzy mu realizację zadania,
- 3) podtrzymać swoją decyzję o nie powierzaniu zadania oferentowi.

IX. Poziom i sposób obliczania minimalnego współfinansowania zadania przez podmiot ogłaszający konkurs

Warunkiem powierzenia zadania jest zapewnienie wkładu własnego w wysokości minimum 5 % przewidzianych do poniesienia wydatków. Za wkład własny uznaje się jedynie środki finansowe.

X. Wykaz dokumentów, które należy dołączyć do oferty

Do oferty należy dołączyć:

- 1) Aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inny dokument informujący o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących.

- 2) Statut podmiotu lub inny dokument potwierdzający przedmiot działalności oferenta w zakresie spraw objętych zadaniem.
- 3) Oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych.
- 4) Oświadczenie osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Oświadczenie, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki i zobowiązuje się do utrzymania go do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym.
- 6) Oświadczenie osoby upoważnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę wskazujące, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.

Składający oświadczenia jest zobowiązany do zawarcia w nich klauzuli następującej treści:
 „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

- XI.** Informacja o możliwości odwołania konkursu ofert przed upływem terminu na złożenie ofert oraz możliwości przedłużenia terminu złożenia ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert

Wójt Gminy Żołynia zastrzega sobie prawo odwołania konkursu ofert przed upływem terminu na złożenie ofert oraz możliwości przedłużenia terminu złożenia ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert.

XII. Sposób złożenia oferty i dokumentów, o których mowa w pkt 10.
 Oferty należy składać w zamkniętej, opisanej kopercie (nazwa i adres podmiotu składającego ofertę) z dopiskiem „Konkurs ofert – zadanie w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu na 2020 rok”.

- XIII.** Sposób i terminy przekazania środków finansowych na rzecz podmiotów realizujących zadania.

- 1) Podstawa realizacji zadań będzie umowa z wybranymi oferentami.
- 2) Środki przyznane w ramach konkursu na realizację zadań, zostaną przekazane wybranemu podmiotowi w ciągu 7 dni od podpisania umowy.

- IX.** Ochrona danych osobowych.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „*RODO*”, Zamawiający informuje, że:

- 1) Jest administratorem danych osobowych Wykonawcy oraz osób, których dane Wykonawca przekazał w niniejszym postępowaniu;
- 2) dane osobowe Wykonawcy przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c *RODO* w celu związanym z postępowaniem konkursowym;

- 3) odbiorcami danych osobowych Wykonawcy będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania konkursowego
- 4) dane osobowe Wykonawcy będą przechowywane, zgodnie z przepisami prawa;
- 5) w odniesieniu do danych osobowych Wykonawcy decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- 6) Wykonawca posiada:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych dotyczących Wykonawcy;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania danych osobowych, o ile ich zmiana nie skutkuje zmianą wyniku postępowania przetargowego oraz nie narusza integralności protokołu oraz jego załączników;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO **;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy Wykonawca uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych dotyczących narusza przepisy RODO;
- 7) Wykonawcy nie przysługuje:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych Wykonawcy jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.


mgł inż. Piotr Dudek

**Regulamin
powoływania i zasad działania komisji konkursowej**

do opiniowania ofert w otwartym konkursie ofert na realizację w 2020 roku zadań publicznych Gminy Żołyń realizowanych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu w ramach strzelectwa sportowego i tenisa ziemnego.

§ 1.

Tryb powoływania Komisji Konkursowej

1. Na potrzeby rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego, Wójt Gminy Żołyń powołuje Komisję konkursową, zwaną dalej „Komisją”.
2. Komisja opiniuje złożone oferty i przedkłada Wójtowi Gminy Żołyń propozycję wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji.
3. Wyboru ofert dokonuje Wójt Gminy Żołyń.
4. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Piotr Kuras – przewodniczący komisji
 - 2) Anna Kostyńska – członek komisji
 - 3) Michał Rupa – członek komisji
5. Komisja konkursowa rozpoczyna pracę z dniem jej powołania, a kończy z dniem podpisania umowy lub umów w sprawie wspierania realizacji zadania publicznego, które było przedmiotem postępowania konkursowego lub z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 2.

Prawa i obowiązki członków Komisji konkursowej

1. Do członków Komisji biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. 2019 r., poz. 60 ze zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.
2. W pracach Komisji nie może brać udziału osoba powiązana z podmiotem składającym ofertę, czyli osoba pozostająca z nim w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jej prawa lub obowiązki, jako członka Komisji.
3. Każdy członek komisji przed rozpoczęciem posiedzenia Komisji konkursowej podpisuje oświadczenie, będące załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
5. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach Komisji;
 - 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Komisji, dotyczących prac Komisji;
 - 3) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego Komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
6. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody Przewodniczącego Komisji ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

§ 3.

Zasady działania Komisji konkursowej

1. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego upoważniona.
2. Wymagane kworum dla skuteczności odbycia się posiedzenia Komisji i prowadzenia jej prac, stanowi obecność pełnego składu Komisji.
3. Komisja sprawdza oferty pod względem formalnym, oceny merytorycznej na formularzach stanowiących załączniki nr 2 i nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Do zadań Komisji konkursowej należy w szczególności:
 - 1) formalna ocena ofert;
 - 2) merytoryczna ocena ofert;
 - 3) propozycja podziału środków finansowych na poszczególne oferty.
5. Każda oferta musi być zaopiniowana przez wszystkich członków Komisji.
6. Przy ocenie ofert konkursowych Komisja kieruje się kryteriami określonymi w ogłoszeniu konkursowym.
7. Przy ocenie oferty Komisja bierze pod uwagę w szczególności:
 - 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy;
 - 2) przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
 - 3) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy będą realizować zadania publiczne;
 - 4) planowany przez organizację lub podmioty udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;
 - 5) planowany przez organizację lub podmioty wkład rzeczowy, wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków;
 - 6) analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, które w latach poprzednich realizowały zleczone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków;
 - 7) ocenę atrakcyjności oferty oraz zasięg przedsięwzięcia;
8. Komisja podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności wszystkich członków komisji.
9. W przypadku równej ilości głosów, po ponownym rozpatrzeniu sprawy przeprowadza się ponowne głosowanie.
10. Jeżeli w ponownym głosowaniu nie nastąpi rozstrzygnięcie, decyduje głos przewodniczącego Komisji.
11. Z przebiegu każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół.
12. Komisja na podstawie informacji zawartych w ofercie oraz w ogłoszeniu konkursowym może doprecyzować zakres zadania, zaopiniować kwotę dofinansowania, a także wskazać pozycje wymienione w budżecie projektu, które zostaną objęte dofinansowaniem.

§ 4

Przepisy końcowe

1. Każdy w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
2. Wniosek o sporządzenie uzasadnienia, o którym mowa w ust. 1 składa się w sekretariacie Urzędu Gminy Żołyńa.


mgr inż. Piotr Dudek

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*/

OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,

**O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI
POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (t.j. Dz. U. Z 2019r. poz. 688)**

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⁾				
3. Tytuł zadania publicznego				
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji	
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	
3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa	

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.

w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)

4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:

1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:

2) działalność odpłatna pożytku publicznego:

III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej²⁾

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca realizacji

4

2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania

3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania³⁾

²⁾Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.

³⁾Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego –czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego⁴⁾
--

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)

⁴⁾Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.

7. Harmonogramna rok.....

(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Lp.	Nazwa działania(w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ⁵⁾

⁵⁾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.

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok.....

(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ⁶⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ⁷⁾ (w zł)	z wkładurzecowego ^{8),9)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-iań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ¹⁰⁾									
	Nr									
	poz									

⁶⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

⁷⁾ Wkładem osobowym są prace społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

⁸⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

⁹⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasołem 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.

¹⁰⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ¹²⁾																				
		(nazwa oferenta 1)																			
		(nazwa oferenta 2)																			
		Razem																			
		Ogółem:																			

¹²⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	Inne środki finansowe ogółem ¹³⁾ : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne ¹³⁾	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹³⁾	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{13),14)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaze(-zą) środki finansowe:	zł
	2.4 Pozostałe ¹³⁾	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
	3.1 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy ¹⁵⁾	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁶⁾	%

¹³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁴⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

¹⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

¹⁶⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji¹⁷⁾	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji¹⁸⁾	%

10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania¹⁹⁾ (jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)

11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego⁷⁾, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego⁹⁾ w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

¹⁷⁾ 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.

¹⁸⁾ 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.

¹⁹⁾ Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty

15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych

Oświadczam(my)²⁰⁾, 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) wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu. ****

¹⁾ rozporządzenie 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

**** W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń

woli w imieniu oferentów)

Data

Załączniki:

1.1. Harmonogram²¹⁾*

WÓJT
mgr inż. Andrzej Dudek

²⁰⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.

WZÓR

HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Harmonogramna rok.....			
(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)			
Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²²⁾

WÓIT

 mgr inż. Piotr Dudek

²¹⁾Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.

²²⁾Dotyczy zakresu/części działania, które będzie realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy na podstawie 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.

WZÓR

PRZEWIDYWANA KALKULACJA KOSZTÓW

Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok.....							
(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy)							
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ²³⁾ (w zł)
I Koszty merytoryczne²⁷⁾							
Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)						
Razem:							

²³⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

²⁴⁾ Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

²⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

²⁶⁾ 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.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

²⁷⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ²⁸⁾							
Nr poz.	Koszty po stronie:						
 :						
	(nazwa oferenta)						
Razem:							
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ²⁹⁾ : :					
		(nazwa oferenta 1)					
	 :					
	(nazwa oferenta 2)						
Ogółem:							



 WÓJT
 Międzyrzecz
 mgr inż. Piotr Dudek

²⁸⁾ Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

²⁹⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU
PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2019r.poz. 688)

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. Informacja, czy zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego został(y) osiągnięty(-te) w wymiarze określonym w części IV pkt 4 oferty. Jeżeli nie, należy wskazać dlaczego.

--

2. 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)

--

3. 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 umowy³⁰⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

--

4. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie³¹⁾

--

³⁰⁾ 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.

³¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy dotacja była przekazana na dofinansowanie inwestycji.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków w roku													
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów	Koszty zgodnie z umową (w zł)					Faktycznie poniesione wydatki (w zł)					Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-fan) zgodnie z umową	
		koszt całkowity	z dotacji	z innych środków finansowych ³²⁾	z wkładu osobowego ³³⁾	z wkładu rzeczowego ^{34), 35)}	całkowite wydatki	z dotacji ³⁶⁾	z innych środków finansowych ³²⁾	z wkładu osobowego ³³⁾	z wkładu rzeczowego ^{34), 35)}		
I	Koszty merytoryczne												
Nr poz.	Koszty po stronie:												

³²⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

³³⁾ Wkładem osobowym są prace społeczna członków i świadczenia wolontariuszy zaangażowane w realizację zadania publicznego.

³⁴⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa zobowiązywała do wykazania wkładu rzeczowego.

³⁵⁾ 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.

³⁶⁾ Należy uwzględnić także środki finansowe pochodzące z odsetek bankowych od dotacji oraz z innych przychodów (np. ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego).

		Razem:																											
		Koszty poszcze- gólnych zlecenio- biorców ogółem ³⁷⁾ :	 : (nazwa zleceniobiorcy 1)																									
		Koszty poszcze- gólnych zlecenio- biorców ogółem ³⁷⁾ :	 : (nazwa zleceniobiorcy 2)																									
		Ogółem:																											

37) Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

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 ogółem³⁸⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł	zł
	2.1 Środki finansowe własne ³⁸⁾	zł	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ³⁸⁾	zł	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{38), 39)} 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 ³⁸⁾	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 ^{40), 41)}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego⁴²⁾	%	%

³⁸⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

³⁹⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

⁴⁰⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

⁴¹⁾ 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.

⁴²⁾ 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.

5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁴³⁾	%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁴⁴⁾	%	%

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)

⁴³⁾ 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.

⁴⁴⁾ 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.

5. Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego (do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii faktur i rachunków)										
Lp.	Numer dokumentu księgowego ⁴⁵⁾	Numer działania zgodnie z harmonogramem* / numer pozycji zgodnie z rozliczeniem wydatków*	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Wartość całkowita faktury/rachunku (zł)	Koszt związany z realizacją zadania	poniesiony ze środków pochodzących z dotacji (zł)	z innych środków finansowych ⁴⁶⁾ (zł)	poniesiony z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów	Data zapłaty
I Koszty merytoryczne (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę)										
				Razem						
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę)										

⁴⁵⁾ Należy podać numer faktury, rachunku, a nie numer ewidencji księgowej.

⁴⁶⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

6. Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania publicznego

(należy wykazać dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu osobowego (np. numery zawartych porozumień wolontariatu, umów zlecenia, oświadczenia o wykonywaniu pracy społecznej itp.) i wkładu rzeczowego (np. numery umów użyczenia, najmu itp.) w realizację zadania publicznego)

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) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione na realizację zadania opisanego w ofercie i w terminie wskazanym w umowie;
- 4) Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.****

¹⁾ rozporządzenie 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

**** W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie)

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.⁴⁷⁾

Data

WÓJT
Pudek
mgr inż. Piotr Dudek

⁴⁷⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

UMOWA

zawarta w dniu2020r. w Żołyń na realizację zadania publicznego Gminy Żołyń realizowanego w 2020 roku zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu w ramach strzelectwa sportowego i tenisa ziemnego pomiędzy:

Gminą Żołyń, z siedzibą w Żołyń ul. Rynek 22, reprezentowaną przez:

Wójt Gminy – Piotr Dudek,

przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy – Anna Kostyńska, zwaną dalej w treści umowy „Gminą,

a....., reprezentowanym przez:

zwanym dalej w treści umowy „Realizatorem”.

Strony umowy oświadczają, że umowa została zawarta w wyniku dokonanego przez Wójta Gminy Żołyń wyboru oferty w postępowaniu konkursowym na podstawie zarządzenia Nr 1/2020 Wójta Gminy Żołyń z dnia 14 stycznia 2020r. w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na realizację w 2020r. zadań publicznych Gminy Żołyń realizowanych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu, o treści:

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest realizacja zadania z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu w ramach strzelectwa sportowego i tenisa ziemnego w 2020 roku, zgodnie z ofertą złożoną w dniu....., stanowiącą załącznik do niniejszej umowy.
2. Gmina przyznaje Realizatorowi środki finansowe w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami niniejszej umowy,
3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego.
4. Zmian szczegółowego zakresu rzeczowego i finansowego zadania wraz z harmonogramem wymaga sporządzenia odrębnego aneksu.
5. Realizator zobowiązuje się do bieżącego informowania Gminy o wszelkich zaistniałych, lub mogących zaistnieć sytuacjach, które mogłyby skutkować zagrożeniem realizacji umowy wraz z przedstawieniem propozycji ich rozwiązania, w terminie nie późniejszym niż 7 dni od dnia ich ujawnienia.

§ 2.

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Sposób realizacji zadania określa oferta stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszej umowy.
2. Wykonanie zadania, o którym mowa w § 1 ust.1 umowy nastąpi w terminie od 18 lutego 2020r. do 30 grudnia 2020r.
3. Miejsce/a realizacji zadania Żołyń i teren województwa podkarpackiego. Realizator oświadcza, że posiada odpowiednie warunki lokalowe i że posiada sprzęt niezbędny do realizacji zadania.

4. Realizator oświadcza, że zadanie realizowane jest przez osoby posiadające wykształcenie i doświadczenie niezbędne do prawidłowej realizacji zadania.
5. Realizator będzie prowadził dokumentację na zasadach określonych przepisami prawa oraz inną dokumentację potwierdzającą realizację zadania w sposób umożliwiający przeprowadzenie kontroli.
6. Gmina zastrzega sobie możliwość wnoszenia uwag co do wykonywania zadania przez Realizatora, na każdym etapie realizacji zadania.
7. Realizator zobowiązuje się do wykorzystania otrzymanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji zadania, których nie można było przewidzieć wcześniej oraz odsetek bankowych od przekazanych przez gminę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego.
8. Realizator jest zobowiązany wykonywać czynności będące przedmiotem niniejszej umowy z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w sposób który zapewni prawidłową i terminową realizację zadania, z zachowaniem zasad konkurencyjności i przejrzystości.
9. Realizator odpowiada za ubezpieczenie OC oraz warunki BHP.
10. Za szkody wyrządzone w związku z realizacją zadania odpowiedzialność ponosi Realizator.
11. Osobą do kontaktów jest:
 - 1) ze strony Gminy: Piotr Kuras
 - 2) ze strony Realizatora: Tadeusz Śliż

§ 3.

Finansowanie zadania publicznego

1. Gmina zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego określonego w § 1 ust. 1 umowy środki finansowe w wysokościzł. (słownie:złotych).
2. Dotacja w wysokościzostanie przekazana na rachunek bankowy Realizatora Nrww terminie 7 dni od daty podpisania umowy.
3. Realizator oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego wyżej rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Gminą, wynikających z umowy.
4. Zabronione jest finansowanie tego samego wydatku w ramach realizacji zadania wskazanego w § ust. 1 umowy z innych źródeł.

§ 4.

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Jeżeli dany wydatek finansowy z dotacji, wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego, nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonego w szczegółowym zakresie rzeczowym i finansowym zadania, to uznaje się go za zgodny z umową, gdy nie zastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 10 % wartości planowanego w harmonogramie wydatku.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1 uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 5.

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Realizator jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (ustawa o rachunkowości), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i rozliczenie otrzymanej dotacji.
2. Realizator zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym realizowała zadanie publiczne.
3. Realizator zobowiązuje się opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania publicznego, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w ustawie o rachunkowości.
4. Realizator zobowiązuje się do zamieszczania na rachunkach/fakturach klauzuli „Sfinansowano ze środków Gminy Żołynia”.

§ 6.

Kontrola zadania publicznego

1. Gmina sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Realizatora, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz przychodów, o których mowa w § 3 umowy. Kontrola może być przeprowadzana w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu, do czasu o którym mowa w § 5 ust. 2 umowy.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Gminy mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Realizator na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Gminy zarówno w siedzibie Realizatora, jak i w miejscu realizacji zadania.
4. O wynikach kontroli Gmina poinformuje Realizatora, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Realizator jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4 umowy do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Gminę.
6. W przypadku stwierdzenia podczas kontroli nieprawidłowości w wydatkowaniu dotacji, otrzymane przez Realizatora środki finansowe podlegają zwrotowi w całości lub części na rachunek Gminy.

§ 7.

Obowiązki sprawozdawcze Realizatora

1. Realizator składa roczne/końcowe sprawozdanie z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, stanowiącego załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 1/2020 Wójta Gminy Żołynia z dnia 14 stycznia 2020r. w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na realizację w 2020 roku zadań publicznych Gminy Żołynia realizowanych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu w ramach strzelectwa sportowego i tenisa ziemnego, w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania publicznego w danym roku kalendarzowym.
2. Gmina ma prawo żądać, aby Realizator w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia, dokumenty do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 umowy.

3. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 umowy w terminie Gmina wzywa pisemnie realizatora od ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
4. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 3 umowy skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie o finansach publicznych.
5. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Gminę.
6. Złożenie sprawozdania przez Realizatora jest równoznaczne z udzieleniem Gminie prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
7. Gmina może zgłosić w terminie do 10 dni roboczych, licząc od dnia następującego po dniu przekazania dokumentów, o których mowa w ust. 1-3 umowy uwagi i zastrzeżenia, a także wezwać do udzielenia informacji, okazania dokumentacji, potwierdzających poniesione wydatki, raportów lub innych dokumentów powstałych w ramach realizacji zadania.
8. Umowę uważa się za wykonaną z chwilą zatwierdzenia przez Gminę sprawozdania z realizacji zadania bez zastrzeżeń i uwag ze strony Gminy.

§ 8.

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji, określone w § 3 umowy oraz uzyskane w związku z realizacją zadania publicznego przychody, Realizator jest zobowiązany wykorzystać w terminie nie później jednak niż do dnia 30 grudnia 2020r., w którym jest realizowane zadania publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji lub wykorzystaną niezgodnie z zawartą umową i przypisaną do zwrotu, Realizator jest zobowiązany zwrócić na rachunek bankowy Gminy nr 21 9175 0000 2001 0001 6463 0001.
3. Niewykorzystaną kwotę dotacji Realizator jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od określonego w umowie terminu wykonania zadania.
4. Dotację lub część dotacji wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem i przypisaną do zwrotu należy zwrócić w terminie 7 dni od daty otrzymania postanowienie o jej zwrocie.
5. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 3 umowy podlegają zwrotowi – w wysokości określonej, jak dla zaległości podatkowych, na rachunek bankowy Gminy, wskazany w ust. 2 umowy.
6. Kwota dotacji wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi wraz z odsetkami na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 9.

Zmiana postanowień umowy i rozwiązanie umowy

1. Zmiana postanowień niniejszej umowy może zastąpić wyłącznie za zgodą obu Stron, w formie pisemnego aneksu, pod rygorem nieważności.
2. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
3. W przypadku rozwiązania umowy na mocy porozumienia Stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w sporządzonym protokole.

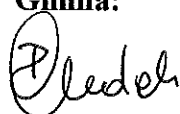
4. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Realizator może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie, nie później niż do dnia przekazania dotacji.
5. Umowa może być rozwiązana przez Gminę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie,
 - 2) nieterminowego lub nienależytego wykonania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego,
 - 3) przekazania przez Realizatora części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową,
 - 4) nieprzedłożenia przez Realizatora sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie,
 - 5) odmowy poddania się przez Realizatora kontroli albo niedoprowadzenia przez Realizatora w terminie określonym przez Gminę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
6. Gmina rozwiązując umowę określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1 wraz z odsetkami, jak dla zaległości podatkowych, naliczonymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu na rachunek bankowy Gminy.

§ 10.

Postanowienia końcowe

1. Realizator zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Gmina może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1 pod warunkiem, że Realizator zobowiązuje się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.
3. Wszelkie zmiany umowy i oświadczenia składane zgodnie z niniejszą umową wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Realizator ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.
5. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019r., poz. 1145 ze zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 869 ze zm.) Realizator oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa.
6. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony poddadzą rozstrzygnięciu właściwego, ze względu na siedzibę Gminy, sądu powszechnego.
7. Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Gmina:



Realizator:

Załącznik Nr 1 do Regulaminu prac komisji konkursowej

Oświadczenie członka komisji konkursowej

Niniejszym oświadczam, że nie jestem powiązany w sposób określony w § 2 ust. 2 Regulaminu powołania i zasad działania komisji konkursowej, z podmiotami, składającymi ofertę na realizację zadań Gminy Żołynia w otwartym konkursie ofert w zakresie wspierania io upowszechniania kultury fizycznej i sportu w 2020 roku.

W związku z tym wyrażam zgodę na prace w komisji konkursowej powołanej na potrzeby rozstrzygnięcia ww. konkursu.

Oceny ofert zgłoszonych do konkursu dokonam w sposób możliwie obiektywny, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i posiadaną przeze mnie wiedzą i doświadczeniem.

W sytuacji, gdyby w trakcie pracy komisji konkursowej pojawiły się przesłanki uzasadniające występowanie okoliczności wskazujących na moje powiązania z podmiotem, którego dotyczy oceniana oferta, zgłoszę ten fakt przewodniczącemu komisji konkursowej przed rozpoczęciem procesu rekomendacji ofert do dofinansowania i zrezygnuję z prac w komisji konkursowej.

Zobowiązuję się utrzymywać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przeze mnie w trakcie procedury oceny ofert lub wynikające z procesu oceny.

imię i nazwisko

podpis 

Żołynia, dnia

Załącznik Nr 2 do Regulaminu prac komisji konkursowej

Karta oceny formalnej

Nazwa zadania

Nazwa organizacji/oferenta

Data złożenia oferty

	Kryteria oceny	Wymogi formalne	
		TAK	NIE
1.	Oferta została złożona na formularzu, którego wzór stanowi załącznik do zarządzenia		
2.	Oferta została złożona przez podmiot uprawniony		
3.	Oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie		
4.	Oferta jest podpisana przez osobę/y uprawnioną do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji/oferenta		
5.	Oferta zawiera wszystkie wymagane załączniki		
6.	Oferta zawiera terminy realizacji zadania zgodny z terminem określonym w ogłoszeniu o konkursie		
7.	Oferta zawiera rodzaj zadania zgodny z rodzajem określonym w ogłoszeniu o konkursie		
8.	Oferta została złożona w zamkniętej kopercie z dopisanym rodzajem zadania określonym w ogłoszeniu o konkursie		
9.	Wypełniono wszystkie wymagane pola w formularzu oferty		
Ocena wniosku pod względem formalnym:		Pozytywna / Negatywna	

Ewentualne uchybienia formalne można usunąć w następujący sposób:

1. Uzupełnienie podpisów.
2. Uzupełnienie wymaganych załączników lub braków w załącznikach.

Opis uchybień formalnych:

.....

Uchybienia formalne w ofercie winny zostać usunięte najpóźniej do dnia

Data sporządzenia i podpisy członków komisji konkursowej:

Żołyń, dnia

1.

2.

3.

Oferent usunął / nie usunął uchybienia formalne we wskazanym terminie, w związku z tym oferta może być poddana ocenie merytorycznej / zostanie odrzucona.

Żołyń, dnia

Podpis przewodniczącego komisji

WÓJT
mgr inż. Piotr Dudek

Załącznik Nr 3 do Regulaminu prac komisji konkursowej

Karta oceny merytorycznej

Nazwa zadania

Nazwa organizacji/oferenta

Lp.	Kryteria oceny projektu	Przyznana ilość punktów	uwagi
1.	Możliwość realizacji zadania	0-5	
1.1.	Dotychczasowe doświadczenia we współpracy z organizacją: 1) rzetelność i terminowość wykonywania zadań, 2) terminowość w rozliczaniu dotacji	.....
1.2.	Doświadczenie organizacji w realizacji podobnych zadań: 1) udział w wykonywaniu zadań gminy w latach wcześniejszych, 2) zadanie jest zgodne z działalnością statutową stowarzyszenia	.....
1.3.	Zasoby lokalowe, sprzętowe i finansowe organizacji: 1) odpowiedni lokal/ obiekt/ miejsce realizacji zadania publicznego; 2) odpowiedni sprzęt do realizacji zadania publicznego, 3) posiadane zasoby finansowe jako wkład własny do realizacji zadania,	.....
1.4.	Zasoby ludzkie organizacji: 1) odpowiednie kwalifikacje kadry do realizacji zadania publicznego, 2) udział wolontariuszy przy realizacji zadania	.....
	Razem (max 20 pkt)	.....
2.	Proponowany sposób realizacji zadania	0-5	
2.1.	Zgodność oferty z założeniami konkursu: 1) czy oferta odpowiada na wymagania konkursowe, 2) czy oferta jest innowacyjna	.....
2.2.	Harmonogram działań: 1) czy realizacja zadania w założonych terminach jest realna, 2) czy realizacja poszczególnych etapów realizacji zadania jest adekwatna do przeznaczonego na nie czasu	.....
	Razem (max10 pkt)	.....
3.	Budżet zadania publicznego	0-5	
3.1.	Ogólny oraz jednostkowy koszt zadania: 1) czy budżet jest realny w stosunku do zadania, czy nie jest zawyżony lub zaniżony, 2) czy wszystkie zadania mają odniesienie w budżecie, 3) czy wydatki są uzasadnione	.....
3.2.	Udział środków własnych w realizacji zadania: 1) czy budżet zadania uwzględnia udział wkładu własnego, 2) czy środki wkładu własnego mają swoje odniesienie w budżecie zadania, 3) czy wydatki te są uzasadnione 4) udział środków własnych: - 10-20 % - 21-40 % 41-60 % powyżej 61 %	.....
3.3.	Przejrzystość kalkulacji:	.....

	1) czy budżet jest czytelny, 2) czy poszczególne pozycje są dostatecznie opisane, 3) czy każdy wydatek ma odniesienie do działania		
	Razem (max 15 pkt)	.....
4.	Łączna liczba punktów	.....

Oferta została / nie została przyjęta przez komisję konkursową.

Data sporządzenia i podpisy członków komisji:

1.....

2.....

3.....

Żołynia, dnia

WÓJT
mgr inż. Piotr Dudek



Protokół

z posiedzenia komisji konkursowej z dnia

dotyczący rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Żołynia w 2020r. przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Konkurs został ogłoszony przez Wójta Gminy Żołynia w dniu

Komisja konkursowa w skaldzie:

1.
2.
3.

w dniu dokonała oceny zgłoszonych ofert spełniających wymogi formalne.

Wymogi formalne spełniły następujące podmioty:

1.
2.

Ostateczny wynik oceny wraz z propozycjami dotacji przedstawiony zostaje poniżej.

Ofert, które nie spełniły wymogów formalnych konkursu nie było.

Komisja w ww. skaldzie postanawia:

Na wsparcie realizacji zadania z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu w ramach strzelectwa sportowego i tenisa ziemnego w 2020r. przyznać kwotę dotacji w wysokościzł. słownie: dla

Środki zaplanowane w budżecie Gminy Żołynia na 2020r. w wysokości

Uwagi i wnioski komisji konkursowej dotyczące rozstrzygnięcia:

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1.
2.
3.

Żołynia, dnia

Decyzja Wójta Gminy:

.....