

ZARZĄDZENIE NR 34 / 2021
BURMISTRZA MIASTA CHEŁMNA
z dnia 26 marca 2021 roku

w sprawie ogłoszenia konkursu na realizację zadań w zakresie
kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji,
a także podtrzymywania tradycji narodowej,
pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej,
obywatelskiej i kulturowej.

Na podstawie art. 11 ust. 2 i art. 13, 14, 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 z późn.zm.) i art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 t.j.) oraz rozporządzeniem 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 2018 r. poz. 2057), zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się konkurs ofert na realizację zadania publicznego związanego z realizacją zadań samorządu gminy w roku **2021** w zakresie:

kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji, a także podtrzymywania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej.

2. Ogłoszenie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Referatowi Komunikacji Społecznej, Promocji i Sportu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Chełmna: Artur Mikiewicz

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 34/ 2021
Burmistrza Miasta Chełmna
z dnia 26 marca 2021 roku.

Burmistrz Miasta Chełmna

ogłasza:

otwarty konkurs ofert na wykonanie zadania publicznego związanego z realizacją zadań samorządu gminy w roku 2021 przez organizacje prowadzące działalność pożytku publicznego w zakresie:

kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji, a także podtrzymywania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej.

I. Rodzaj i formy realizacji zadania.

1. Zadania, o których mowa wyżej powinny być realizowane w ciągu 2021 roku poprzez realizację przedsięwzięć z zakresu:
 - 1) Organizacji imprez i przedsięwzięć filmowych, teatralnych, muzycznych, literackich, plastycznych w formie cyklicznych festiwali, przeglądów, konkursów, niskonakładowych wydawnictw oraz pojedynczych wydarzeń kulturalnych;
 - 2) Organizacji konferencji, szkoleń, sesji i seminariów naukowych;
 - 3) Podejmowania inicjatyw sprzyjających wspieraniu amatorskiego ruchu artystycznego;
 - 4) Podejmowania inicjatyw mających na celu upowszechnianie, promocję i popularyzację lokalnej twórczości i twórców;
 - 5) Podejmowania inicjatyw mających na celu wzbogacenie oferty z zakresu edukacji kulturalnej i artystycznej mieszkańców Chełmna: dzieci, młodzieży i osób dorosłych.
2. Zadanie może być realizowane w różnych formach, a w szczególności poprzez organizację następujących niekomercyjnych przedsięwzięć:
 - a) Imprez, przedsięwzięć filmowych, teatralnych, muzycznych, literackich, plastycznych organizowanych w formie cyklicznych festiwali, przeglądów, konkursów, niskonakładowych wydawnictw oraz pojedynczych wydarzeń kulturalnych (koncertów, wystaw, plenerów, przeglądów, widowisk itp.);

- b) Konferencji, sesji i seminariów naukowych;
 - c) Inicjatyw sprzyjających wspieraniu amatorskiego ruchu artystycznego;
 - d) Inicjatyw mających na celu upowszechnianie, promocję i popularyzację lokalnej twórczości i twórców oraz budowanie tożsamości i wizerunku z poszanowaniem tradycji i historii;
 - e) Inicjatyw mających na celu wzbogacenie oferty z zakresu edukacji i artystycznej, integrowanie się mieszkanek i mieszkańców Chełmna – dzieci, młodzieży, osób dorosłych, seniorów oraz całych rodzin , pobudzających ich aktywność społeczną i kulturalną.
3. Konkurs nie obejmuje imprez o charakterze wyłącznie komercyjnym i rekreacyjnym.
4. W przypadku wyboru oferty, realizacja zadania nastąpi w trybie wspierania wykonania zadania.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w roku 2021 i w roku poprzednim.

1. Na realizację zadania zgodnie z budżetem na rok 2021 przewidziano kwotę w wysokości **130.000,00 zł (sto trzydzieści tysięcy złotych)**.
2. Kwota ta może ulec zmianie w szczególności w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskują akceptacji Burmistrza Miasta Chełmna lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu w części przeznaczonej na realizację zadania z przyczyn trudnych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.
3. Na realizację zadania z tego samego rodzaju w roku 2020 przewidziano kwotę w wysokości **142.900,00 zł (sto czterdzieści dwa tysiące dziewięćset złotych)**.
4. W przypadku niewykorzystania w całości środków na realizację niniejszego konkursu Burmistrz Miasta może ogłosić konkurs uzupełniający.

III. Zasady przyznawania dotacji / zlecenia wykonania zadania.

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn.zm).
2. Burmistrz Miasta Chełmna przyznaje dotacje celowe na realizację ofert wyłonionych w konkursie w trybie indywidualnych rozstrzygnięć, dla których nie stosuje się trybu

odwołania.

3. Burmistrz Miasta Chełmna może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
4. Odmowa podpisania umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie może nastąpić także w przypadku, gdy w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej oferenta okaże się, że wcześniej przyznane dofinansowania zostały wydane niezgodnie z przeznaczeniem lub rozliczone nieprawidłowo.
5. Dotacje nie mogą być przeznaczone na zadania o charakterze inwestycyjnym ani na zakup środków trwałych.
6. Świadczenia wolontariuszy i inne nieodpłatne świadczenia traktowane są jako pozafinansowy wkład w realizację zadania i nie mogą być uwzględnione w kosztorysie.
7. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem a Gminą Miasta Chełmna.
8. Udział dofinansowania Gminy Miasta Chełmna w kosztach realizacji zadania nie może przekroczyć 80%.

IV. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Zadanie winno być zrealizowane w okresie od **1 maja 2021 roku do 31 grudnia 2021 roku** z zastrzeżeniem, iż szczegółowe terminy wykonania zadań wspieranych przez Gminę Miasta Chełmna określone zostaną w umowach.
2. W wyjątkowych sytuacjach uzasadnionych specyfiką zadania rozpoczęcie realizacji zadania może nastąpić przed datą zawarcia umowy.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 koszty realizacji zadania, które poniósł oferent przed zawarciem umowy będą podlegać refundacji przez Gminę Miasta Chełmna z zastrzeżeniem, że refundacja nie obejmuje wydatków poniesionych przed 1 kwietnia 2021 roku.
4. Refundacja środków przez Gminę Miasta Chełmna nastąpi w przypadku przyznania dotacji przez Burmistrza Miasta Chełmna i podpisania umowy.
5. Zadanie winno być zrealizowane:
 - a) z najwyższą starannością zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami

i przepisami w zakresie opisanym w ofercie,

b) w sposób efektywny i oszczędny.

6. Zadanie winno być wykonane i adresowane dla jak największej liczby mieszkańców Chełmna, udział w przedsięwzięciu dla uczestników/widzów ma być nieodpłatny.

V. Termin składania ofert.

1. W konkursie mogą brać udział podmioty określone w art. 11 ust. 3 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn.zm) prowadzące działalność statutową w zakresie objętym konkursem.

2. Dotacje nie będą udzielane podmiotom, które nieprawidłowo wykonały zlecone lub powierzone zadania lub nieprawidłowo rozliczyły dotacje przyznane ze środków Gminy Miasta Chełmna.

3. Podmioty uprawnione do udziału w postępowaniu konkursowym, składają pisemne oferty realizacji zadania wg wzoru określonego w rozporządzeniu 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).

4. Oferta powinna zawierać w szczególności:

- a) dane na temat organizacji pozarządowej,
- b) opis zadania,
- c) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania,
- d) przewidywane źródła finansowania zadania,
- e) inne wybrane informacje dotyczące zadania.

5. Do oferty należy dołączyć:

- 1) aktualny statut lub inny dokument zawierający zakres działalności podmiotu oraz wskazujący organy uprawnione do reprezentacji potwierdzony na każdej stronie za zgodność z oryginałem,
- 2) aktualny (zgodny ze stanem faktycznym, ważny do 6 miesięcy od daty wystawienia) odpis z właściwego rejestru potwierdzony na każdej stronie za zgodność z oryginałem.

Uwaga: Wymagane jest, aby załączniki były ponumerowane i ułożone zgodnie z podaną wyżej kolejnością.

Uwaga: Ofertę muszą podpisać osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów).

Uwaga: W przypadku załączników składanych w formie kserokopii (z wyłączeniem Krajowego Rejestru Sądowego) należy na pierwszej stronie każdego z nich potwierdzić za zgodność z oryginałem od strony do strony przez osoby uprawnione. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi każda strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Każda strona opatrzona winna być także datą potwierdzenia zgodności z oryginałem.

6. Oferty należy składać w Biurze Podawczo - Informacyjnym Urzędu Miasta Chełmna, ul. Dworcowa 1, 86-200 Chełmno, w zamkniętych kopertach, opatrzonych napisem „Konkurs na realizację zadania z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji, a także podtrzymywania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej.” (decyduje data wpływu).

7. Termin składania ofert upływa dnia 26 kwietnia 2021 r. do godz. 15.30. (decyduje data wpływu).

8. Druk oferty realizacji zadania publicznego można pobrać ze strony internetowej Urzędu Miasta Chełmna: <https://bip.chelmno.pl/artykuly/108/wspolpraca-z-organizacjami-pozarzadowymi> lub w Biurze Podawczo – Informacyjnym Urzędu Miasta Chełmna.

9. Oferty złożone na innych drukach lub złożone po terminie będą odrzucone z przyczyn formalnych.

10. Oferty złożone po terminie oraz zawierające błędy formalne nieuzupełnione w terminie 5 dni od dnia powiadomienia, zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

11. Oferty muszą być podpisane i opieczetowane przez oferenta, każdy wniosek powinien być trwale połączony z załącznikami.

VI. Termin, tryb, kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert.

1. Wybór ofert zostanie dokonany w ciągu 20 dni od upływu terminu ich składania.

2. Wszystkie oferty spełniające kryteria formalne są oceniane przez komisję konkursową powołaną przez Burmistrza Miasta Chełmna.

3. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych w ofercie podmiot ma pięć dni na dokonanie poprawek od dnia powiadomienia.

4. Oferty, które przeszły ocenę formalną przechodzą do oceny merytorycznej.

5. Przy ocenie ofert i przyznaniu wysokości dofinansowania komisja bierze pod uwagę następujące kryteria:

- 1) wartość merytoryczną projektu - celowość oferty, zakres rzeczowy, zgodność z niniejszym ogłoszeniem,
- 2) doświadczenie oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze i zasięgu (w tym dotychczasowe doświadczenia we współpracy oferenta z Urzędem Miasta),
- 3) możliwość realizacji zadania przez oferenta, w tym posiadanie zasobów kadrowych i rzeczowych.

4) rozliczenie dotacji za 2020 rok.

6. Komisja przedstawia propozycję wysokości dofinansowania Burmistrzowi, który podejmuje ostateczną decyzję w tej sprawie.

VII. Postanowienia końcowe.

1. Dotowany podmiot, zobowiązany będzie do dostarczenia na wezwanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej.
2. Kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Urzędu Miasta do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.
3. Wyniki konkursu przedstawione zostaną na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Chełmna oraz opublikowane na stronie internetowej Urzędu Miasta Chełmno.

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 34/ 2021
Burmistrza Miasta Chelмна
z dnia 26 marca 2021 roku.

KARTA OCENY FORMALNEJ

Oferty złożonej w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego w 2021 roku w zakresie **kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji, a także podtrzymywania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej.**

Tytuł zadania

.....

| | |
|-----------------|---------------|
| Nazwa oferenta: | Numer oferty: |
|-----------------|---------------|

| Warunki formalne: | | TAK | NIE | Uwagi |
|-------------------|--|-----|-----|-------|
| 1. | Czy oferta jest zgodna z ogłoszeniem konkursowym? | | | |
| 2. | Czy zadanie zgłoszone w ofercie mieści się w działalności statutowej organizacji? | | | |
| 3. | Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert? | | | |
| 4. | Czy oferta została złożona na obowiązującym wzorze ofert? | | | |
| 5. | Czy oferta i załączniki zostały podpisane przez osoby upoważnione a kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem? | | | |
| 6. | Czy oferent zadeklarował co najmniej 20 % wkładu własnego w stosunku do całkowitych kosztów zadania? | | | |
| 7. | Czy do oferty zostały załączone wymagane | | | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | załączniki?* | | | |
| | Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru bądź ewidencji (potwierdzającego stan faktyczny i prawny) | | | |
| | Stosowne pełnomocnictwo bądź upoważnienie (dokument upoważniający daną osobę lub osoby do reprezentowania podmiotu składającego ofertę, jeżeli w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności nie ma informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu (jeżeli dotyczy) | | | |
| | Dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (ów) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru tych podmiotów (jeżeli dotyczy) | | | |
| | Umowa partnerska lub oświadczenie z udziałem partnera(ów) (jeżeli dotyczy) | | | |
| | Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej | | | |

Podpis Przewodniczącego Komisji:.....

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

.....

.....

Chełmno, dniar.

* Podlega uzupełnieniu w terminie 5 dni od telefonicznego i e-mailowego powiadomienia oferenta przez Komisję konkursową

Załącznik nr 3
do zarządzenia nr 34/ 2021
Burmistrza Miasta Chełmna
z dnia 26 marca 2021 roku.

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT KONKURSOWEJ

Tytuł zadania

.....

| | |
|--------------------|---------------|
| Nazwa oferenta: | Numer oferty: |
|--------------------|---------------|

| Warunki merytoryczne | Maksymalna ocena | Przyznana liczba punktów |
|--|------------------|-----------------------------|
| Celowość projektu, proponowana jakość zadania. | 0-20 | |
| Rzetelność i racjonalność kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego oraz spójność kosztów z harmonogramem działań. | 0-10 | |
| Udział środków własnych lub pochodzących z innych źródeł przeznaczonych na realizację zadania. | 0-20 | |
| Doświadczenie oferenta w realizacji zadań podobnego typu. | 0-10 | |
| Czas trwania działania bezpośrednio skierowanego do beneficjentów zadania. | 0-10 | |
| Liczba adresatów, do których skierowana jest oferta. | 0-20 | |
| Czy organizacja rzetelnie i terminowo rozliczyła się z otrzymanych od Gminy Miasta Chełmna dotacji w poprzednich latach? | 0-10 | |
| Podsumowanie oceny merytorycznej: | 100 | |

Podpis Przewodniczącego Komisji:.....

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

.....

Chełmno, dniar.

WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. z 2020 r. POZ. 1057, 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., „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego* /~~Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

| | |
|---|--------------------------|
| 1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta | BURMISTRZ MIASTA CHEŁMNA |
| 2. Rodzaj zadania publicznego^{†)} | |

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 |
| <p>Nazwa oferenta - należy wpisać pełną nazwę oferenta zgodną z KRS lub innym właściwym rejestrem lub ewidencją, w przypadku składania oferty wspólnej, każdy z oferentów przedstawia swoje dane.</p> <p>Forma prawna - forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenia i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku państwa do innych kościołów i związków w wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego.</p> <p>Czyli tu wpisywane będzie :fundacja, stowarzyszenie, uczniowski kluby sportowy, parafia, zgromadzenie zakonne.</p> <p>Numer Krajowego Rejestru Sądowego lub innej ewidencji - należy podać numer wraz ze wskazaniem nazwy właściwego rejestru lub ewidencji.</p> <p>Adres siedziby - należy podać adres zgodny z KRS lub innym właściwym rejestrem lub ewidencją</p> <p>Adres do korespondencji oferent może dodatkowo podać adres do korespondencji, jeśli jest on inny od adresu wskazanego w KRS lub innym właściwym rejestrze lub ewidencji.</p> <p>Adres e-mail, strona www, nr telefonu w przypadku braku proszę wskazać „nie dotyczy lub brak”</p> <p>W przypadku oferty wspólnej należy podać dane wszystkich oferentów.</p> |

^{†)} 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.

| | |
|--|---|
| 2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej) | Należy podać imię, nazwisko i nr telefonu kontaktowego do osoby, z którą Urzędnicy czy osoby chcące złożyć uwagi do oferty będą mogli kontaktowali się w razie niejasności czy pytań związanych z ofertą. Najlepiej, żeby były to dane osoby, która przygotowała ofertę. |
|--|---|

III. Opis zadania

| | | | | |
|--|--|---|------------------|--|
| 1. Tytuł zadania publicznego | Nazwa własna zadania np. „Aktywne wakacje” czy „Życie kulturą” należy pamiętać, że wskazana nazwa, w przypadku otrzymania dotacji, będzie musiała być umieszczana na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz na wszystkich dokumentach finansowych związanych z realizacją projektu (plakaty, materiały informacyjne, faktury). Im tytuł krótszy tym łatwiej go zapamiętać i umieścić w powyższych miejscach. | | | |
| 2. Termin realizacji zadania publicznego | Data rozpoczęcia | Należy podać daty graniczne realizacji projektu (muszą się one wpisywać w terminy określone w ogłoszeniu) należy we wskazanym okresie uwzględnić wszystkie działania projektu, uwzględniając okres przygotowawczy i działania podsumowujące | Data zakończenia | Nie wskazane jest wpisywanie jako termin realizacji jedynie daty wydarzenia np. koncertu czy półkolonii. |
| 3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty) | | | | |
| <p>GDZIE? będzie realizowane zadanie – proszę opisać i wskazać miejsce realizacji zadania np. Osiedle, czy adres świetlicy.</p> <p>DLA KOGO? Kto będzie grupą docelową – tu wskazujemy kto będzie objęty wsparciem np. dzieci w wieku 8-14 lat uczniowie konkretnej szkoły; mieszkańcy osiedla; osoby ze znacznym stopniem niepełnosprawności pod opieką Stowarzyszenia.</p> <p>DLACZEGO? Zadanie powinno być odpowiedzią na potrzeby lub problemy odbiorców projektu (grupy docelowej).- I tak można w tym miejscu opisać sytuację zastaną np .brak miejsca do aktywnego sposobu spędzania czasu wolnego, potrzeba rozwija umiejętności kulturalnych, potrzeba aktywizacji osób niepełnosprawnych.</p> | | | | |

KOMPLEMENTARNOŚĆ – w jakim stopniu nasza oferta wpisuje się doświadczenie organizacji (np. od kilku lat prowadzimy podobne działania i nadal dostrzegamy konieczność dostarczania takich usług) czy jest spójna z naszymi dotychczasowymi działaniami. Można także wskazać, że nasze działanie uzupełnia zdiagnozowane braki np. do tej pory młodzież z terenu osiedla nie mieli zapewnionego miejsca w którym mogliby się cyklicznie spotykać, realizować działania kulturalne, artystyczne.

4. Plan i harmonogram działań na rok 2021

(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)

| Lp. | Nazwa działania | Opis | Grupa docelowa | Planowany termin realizacji | Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ^{*)} |
|-----|---|---|--|--|--|
| | W tym miejscu wskazywane jest działanie do którego w budżecie przyporządkowane będą koszty. | Dokonanie charakterystyki konkretnego działania. | Kto będzie z tego działania korzystał . Powinno to korespondować z opisem grupy docelowej w pkt. 3. | Najlepiej wpisać przedział czasowy np. 1-30 września | Jeśli dotyczy. Ten punkt wypełniamy jedynie w przypadku gdy część zadania wykonywana jest na zasadzie partnerstwa z innym podmiotem, który nie obciąży nas za to kosztami np. przy organizacji koncertu opiekę nad częścią artystyczną zapewni Fundacja X. Z kolei jeśli przy realizacji projektu Wnioskodawca korzysta z usługodawców, którzy wystawią faktury/rachunki na Wnioskodawcę w tym miejscu powinno być wpisane „nie dotyczy” |
| 1. | Spotkania artystyczne | Będą się odbywały dwa razy w tygodniu w wymiarze 1,5 h zegarowej pod opieką dwóch trenerów. Podczas treningów doskonalone będą umiejętności | 20 osób - dzieci w wieku 8-11 lat – podopieczni UKS | 1 lutego – 30 czerwca | Nie dotyczy |

^{*)} 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.

| | | | | | |
|----|-----------|---|-----------|-------------|--|
| | | Jak będzie przebiegać rekrutacja. | | | |
| 2. | Spektakle | Opis jak będzie wyglądało wydarzenie, jakie działania będą realizowane. | 20 osób - | 10-20 lipca | Zajęcia będą prowadzone przez wykładowców Fundacji X |

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

(należy opisać:

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

1. co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?

Proszę wskazać rezultaty projektu. Z tego co zostanie wpisane w tym miejscu oferty Wnioskodawca będzie miał obowiązek rozliczyć się w sprawozdaniu. Zakładane rezultaty powinny być zatem możliwe do osiągnięcia w wymiarze określonym w tym miejscu oferty, możliwe do sprawdzenia i udokumentowania. Zatem proponujemy w tym miejscu skoncentrować się bardziej na produktach np. zorganizowanie koncertu, wydanie publikacji, przeprowadzenie warsztatów czy stworzenie i funkcjonowanie świetlicy.

2. jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?

Tu opisują Państwo rezultaty miękkie często także nie mierzalne np. dzięki warsztatom uczestnicy zintegrują się, nastąpi wzrost świadomości mieszkańców.

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

Jeśli dotyczy, mogą być takie rezultaty, które nie przewidują trwałych rezultatów. Tak może być np. przy wykonywaniu usług opiekuńczych czy gdy zorganizowaliśmy koncert. Proszę wówczas wpisać, że nie przewiduje się takich rezultatów. A gdy w ramach zadania np. uda się wyposażyć czy przygotować miejsce spotkań dla seniorów to wówczas będzie to trwały rezultat, wykorzystywany w przyszłych działaniach organizacji.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego⁵⁾

| Nazwa rezultatu | Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa) | Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika |
|--|--|--|
| Przeprowadzenie cyklu warsztatów dla młodzieży | 30 osób | Listy obecności |
| Tu przenosimy rezultaty z pkt. 5.1 | Wartość liczbowa lub procentowa | Mogą nimi być np. listy obecności, dzienniki zajęć, komunikaty z zawodów, raporty z ewaluacji. |

⁵⁾ Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

IV. Charakterystyka oferenta

| |
|--|
| 1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne |
| Proszę wskazać czy jako Organizacja realizowali już Państwo podobne działania . Proszę wskazać projekty realizowane na zlecenie organów administracji publicznej |
| 2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania |
| W tym miejscu proszę uwzględnić zaangażowanie osobowe (praca społeczna członków, zaangażowanie wolontariuszy, a także praca za wynagrodzeniem), opis kwalifikacji i doświadczenia kadry projektu. Nie trzeba podawać nazwisk zaangażowanych osób, wystarczy opis, że np. terapeutą będzie osoba posiadająca co najmniej 5. Letnie doświadczenie w pracy klinicznej z dzieckiem. zaangażowane zasoby – lokal, sprzęt własny i użyczony, materiały, rzeczy przekazane przez darczyńców czy sponsorów. Zasoby finansowe – proszę wskazać, czy przy realizacji zadania będą Państwo wykorzystywać środki finansowe (w jakiej wysokości i z jakich źródeł będą pochodzić – np. składki członkowskie, darowizny, dotacje z innych źródeł publicznych, opłaty od odbiorców zadania). |

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

| V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania | | | | | | | | |
|--|--|---|-------------------------|------------------|---------------|--|-------|-----------|
| (w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B) | | | | | | | | |
| Lp. | Rodzaj kosztu | Rodzaj miary | Koszt jednostkowy [PLN] | Liczba jednostek | Wartość [PLN] | | | |
| | | | | | Razem | Rok 1 | Rok 2 | Rok 3 **) |
| I. | Koszty realizacji działań | | | | | | | |
| I.1. | Działanie 1 (zgodnie z pkt. 4) np. Spotkania artystyczne | - | - | - | - | - | - | - |
| I.1.1. | Koszt 1 | Godzina, miesiąc, dzień, sztuka, komplet, zestaw, usługa, osobo-dzień | | | | Te kolumny wypełnia się jedynie w przypadku zadań wieloletnich | | |
| 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 | | | | | | | |

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

| | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|
| ... | ... | | | | | | | |
| Suma kosztów realizacji zadania | | | | | | | | |
| II. | Koszty administracyjne | | | | | | | |
| II.1. | Koszt 1np. Księgowość, koordynacja, materiały biurowe, opłaty bankowe | | | | | | | |
| II.2. | Koszt 2 | | | | | | | |
| ... | ... | | | | | | | |
| Suma kosztów administracyjnych | | | | | | | | |
| Suma wszystkich kosztów realizacji zadania | | | | | | | | |

| V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania | | | |
|---|---|----------------------|-------------------|
| Lp. | Źródło finansowania kosztów realizacji zadania | Wartość [PLN] | Udział [%] |
| 1. | Suma wszystkich kosztów realizacji zadania | | 100 |
| 2. | Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty | | |
| 3. | Wkład własny ^{††)} | | |
| 3.1. | Wkład własny finansowy | | |
| 3.2. | Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy) | | |
| 4. | Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania | | |

| V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów^{††)} | | | | |
|--|---|--|--------------|----------------------------|
| Lp. | Źródło finansowania kosztów realizacji zadania | Wartość [PLN] | | |
| | | Razem | Rok 1 | Rok 2 |
| | | | | Rok 3^{§§)} |
| 1. | Oferent 1 | Wypełniamy tylko przy ofercie wspólnej | | |
| 2. | Oferent 2 | | | |
| 3. | Oferent 3 | | | |
| | ... | | | |
| Suma wszystkich kosztów realizacji zadania | | | | |

VI. Inne informacje

| |
|---|
| <p>1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.</p> <p>2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.</p> <p>3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.</p> |
| <p>1. Organizacja musi napisać informacje czy w ramach zadania będzie pobierała opłaty od uczestników lub takich opłat nie będzie pobierać.</p> |

††) Suma pól 3.1. i 3.2.

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

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

2. Punkt wypełniany wyłącznie gdy oferta składana jest jako wspólna. Zawiera informacje dotyczące podziału, które z zaplanowanych działań wykonuje poszczególny oferent oraz informacje o tym kto reprezentuje poszczególnego oferenta w relacjach z Urzędem.
3. W tym punkcie można podać dodatkowe informacje np. wyjaśnić wartość poszczególnych pozycji kosztorysu, czy konieczność poniesienia ujętego w pozycji kosztorysowej wydatku.

VII. Oświadczenia

Proszę odnieść się do oświadczeń z pkt. 3,4,5 i wykreślić nie dotyczący wariant.

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.

Chelmino,

Data

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

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

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