

ZARZĄDZENIE NR 21 /2021
WÓJTA GMINY SŁUPNO
z dnia 8 lutego 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych
w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w 2021 r.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz.713¹) i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057²) w związku z uchwałą Nr 186/XXXIX/20 Rady Gminy Słupno z dnia 25 listopada 2020 r. w sprawie uchwalenie Roczno programu współpracy Gminy Słupno z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2021 zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs na realizację zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej.

2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zleca się realizację zadań publicznych wymienionych w § 1 w formie wspierania z udzieleniem dotacji, które nie będą pokrywać pełnych kosztów realizacji zadania.

§ 3. Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego w dziedzinie kultury fizycznej i sportu, określonego w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057)

§ 4. Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

1. w Biuletynie Informacji Publicznej
2. na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Słupno
3. na stronie internetowej Urzędu Gminy Słupno (www.slupno.eu)

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Marcin Zawadka

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy ogłoszone zostały Dz. U. z 2020 r. poz. 1378

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy ogłoszone zostały Dz. U. z 2019 r. poz. 2020

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Słupno ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w roku 2021 oraz zaprasza do składania ofert. Zlecenie realizacji zadań publicznych nastąpi w formie ich wspierania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie realizacji zadań.

I. Rodzaj zadania, warunki realizacji i wysokość środków publicznych, które gmina ma zamiar przeznaczyć na realizację tego zadania:

	RODZAJ ZADANIA:	WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW
1	ZADANIE: OBSZAR: WSPIERANIE I UPOWSZECHNIANIE KULTURY FIZYCZNEJ I SPORTU CEL: <ul style="list-style-type: none">• organizowanie zajęć sportowych, szkoleń, treningów, rozgrywek,• organizowanie imprez o charakterze sportowo – rekreacyjnym, turniejów, rajdów, biegów oraz innych imprez o podobnym charakterze,• promocja gminy poprzez organizowane imprezy sportowo – rekreacyjnej,• organizowanie sportowych obozów szkoleniowych,• promowanie i popularyzowanie sukcesów sportowych, w szczególności dzieci i młodzieży,• promocja zdrowego stylu życia i integracja środowiska lokalnego,• wyszukiwanie i szkolenie talentów sportowych,• przygotowanie reprezentantów gminy do udziału w zawodach o charakterze lokalnym i regionalnym.	180 000,00 zł

II. Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1057).
2. W konkursie mogą brać udział organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
3. Dotacja zostanie udzielona Oferentowi (bądź Oferentom) po wyłonieniu w drodze otwartego konkursu ofert po zawarciu umowy na realizację zadania, w zakresie wspierania i upowszechniania kultury i sportu, w formie wspierania ich realizacji w trybie indywidualnych rozstrzygnięć, dla których nie przewiduje się trybu odwołania.
4. Kwota udzielonego dofinansowania w ramach konkursu nie może przekraczać 90% całkowitych kosztów w odniesieniu do zadania.

5. Oferent ma możliwość wniesienia wkładu własnego pozafinansowego osobowego do wysokości 10% całkowitych kosztów zadania. Wkład pozafinansowy mogą stanowić świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji.
6. W przypadku własnego wkładu finansowego pochodzącego z innych źródeł publicznych, należy fakt ten wykazać dokumentem potwierdzającym wysokość zabezpieczonej kwoty dofinansowania w innym oznaczeniu nazwy zadania (np. umowa, dokument potwierdzający wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania lub oświadczenie oferenta o złożeniu wniosku do innego podmiotu celem zabezpieczenia wkładu własnego z innego źródła niż budżet gminy Słupno wraz z podaniem terminu rozpatrzenia złożonego wniosku).
7. Finansowy wkład własny oferenta pochodzący z jego środków finansowych, ewentualnych wpłat i opłat od adresatów zadania oraz z innych źródeł niż środki publiczne winien zostać udokumentowany na rachunku oferenta wskazanym do przekazania dotacji lub zaewidencjonowany w rejestrach kasowych.
8. Wójt Gminy Słupno zastrzega sobie prawo do:
 - 1) Odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny, w części lub w całości
 - 2) Dofinansowania więcej niż jednej oferty, dofinansowania jednej oferty lub niedofinansowania żadnej z ofert,
 - 3) Zmniejszenia wysokości wnioskowanego dofinansowania/finansowania

III. Termin realizacji zadania

Zadania muszą być zrealizowane w terminie pomiędzy dniem ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert a 31 grudnia 2021 r., przy czym szczegółowe terminy wykonania zadań zostaną określone w umowach.

IV. Warunki realizacji zadania

1. Działania, których realizację należy uwzględnić przy planowaniu zadania (pkt III.3 oferty – syntetyczny opis poszczególnych działań spójny z harmonogramem i zawierający liczbowe określenie skali działań):
 - działania bezpośrednio związane z realizacją zadania,
 - prowadzenie dokumentacji z realizacji zadania,
 - regulowanie zobowiązań powstałych w związku z realizacją zadania, w tym również podatków i składek od osób fizycznych zatrudnionych przy projekcie.
2. Zadanie zawarte w ofercie może być realizowane wspólnie przez więcej niż jeden podmiot, jeżeli oferta została złożona wspólnie. W takim przypadku wszystkie podmioty ponoszą odpowiedzialność solidarną. Informacje dotyczące oferty wspólnej należy wskazać w pkt VI.2 oferty.
3. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot nie będący stroną umowy, o której mowa w art. 16 ust. 1 ustawy, chyba że umowa ta zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot. Oferent w cz. III.4 oferty winien wskazać zakres działań realizowany przez ten podmiot.
4. Podmioty realizujące zadanie muszą posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym:
 - kadrę (należy wykazać w punkcie IV.2 oferty), o ile wymaga zadanie;
 - specjalistów;



- wolontariuszy,
 - bazę lokalową (własną lub potwierdzoną umową np. przyrzeczenia, najmu/użyczenia - należy wykazać w punkcie III.3) umożliwiającą realizację zadania,
 - doświadczenie oferenta, ujęte w punkcie IV.1 dotyczące realizacji zadań o podobnym charakterze, jak również współpracy z Urzędem Gminy Słupno w innych obszarach,
 - partnerów przy realizacji projektów, jeśli występują – należy wykazać w pkt III.3 oferty,
5. Kalkulacja kosztów zadania, zawarta w ofercie, powinna opierać się o ww. kryteria.
 6. Adresatami zadania muszą być w minimum 80-ciu % mieszkańcy z gminy Słupno, uprawiający sport zarówno wyczynowo, jak również ci, którzy stawiają pierwsze kroki w danej dyscyplinie – szczególnie dzieci i młodzież.
 7. Wycena wkładu osobowego nie może stanowić więcej niż 90% wkładu własnego oferenta (rozumianego jako suma innych środków finansowych oraz wkładu osobowego).
 8. Podstawowe szkolenia i treningi mogą być prowadzone wyłącznie na bazie sportowej zlokalizowanej na terenie Gminy Słupno, obozy sportowe na terenie Rzeczypospolitej Polskiej lub poza jej granicami, a uczestnictwo w rywalizacji sportowej odbywającej się na terenie RP lub poza jej granicami.
 9. Organizacja obozów powinna odbywać się zgodnie z wytycznymi rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży oraz zgodnie z obostrzeniami rządowymi
 10. Podmiot, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 217),
 - b) ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.)
 - c) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1843 ze zm.),
 - d) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz.1440 ze zm.)
 - e) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.).

UWAGA!

1. Administratorem danych osobowych osób biorących udział w konkursie jest Urząd Gminy Słupno, ul. Miszewska 8A, 09-472 Słupno, w imieniu którego działa Wójt, e-mail: ug@slupno.eu, tel. 24 267 95 60.
2. W sprawach związanych z danymi osobowymi należy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych (IOD), Urząd Gminy Słupno ul. Miszewska 8A, 09-472 Słupno, e-mail: iod.gmina@slupno.eu, tel. 267 95 60.
3. Dane osobowe osób biorących udział w konkursie przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego na podstawie (art. 6 ust. 1 lit. a i e RODO).
4. W związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
5. Przekazywanie danych osobowych do państw trzecich (spoza obszaru UE) nie będzie się odbywać.
6. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych powyżej celów przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa.



7. Każdemu kogo dane są przetwarzane przysługują następujące prawa:
- prawo dostępu przysługujące osobie, której dane dotyczą (na podstawie art. 15 RODO),
 - prawo do sprostowania danych (na podstawie art. 16 RODO),
 - prawo do usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”) (na podstawie art. 17 RODO),
 - prawo do ograniczenia przetwarzania (na podstawie art. 18 RODO),
 - prawo do przenoszenia danych (na podstawie art. 20 RODO),
 - prawo do sprzeciwu (na podstawie art. 21 RODO).
8. W przypadku, w którym przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo do cofnięcia wcześniej wyrażonej zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.
- 9 Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do udziału w konkursie.
11. Podane dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu. Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.
11. Ze środków gminy Słupno finansowane będą jedynie niezbędne koszty związane z realizacją zadania takie, jak:
- a) Koszty bezpośrednie realizacji zadań:
- wynagrodzenie kadry szkoleniowej (np. umowa zlecenia lub umowa o dzieło);
 - wynajem obiektów sportowych;
 - utrzymanie obiektu własnego w zakresie realizacji zadania (media, jak np.: energia, woda, co, paliwo grzewcze), w tym utrzymanie boiska sportowego,
 - zakup sprzętu sportowego, w tym również strojów sportowych wraz z nadrukami, zakup pucharów, medali i nagród rzeczowych dla uczestników,
 - konserwacja i renowacja sprzętu sportowego, w tym konserwacja boiska sportowego i jego renowacja
 - ubezpieczenie NNW zawodników i kadry trenerskiej oraz OC wykonawcy,
 - zakup wody, dozwolonych leków i odżywek, środków opatrunkowych itp.,
 - biologiczna odnowa, opieka fizjoterapeutyczna,
 - wyżywienie podczas obozów, udziału w zawodach (w tym rozgrywkach ligowych i turniejach),
 - zakwaterowanie podczas obozów, udziału w zawodach,
 - wpisowe, licencje zawodników i trenerów oraz klubowe,
 - opieka medyczna, techniczna i sędziowska podczas rozgrywek ligowych,
 - ochrona podczas rozgrywek ligowych zgodnie obowiązującymi przepisami,
 - transport zawodników/ sprzętu na obozy i zawody sportowe (w tym rozgrywki i turnieje),
 - promocja zadania, np.: ulotki, plakaty, baner
- b) Koszty administracyjne
- wynagrodzenie dla osób prowadzących obsługę finansowo-księgową nie może przekroczyć 5% całkowitych kosztów zadania

- wynagrodzenie koordynatora zadania publicznego, odpowiedzialnego za nadzór nad jego realizacją nie może przekroczyć 10% całkowitych kosztów zadania.

UWAGA!

- **Kalkulacja kosztów zadania , zawarta w ofercie, powinna opierać się o ww. kryteria. W przypadku zlecenia realizacji zadań publicznych w formie wspierania z udzieleniem dotacji – dofinansowanie nie może przekraczać 90% całkowitych kosztów zadania.**
 - **W przypadku uwzględnienia w pkt V.A oferty kosztów takich jak koordynator i obsługa finansowo-księgową, należy koszty te umieszczać tylko i wyłącznie w rubryce „II. Koszty administracyjne” będącej częścią ww. punktu.**
12. W ramach dotacji sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu realizacji zadania, tj. koszty kwalifikowane. Koszty kwalifikowane to niezbędne, zaplanowane w kosztorysie oraz rozsądne wydatki poniesione przez organizację w trakcie realizacji zadania, zapisane w jej księgach zgodnie z zasadami rachunkowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami – umowami, fakturami, itp.).
 13. Z dotacji gminy przyznanej w ramach niniejszego konkursu nie mogą być pokrywane wydatki:
 - a) Poniesione przed datą podpisania umowy,
 - b) Niezwiązane bezpośrednio z realizacją danego zadania,
 - c) Z tytułu podatku od towarów i usług, jeżeli Oferent ma prawo do jego odliczania,
 - d) Z tytułu opłat, kar umownych i innych opłat sanacyjnych nałożonych na klub sportowy lub zawodnika tego klubu,
 - e) Poniesione za przygotowanie oferty,
 - f) Na pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć oraz refundacje kosztów,
 - g) Na dotowanie przedsięwzięć, które już są dofinansowane z budżetu gminy lub jej funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,
 - h) Poniesione na utrzymanie biura organizacji pozarządowej,
 - i) Związane z nabyciem bądź dzierżawą gruntów.
 14. Wydatki poniesione w ramach udzielonej dotacji stanowią koszty kwalifikowane od dnia zawarcia umowy.
 15. Wydatki są kwalifikowane, jeżeli są zgodne z prawem, związane z realizowanym zadaniem oraz jednocześnie:
 - a) Zostały faktycznie poniesione,
 - b) Są udokumentowane (dowodem poniesienia wydatków jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty),
 - c) Zostały przewidziane w zatwierdzonym kosztorysie zadania.
 16. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonych w kalkulacji przewidywanych kosztów na następujących zadaniach: Jeżeli dany koszt wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie będzie równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uzna się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpi jego zwiększenie o więcej niż 20%.
 17. W przypadku wystąpienia okoliczności, za które Zleceniodawca i Wykonawca nie będą ponosić odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonanie zadania w części lub całości, np. zdarzenia losowe, zakres zadania będzie mógł zostać zmieniony lub umowa rozwiązana.

18. Warunkiem rozpatrzenia oferty na konkurs jest nie zaleganie z płatnościami na rzecz Gminy Słupno i jej jednostek organizacyjnych, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędu Skarbowego, - załącznik nr 2 do ogłoszenia.
19. Niniejszy konkurs będzie stanowił podstawę do zawarcia umowy na realizację zadania publicznego, wg następujących zasad:
 - a) Dotacja będzie przekazana po zawarciu umowy, w wysokości określonej ostatecznie w umowie,
 - b) Szczegółowe zasady przekazania dotacji (w całości lub transzach) określone zostaną w zawartej umowie. Z dotacji nie będą pokrywane koszty poniesione przez dniem zawarcia umowy,
 - c) W przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana Oferent ma obowiązek dostarczyć kosztorys i harmonogram realizacji zadania do kwoty faktycznie przyznanej – **wzór stanowi załącznik nr 3.**
20. Dotacja może zostać wstrzymana, jeżeli wyjdą na jaw okoliczności nieznanе wcześniej Zamawiającemu w przedmiocie wiarygodności Oferenta.

V. Termin i warunki składania ofert

1. Oferty należy składać wyłącznie na drukach, których wzór określa załącznik nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018r., poz.2057) oraz **załącznik Nr 1 do ogłoszenia.**
2. Oferty należy składać :
 - osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Słupno znajdującego się przy ulicy Miszewskiej 8a, 09-472 Słupno w godzinach pracy: poniedziałek w godz. 8.00-17.00, wtorek-czwartek w godz. 8:00-16:00 lub piątek w godz. 8.00-15.00.
 - przesać pocztą na adres: Urząd Gminy Słupno ul. Miszewska 8a, 09-472 Słupno w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**„Otwarty konkurs ofert w zakresie wspierania i upowszechniania
kultury fizycznej w 2021 roku”**

oraz danymi oferenta w nieprzekraczalnym terminie do dnia 2 marca 2021 roku do godz. 09:00 (decyduje data i godzina wpływu).

UWAGA! Oferta, która wpłynie po ww. terminie, nie będzie objęta procedurą konkursową i pozostawia się ją bez rozpatrzenia.

POUCZENIE:

1. Oferty podlegają uzupełnieniu oraz korekcie w przypadkach i zakresie podanym w części VI.4. ogłoszenia. Inne nieprawidłowości formalne w wypełnieniu oferty spowodują odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.
2. W przypadku, gdy oferent posiada zaległości lub opóźnienia, o których mowa w pkt IV.18, należy w cz. VI oferty podać krótką informację o zaległościach, ich wysokości, przyczynie powstania i sposobie spłaty.



VI. Wymagana dokumentacja

Dokumenty podstawowe:

1. Prawidłowo wypełniony **formularz oferty (załącznik Nr 1 do ogłoszenia)** podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących. Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczętki – czytelny podpis lub wydruk imienia i nazwiska, opatrzony podpisem ze wskazaniem pełnionej funkcji, uniemożliwiający weryfikację osób podpisujących ofertę.
2. Załączniki do oferty:
 - a) Aktualny odpis, (oryginał/kopia) rejestru innego niż KRS, jeżeli organizacja nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego i jej siedziba zlokalizowana jest poza granicami Gminy Słupno
 - b) Statut organizacji (oryginał/kopia)
 - c) Dokument (oryginał/kopia) wymagany celem wykazania umocowania, np.: upoważnienie osób do reprezentowania podmiotu/podmiotów, pełnomocnictwo rodzajowe (jeśli dotyczy),
 - d) Oświadczenie oferenta stanowiący **załącznik nr 2 do ogłoszenia**
3. Wszystkie oryginały dokumentów i oświadczenia załączone do oferty lub składane w toku realizacji zadania i jego rozliczania winny zostać podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Oferenta. Natomiast wszystkie kserokopie dokumentów powinny zostać poświadczone „za zgodność z oryginałem” oraz datą przez osoby upoważnione.

POUCZENIE

- 1) *Ofertę oraz załączniki należy składać w jednym egzemplarzu.*
 - 2) *Wszystkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione. W pola, które nie odnoszą się do oferenta, należy wpisać „nie dotyczy” lub postawić kreskę.*
 - 3) *W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru.*
 - 4) *W wskazanych miejscach należy podać daty oraz podać odpowiednie informacje.*
 - 5) *Ofertę, i inne dokumenty załączone do oferty muszą podpisywać osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu.*
 - 6) *Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis powinien być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.*
4. Dopuszcza się uzupełnienia bądź korekty ofert w następujących, poniższych przypadkach i zakresach:
 - 1) braku bądź błędnego określenie rodzaju zadania na stronie tytułowej oferty,
 - 2) złożenia podpisów niezgodnie z pouczeniem zawartym w części VI ogłoszenia,
 - 3) niezgodność lub brak wskazania terminów realizacji zadania z terminami, o których mowa w części III ogłoszenia,
 - 4) niezgodności lub braku wypełnienia oświadczeń końcowych oferty,
 - 5) braku skreśleń w ofercie w przypadku opcji wielokrotnego wyboru.
 5. Uzupełnienie oraz korekta oferty może nastąpić tylko po wezwaniu oferenta, które dokonuje się poprzez opublikowanie w terminie do 5 dni roboczych od upływu terminu składania ofert



na stronie internetowej www.slupno.eu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, listy podmiotów, których oferty wymagają uzupełnień/korekt. Termin do dokonania uzupełnienia bądź korekty wynosi 3 dni od dnia ukazania się ogłoszenia. Nie dopuszcza się ponownego wezwania do uzupełnienia/ korekty ofert w zakresie uprzednio opublikowanym.

6. Brak złożenia uzupełnień oraz korekt we wskazanym terminie spowoduje odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.

UWAGA! Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.

Dokumenty składane w przypadku otrzymania dotacji

Oferent zobowiązany jest w terminie do 7 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy, w tym:

- oryginał/kopię innego niż Krajowy Rejestr Sądowy rejestru lub ewidencji (jeśli dotyczy),
- oryginał/kopię pełnomocnictwa/upoważnienia (jeśli dotyczy),
- aktualizacje harmonogramu, aktualizację kalkulacji przewidywanych kosztów i aktualizację opisu poszczególnych działań (**załącznik Nr 3 do ogłoszenia**), które będą stanowić załącznik do umowy (jeśli dotyczy),
- w przypadku zmiany danych organizacji, zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy, należy złożyć oświadczenie oraz załączyć aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji.

Aktualizacja harmonogramu, aktualizacja kalkulacji przewidywanych kosztów i aktualizacja opisu poszczególnych działań dokonana przez oferenta w przypadku uzyskania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana:

- 1) nie może powodować zmiany zakresu przedmiotowego zadania ani celu, określonego dla zadania w ogłoszeniu o konkursie, w ramach którego zgłoszono ofertę, jak też nie może powodować zmiany terminu, chyba, że za jej wprowadzeniem przemawiają uzasadnione okoliczności,
- 2) nie może powodować zmiany przeznaczenia dotacji ogłoszonej w rozstrzygnięciu konkursu ofert,
- 3) nie może dotyczyć udziału własnego w zakresie jego zmniejszenia, powodując procentowe zmniejszenie finansowego i osobowego wkładu własnego oferenta poniżej określonego w ofercie.

POUCZENIE:

dokumenty powinny być:

- sporządzone na drukach zgodnych z procedurą konkursową,
- wypełnione prawidłowo i zgodne ze złożoną ofertą,
- zaktualizowane stosownie do przyznanej dotacji.

VII. Termin i tryb wyboru oferty

1. W oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 1057.) oraz kryteria podane w treści niniejszego ogłoszenia dokonuje się:
 - formalnej oceny złożonych ofert, a następnie

- merytorycznej oceny złożonych ofert, której dokona komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Słupno.
- Po analizie złożonych ofert komisja konkursowa przedłoży rekomendacje co do wyboru ofert Wójtowi Gminy Słupno.
 - Ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert dokona Wójt Gminy Słupno w drodze zarządzenia, nie później niż w terminie do 21 dni od terminu zakończenia składania ofert.
 - Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zostanie podane do wiadomości publicznej (w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Słupno, oraz na stronie internetowej www.slupno.eu).
 - Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy podmioty uprawnione, których oferty będą wyłonione w drodze konkursu. Możliwe jest dofinansowanie więcej niż jednej oferty, dofinansowanie jednej oferty lub niedofinansowywanie żadnej z ofert.
 - Od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.
 - Zarządzenie Wójta Gminy Słupno jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z podmiotem, którego oferta została wybrana.
 - Poinformowanie organizacji, których oferty zostały odrzucone w postępowaniu konkursowym, wymaga formy pisemnej.

UWAGA! Wójt Gminy Słupno zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia, w części lub w całości, otwartego konkursu ofert bez podania przyczyn.

VIII. Kryteria wyboru ofert:

- Ocena formalna** – której błędy nie podlegają uzupełnieniu, wystąpienie jednego z nich powoduje odrzucenie oferty z przyczyn formalnych. Komisja konkursowa dokona sprawdzenia oferty pod względem:
 - ocena, czy podmiot składający ofertę jest uprawniony do jej złożenia na podstawie art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności o pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - ocena, czy oferta została złożona na zadanie, którego realizacja jest zgodna z zadaniami statutowymi oferenta,
 - ocena, czy oferta została złożona na obowiązującym druku,
 - ocena, czy wysokość wkładu własnego jest zgodna z warunkami ogłoszenia o konkursie ofert

UWAGA! Ocena formalna, po której Oferent ma możliwość uzupełnienia uchybień, w terminie 7 dni od otrzymania wezwania. Niezastosowanie się do wezwania w terminie powoduje odrzucenie oferty z przyczyn formalnych, tj.:

- oferta została podpisana przez osoby do tego uprawnione
- oferta zawiera wymagane załączniki
- kopie dokumentów są potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez osobę upoważnioną

2. Ocena merytoryczna:

Lp	Kryteria oceny	PUNKTACJA
1.	Zasoby rzeczowe (adekwatne do rodzaju zadania)	od 0 do 6
	baza lokalowa- 3 pkt.	
	sprzęt- 3 pkt.	
2.	Zasoby kadrowe:	od 0 do 1
	kwalifikacje osób, przy udziale których realizowane będzie zadanie	



	– adekwatne do rodzaju zadania	
3.	Doświadczenie w realizacji podobnych zadań (punkty nie sumują się):	od 0 do 10
	realizacja jednego podobnego zadania – 5 pkt	
	realizacja co najmniej dwóch zadań podobnego rodzaju – 10 pkt.	
4.	Doświadczenie uczestników	od 0 do 18
	a. Ilość członków zgłoszonych do rozgrywek lub zawodów (punkty nie sumują się):	od 0 do 8
	- od 1% do 25% członków – 2 pkt	
	- od 26% do 50% członków- 4 pkt	
	- od 51% do 75% członków – 6 pkt.	
	- od 76% do 100% członków – 8 pkt.	
	b. Potwierdzone zgłoszenie do zawodów (punkty nie sumują się)::	od 0 do 10
	- o randze powiatowej – 5 pkt.	
	- o randze wojewódzkiej – 10 pkt.	
5.	Zakres przedmiotowy zadania:	od 0 do 10
	charakterystyka zadania oddająca jego istotę- 3 pkt	
	uzasadniona potrzeba realizacji zadania – 3 pkt.	
	realność osiągnięcia wskazanych rezultatów– 3 pkt.	
	innowacyjność planowanych działań – 1 pkt.	
6.	Zasięg oddziaływania i dostępność dla odbiorców z terenu gminy Słupno	od 0 do 17
	a. scharakteryzowanie grupy odbiorców (punkty nie sumują się):	od 0 do 10
	- poniżej 50% z terenu gminy Słupno- 0pkt	
	- od 50% do 90% z terenu gminy Słupno- 5pkt	
	- powyżej 90% z terenu gminy Słupno – 10 pkt	
	b. określenie przewidywanej liczby odbiorców (punkty nie sumują się):	od 1 do 2
	- poniżej 100 osób – 1 pkt.	
	- powyżej 100 osób – 2 pkt	
	c. integracja mieszkańców- rekreacja – 5 pkt.	
7.	Korzystanie z innych źródeł finansowania zadania	od 0 do 8
	jedno dodatkowe źródło finansowania – 4 pkt.	
	dwa lub więcej źródeł finansowania – 4 pkt.	
8.	Ocena kosztorysu:	od 0 do 8
	budżet jest realny w stosunku do zadania, nie jest zawyżony ani zaniżony – 2 pkt.	
	wszystkie wydatki są niezbędne do realizacji zadania – 2 pkt	
	koszty wynikają z opisu zadania i harmonogramu działań – 2 pkt.	
	budżet jest czytelny, jasny i rzetelnie oszacowany- 2 pkt.	
9.	Struktura przewidywanych źródeł finansowania (dotyczy wsparcia realizacji zadania):	od 0 do 13
	a. wkład finansowy (punkty nie sumują się):	od 0 do 4
	- od 10% do 20% całkowitych kosztów zadania- 2 pkt.	



	- powyżej 20% całkowitych kosztów zadania- 4 pkt.	
	b. pozyskanie środków finansowych z innych źródeł publicznych i/lub pozostałych - 5pkt.	
	c. wkład osobowy - świadczenie wolontariuszy i praca społeczna członków (<i>punkty nie sumują się</i>):	od 0 do 4
	- od 10% do 20% całkowitych kosztów zadania- 2 pkt.	
	- powyżej 20% całkowitych kosztów zadania- 4 pkt.	
10.	Zaangażowanie wolontariuszy w realizację zadania – dot. organizacji realizujących zadania zlecone przez Gminę	od 0 do 4
	a. zaangażowanie jednego wolontariusza – 1 pkt.	
	b. zaangażowanie dwóch wolontariuszy – 2 pkt.	
	c. zaangażowanie trzech wolontariuszy – 3 pkt.	
	d. zaangażowanie czterech wolontariuszy – 4 pkt.	
11.	Cykliczność przedsięwzięć – 5 pkt	
RAZEM (maksymalnie 100 pkt.)		

UWAGA! Oferty, które otrzymają mniej niż 65 punktów nie mogą być rekomendowane do dofinansowania.

1. Minimalna liczba punktów rekomendująca do uzyskania dotacji wynosi 65.
2. Ostateczną decyzję o wyborze ofert oraz wysokości udzielonego dofinansowania podejmie Wójt Gminy Słupno,
3. O wynikach postępowania konkursowego wszyscy Oferenci biorący udział w konkursie zostaną powiadomieni pisemnie. Informacja na temat rozstrzygnięcia konkursu zostanie zamieszczona również na stronie internetowej Urzędu Gminy Słupno oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
4. Wyłoniony Oferent/Oferenci, który otrzyma dotację z budżetu gminy Słupno zobowiązany będzie do:
 - a) Sporządzenia i złożenia sprawozdań (częściowego i końcowego – **wzór stanowi załącznik nr 4**) z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie, na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w załączniku nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. poz. 2057),
 - b) Zamieszczenia na wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach, itp.), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach, wykazach sponsorów, na banerach i na własnych stronach internetowych informacji o tym, że zadanie jest współfinansowane przez Gminę Słupno,
 - c) Wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania.
5. Umowę uważa się za wykonaną z chwilą zaakceptowania sprawozdania przez Dotującego. W rozliczeniu dofinansowania nie będą uwzględniane dokumenty finansowe wystawione przed datą i po dacie obowiązywania umowy.



6. Akceptacja sprawozdania poprzedzona jest kontrolą, której wyniki udokumentowane są protokołem oraz innymi dokumentami wskazującymi na wykonanie zaleceń pokontrolnych, gwarantujących prawidłową realizację zadania.
7. Przewiduje się prowadzenie kontroli w trakcie jego realizacji lub po jego zakończeniu, na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Zleceniodawcę,
8. Kontrola w trakcie realizacji zadania w szczególności obejmuje: terminowość złożonego sprawozdania, ocenę formalną i merytoryczną sprawozdania oraz spójność z zapisami umowy, sporządzenie dokumentów finansowych potwierdzających faktycznie poniesione wydatki (oryginały faktur, rachunków, dowodów zapłaty oraz wyciągów bankowych) i zgodność zapisów w sprawozdaniu, prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postępowaniach umowy,
9. O czasie i terminie rozpoczęcia kontroli w siedzibie Podmiotu Dotujący powiadamia Podmiot co najmniej na 7 dni roboczych przez jej rozpoczęciem,
10. W trakcie prowadzonej kontroli Dotujący ma prawo żądać wyjaśnień, dodatkowych dokumentów potwierdzających sposób realizacji zadania celem prawidłowej oceny realizacji zleconego zadania,
11. Wyniki kontroli udokumentowane zostaną w formie protokołu, z którym podmiot zostanie zapoznany z prawem wniesienia wyjaśnień w zakresie ustaleń zawartych w protokole w terminie 7 dni od jego otrzymania,
12. W przypadku, gdy kontrola wykaże nieprawidłowości zostaną wydane zalecenia pokontrolne zobowiązujące podmiot do ich wykonania w terminie nie dłuższym niż 14 dni od ich otrzymania oraz powiadomienie o tym Zleceniodawcy na piśmie.

IX. Informacja, o której mowa w art. 13 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057) o zrealizowanych przez Wójta Gminy Słupno w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami.

- Zadania zlecone w 2019 r.

L.P.	Nazwa oferenta	Łączna kwota dotacji w 2019 r.
1	„Greens Słupno”	39 000,00
2	TTKF Wiślanie Słupno	5 000,00
3	Klub Sportowy „HOOPERS SŁUPNO”	5 000,00
4	Stowarzyszenie Klub Sportowy „Wilki” Słupno	3 000,00
5	Gminny Klub Sportowy „Delta” Słupno	141 000,00
6	Stowarzyszenie Kultury Fizycznej Klub Sportowy Soccer Słupno	4 000,00
7	Stowarzyszenie Wodniaków Gminy Słupno „FLIS”	3 000,00

- Zadania zlecone w 2020 r.

L.P.	Nazwa oferenta	Łączna kwota dotacji w 2020 r.
1	Stowarzyszenie Klub Sportowy „Wilki” Słupno	5 000,00
2	TTKF Wiślanie Słupno	3 000,00
3	„Greens Słupno”	39 000,00
4	Gminny Klub Sportowy „Delta” Słupno	130 000,00
5	Stowarzyszenie Wodniaków Gminy Słupno „FLIS”	3 000,00

Załączniki do ogłoszenia stanowią:

1. Załącznik nr 1 – Wzór oferty konkursowej
2. Załącznik nr 2 – Wzór oświadczenia
3. Załącznik nr 3 – Wzór aktualizacji odpisu poszczególnych działań, harmonogramu i kosztorysu
4. Załącznik nr 4 – Wzór sprawozdania częściowego/końcowego

WÓJT

Marcin Zawadka

**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
(DZ. U. Z 2019 R. POZ. 688, Z PÓŹN. 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. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-ów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-ów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej	
3. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

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

III. Opis zadania

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

2) Ponadto w przypadku oferty składanej na podstawie art. 12 ustawy należy również zdiagnozować problem/potrzebę i uzasadnić jakie okoliczności przemawiają za realizacją zadania.

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

--	--	--	--	--	--

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

Należy opisać:

- co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
- jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
- czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego⁴⁾

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

IV. Charakterystyka Oferenta

1. Informacja o dotychczas prowadzonych działaniach ze szczególnym uwzględnieniem doświadczenia w realizacji zadań planowanych w ofercie.

--

4) Należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe oraz zawsze w przypadku ofert, dla których wartość wnioskowanej dotacji przekracza 100 tys. zł.

2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe Oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania.**V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego****V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania**

W sekcji VI-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji VI-B.

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodz. miary	Koszt jedn. PLN	Liczba jednostek	Wartość PLN			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3
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

W sekcji VI-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji VI-B.

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		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny rzeczowy		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów⁵

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość PLN			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3
1.	Partner 1				
2.	Partner 2				
3.	Partner 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

1. Inne informacje, 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

5) Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku realizacji zadania w partnerstwie.

Słupno, dnia r.

.....
(pieczętka oferenta)

Urząd Gminy Słupno
Ul. Miszewska 8a
09-472 Słupno

OŚWIADCZENIE OFERENTA

W związku z ubieganiem się o wsparcie z budżetu Gminy Słupno na realizację zadania publicznego w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu, niżej podpisane osoby, posiadające prawo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta informują, że:

- **nie posiada/posiada*** zaległości wobec Urzędu Gminy w Słupnie z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego.
- **nie posiada/posiada*** zaległości wobec Urzędu Gminy w Słupnie z tytułu najmu lub bezumownego zajmowania lokalu użytkowego lub gruntu.
- **nie posiada/posiada*** zaległości wobec Urzędu Gminy w Słupnie z tytułu użytkowania wieczystego lub dzierżawy gruntu.
- **nie jest/jest*** prowadzone postępowanie egzekucyjne, postępowanie sądowe lub administracyjne, które może skutkować wszczęciem takiego postępowania egzekucyjnego.
- **nie posiada/posiada*** zaległości wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych
- **nie posiada/posiada*** zaległości wobec Urzędu Skarbowego
- oferent nie działa w celu osiągnięcia zysku,

Oświadczenie powyższe zostało złożone pod rygorem odpowiedzialności za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy, zgodnie z art. 233 § 1 kodeksu karnego.

Osoby składające oświadczenie:

.....
pieczętka i podpis
(ew. czytelny podpis i funkcja)

.....
pieczętka i podpis
(ew. czytelny podpis i funkcja)

* **Niepotrzebne skreślić.** W przypadku, gdy oferent posiada zaległości, o których mowa w pkt. 1-6, w ofercie należy podać krótką informację o zaległościach (wysokość oraz przyczyny ich posiadania i sposobu spłaty)

.....
pieczęć wnioskodawcy

.....
miejsowość i data

**AKTUALIZACJA
HARMONOGRAMU/KOSZTORYSU/OPISU POSZCZEGÓLNYCH
DZIAŁAŃ REALIZACJI ZADANIA**

- STOSOWNIE DO INFORMACJI O WYSOKOŚCI PRYZNANEJ DOTACJI*
- W ZWIĄZKU Z ANEKSEM DO UMOWY* (właściwość zaznaczyć)

- 1) Zadanie w zakresie:
- 2) Nazwa zadania:
- 3) Tytuł zadania:
- 4) Nr umowy i data zawarcia (w związku z wnioskiem o aneks):

I. ZAKTUALIZOWANY TERMIN REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....

II. ZAKTUALIZOWANY HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

(Rozdział III, pkt. 4. oferty) Szczegółowy harmonogram:²⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od do		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ³⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

III. ZAKTUALIZOWANY KOSZTORYS REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

(Rozdział V. pkt. A. oferty) Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ⁴⁾	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ⁵⁾ (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I.	Koszty merytoryczne ⁶⁾ po stronie: (nazwa Oferenta) ⁷⁾ 1) 2) 3) 4)							
II.	Koszty obsługi ⁸⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie: (nazwa Oferenta) ⁷⁾ 1) 2) 3)							
III.	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie: (nazwa Oferenta) ⁷⁾ 1) 2) 3)							
IV.	Ogółem:							

(Rozdział V, pkt. B. Oferty) Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego:

1.	Wnioskowana kwota dotacji zł %
2.	Środki finansowe własne ⁵⁾ zł %

3.	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1-3.3) ⁹⁾ zł %
3.1	Wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ⁵⁾ zł %
3.2	Środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) ⁵⁾ zł %
3.3	Pozostałe ⁵⁾ zł %
4.	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczne członków) zł %
5.	Ogółem (środki wymienione w pkt 1-4) zł	100%

(Rozdział V, pkt. C. oferty) Finansowe środki z innych źródeł publicznych

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został/a rozpatrzony/a pozytywnie, czy też nie został/a jeszcze rozpatrzony/a	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

IV. ZAKTUALIZOWANY SZCZEGÓŁOWY ZAKRES RZECZOWY ZADANIA PUBLICZNEGO

(Rozdział: III, pkt. 3. oferty) Miejsce realizacji zadania publicznego:

(Rozdział: III, pkt. 3. oferty) Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego

V. ZAKTUALIZOWANE INNE WYBRANE INFORMACJE DOTYCZĄCE ZADANIA PUBLICZNEGO

(Rozdział IV pkt. 2. Oferty) Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego

(Rozdział IV, pkt 2. Oferty) Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania

.....

pieczęć i podpis osób upoważnionych

**Poświadczenie złożenia
weryfikacji:¹⁰⁾**

- 1) Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 2) W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).
- 3) Opis zgodny z kosztorysem.
- 4) Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.
- 5) Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- 6) Należy wpisać koszty bezpośrednie związane z celem realizowanego zadania publicznego.
- 7) W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
- 8) Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.
- 9) Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
- 10) Wypełnia organ administracji publicznej.

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 5 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU
PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)**

Pouczenie co do sposobu wypełniania 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 Operatora(-rów) projektu			
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 wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym zaangażowanym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy¹⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania; należy uwzględnić także działania polegające na przekazaniu środków realizatorom projektów)

--

¹⁾ 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.

3. Informacja o realizatorach projektów i projektach przez nich realizowanych (należy podać nazwę realizatora projektu, adres jego siedziby, opis zrealizowanego projektu, termin jego realizacji oraz wysokość środków przekazanych realizatorowi i wysokość środków przez niego wykorzystanych na realizację projektu)

Lp.	(1) Nazwa realizatora projektu wraz z adresem jego siedziby	(2) Zakres rzeczowy zrealizowanego projektu	(3) Termin realizacji projektu	(4) Wysokość środków przekazanych na realizację projektu	(5) Wysokość środków wykorzystanych na realizację projektu (zgodnie ze sprawozdaniem z realizacji projektu)	(6) Wysokość środków wykorzystanych na realizację projektu zatwierdzona przez operatora projektu ²	(7) Wysokość środków zwrócona operatorowi projektu	(8) Osiągnięty(-te) rezultat(y) projektu
Ogółem:								
Uwagi								

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⁾ W przypadku rozbieżności pomiędzy kwotami w kolumnach (5) i (6) należy w polu „Uwagi” wyjaśnić jej przyczyny.

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 ogółem ³ : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł	zł
	2.1	Środki finansowe własne ³	zł	zł
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ³	zł	zł
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{3,4}	zł	zł
		Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe):		
2.4	Pozostałe ³	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 ^{5,6}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ⁷		%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁸		%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁹		%	%

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. 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) i wkładu rzeczowego (np. numery umów użyczenia, najmu) w realizację zadania publicznego)

5. Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie wydatkowania środków przy realizacji zadania publicznego

³ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

⁴ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

⁵ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

⁶ 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) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

⁷ 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.

⁸ 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.

⁹ 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.

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny operatora(-rów) projektu;
- 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

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu operatora(-rów) projektu. W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.¹⁰⁾</p> <p>Data</p>

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

¹⁰ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.