

ZARZĄDZENIE NR VIII/.....⁷⁴⁹...../2021
BURMISTRZA MIASTA LUBARTÓW

z dnia⁹.....września 2021 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na realizację zadań promocji Miasta Lubartów przez podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, podczas realizowanych przez siebie przedsięwzięć o charakterze sportowym w roku 2021.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372), art. 221 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.), w związku z Uchwałą Rady Miasta Lubartów Nr V/32/11 z dnia 28 marca 2011 r. w sprawie: *ustalenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Miasta Lubartów dla podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania* (Dz. U. Woj. Lubel. Nr 88, poz. 1657), zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam konkurs ofert na realizację zadań promocji Miasta Lubartów przez podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku.

2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

3. Wzór arkusza oceny formalnej oferty stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

4. Wzór arkusza oceny merytorycznej oferty stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

5. Wzór oferty na zadanie promocji w roku 2021 stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

6. Konkurs o którym mowa w ust. 1 przeprowadzony będzie zgodnie z kryteriami zawartymi w uchwale Rady Miasta Lubartów Nr V/32/11 z dnia 28 marca 2011 r. w sprawie: *ustalenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Miasta Lubartów dla podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania* (Dz. U. Woj. Lubel. Nr 88, poz. 1657) i załączniku nr 1.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Promocji, Kultury, Sportu i Komunikacji Społecznej Urzędu Miasta Lubartów.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz Miasta


Krzysztof Paśnik

BURMISTRZ MIASTA LUBARTÓW

ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań promocji Miasta Lubartów przez podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, podczas realizowanych przez siebie przedsięwzięć o charakterze sportowym w roku 2021.

I. Rodzaje zadań, na które mogą być udzielane dotacje z budżetu miasta to:

Promocja Miasta Lubartów podczas przedsięwzięć o charakterze sportowym w roku 2021 w kolarstwie i tenisie stołowym.

II. Informacja o wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań w zakresie promocji Miasta Lubartów:

1. Wysokość środków publicznych na realizację zadań w formach określonych w dziale I na rok 2021 w przedmiotowym konkursie została zabezpieczona **w kwocie 40.000 zł. (słownie: czterdzieści tysięcy złotych 00/100).**

2. W roku 2020 zrealizowano 9 zadań w formach określonych w dziale I, łącznie przeznaczając na nie kwotę 25.600 zł.

III. Zasady przyznawania dotacji:

1. Udzielenie dotacji następuje zgodnie z uchwałą Rady Miasta Lubartów Nr V/32/11 z dnia 28 marca 2011 r. w sprawie: *ustalenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Miasta Lubartów dla podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania* (Dz. U. Woj. Lubel. Nr 88, poz. 1657). Burmistrz przyznaje dotację celową na wykonanie ww. zadania w trybie zarządzenia po przeprowadzeniu konkursu ofert.

2. Wysokość dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać ofertę.

3. Burmistrz może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres zadania, które będzie realizowane znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

IV. Terminy i warunki realizacji zadania promocji:

1. Zadanie powinno być realizowane w 2021 roku, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.

2. Formy promocji powinny uwzględniać w szczególności:

- a) reprezentowanie Miasta Lubartów podczas zawodów sportowych zarówno w Lubartowie jak i na terenie całej Polski,
- b) promowanie Miasta Lubartów poprzez stronę internetową oraz jej odpowiedniki w social mediach (Facebook, Instagram, YouTube, TIK-TOK),
- c) promowanie Miasta Lubartów poprzez inne nośniki reklamowe (banery reklamowe, stroje zawodników, reklama na klubowych środkach transportu),
- d) promowanie Miasta Lubartów poprzez akcje promocyjne/informacyjne skierowane do mieszkańców Lubartowa,
- e) promowanie Miasta Lubartów poprzez informacje medialne,
- f) informację o zaangażowaniu finansowym Miasta Lubartów w organizowane przedsięwzięcie.

V. Termin i warunki składania ofert:

1. Oferty wraz z załącznikami należy składać w zamkniętych kopertach do dnia **23 września 2021 roku do godz. 15:30** w Urzędzie Miasta Lubartów, ul. Jana Pawła II 12 w Biurze Obsługi Mieszkańca (parter).

2. W przypadku ofert przesyłanych drogą pocztową decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Lubartów, a nie data stempla pocztowego.

3. Na kopercie należy umieścić nazwę oferenta oraz nazwę zadania jakiego oferta dotyczy, zgodnie z zapisami w dziale I i dopiskiem:

„Konkurs na realizację zadania - promocja Miasta Lubartów w 2021 roku”.

4. Druk oferty w wersji elektronicznej dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lubartów w dziale Współpraca z organizacjami pozarządowymi /Konkursy-Nabory ofert.

5. Rozpatrywane będą wyłącznie wnioski-oferty sporządzone według w/w wzorów, prawidłowo wypełnione z kompletem załączników.

6. Oferent powinien przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

7. Oferent odpowiada za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawartych w niej informacji.

8. Ofertę należy złożyć w 1 egzemplarzu.

9. Do oferty należy dołączyć :

1) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego [wydruk komputerowy aktualnego odpisu z KRS zgodnie z art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. z 2021 r. poz. 112 z późn. zm.)], rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących. Powyższe dokumenty muszą być zgodne z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, a data ich wydania/wydruku nie może przekroczyć 30 dni do dnia złożenia oferty;

2) w przypadku stowarzyszeń zwykłych (które powstały po 20.05.2016 r. lub dokonały zmian zgodnie z nowelizacją ustawy Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2020 r. poz. 2261 z późn. zm.) i zawierają w regulaminie działalności wymagane w rozdziale 6 ustawy (Prawo o stowarzyszeniach) informacje - do oferty powinien być złożony regulamin działalności stowarzyszenia;

3) aktualny statut organizacji lub inny dokument określający przedmiot działalności oferenta.

10. W przypadku składania załączników w formie kserokopii powinny być one potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentacji oferenta, zgodnie z dokumentami, z zastosowaniem formuły „Potwierdzam za zgodność z oryginałem strony od ... do...”, bądź na każdej ze stron z podpisem i datą.

11. W przypadku braku któregokolwiek z załączników lub niekompletnego wypełnienia oferty – Oferent jest wzywany do uzupełnienia braków w ciągu 3 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania.

12. Oferta powinna być podpisana przez osoby upoważnione do tego, zgodnie z zapisami statutu i aktualnego odpisu z rejestru lub ewidencji. Jeżeli osoby uprawnione nie posiadają pieczętek imiennych, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem w sposób czytelny z podaniem pełnionych funkcji.

13. W celu uniknięcia błędów formalnych należy zwrócić uwagę na poprawność oświadczeń, które znajdują się w treści oferty realizacji zadania publicznego.

14. Podmiot składający więcej niż jedną ofertę może umieścić je w jednej kopercie oraz dołączyć jeden komplet wymaganych załączników.

15. Oferty złożone po terminie podanym w ogłoszeniu lub te, które wpłynęły pocztą po terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Lubartów) nie będą rozpatrywane.

16. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie i druk oferty w wersji elektronicznej jest dostępny na stronie www.lubartow.pl. (zakładka/ikonka „ngo organizacje pozarządowe/konkursy ofert”), w Biuletynie Informacji Publicznej www.umlubartow.bip.lubelskie.pl (zakładka *Współpraca z organizacjami pozarządowymi/ Konkursy-Nabory ofert*) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Lubartów - na parterze budynku. Wersję papierową można pobrać w Urzędzie Miasta Lubartów w Biurze Obsługi Mieszkańców na parterze.

17. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty w konkursie nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

VI. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty.

1. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później, niż w ciągu 10 dni od ostatniego dnia składania ofert.

2. Oferty rozpatrzone zostaną przez zespół opiniodawczo-doradczy powołany zarządzeniem Burmistrza Miasta Lubartów.

3. Otwarcie złożonych ofert, przez zespół opiniodawczo-doradczy nastąpi 24 września o godzinie 9:00 (pokój nr 105,I piętro)

4. Zespół opiniodawczo-doradczy opiniuje oferty pod względem formalnym i merytorycznym.

5. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności – osoba przez niego wskazana. Zespół może prowadzić postępowanie konkursowe przy obecności przynajmniej 50 % składu Zespołu.

6. Otwarcie kopert z ofertami odbywa się w obecności co najmniej 50% członków Zespołu.

7. Zespół podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Zespołu.

8. Sekretarz Zespołu wyznaczony przez Przewodniczącego sporządza protokół z posiedzeń Zespołu oraz prowadzi dokumentację postępowania konkursowego.

9. Przed przystąpieniem do oceny formalnej Zespół nadaje numery porządkowe ofertom złożonym na realizację poszczególnych dziedzin z zakresu zadań publicznych objętych postępowaniem konkursowym.

10. Ocena formalna ofert dokonywana jest przez Członków Zespołu i dokumentowana poprzez wypełnienie „Arkusza oceny formalnej oferty”, wypełnionego dla każdej oferty indywidualnie.

11. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i poprawności oferty.

12. Oferta jest kompletna jeżeli:

- a) dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki i załączniki te spełniają wymogi ważności,
- b) wypełnione zostały wszystkie pola oferty.

13. Oferta jest poprawna jeżeli :

- a) jest złożona przez podmiot uprawniony do złożenia oferty,
- b) jest złożona na właściwym formularzu i w zamkniętej kopercie,
- c) jest złożona w terminie określonym w ogłoszeniu,
- d) na pierwszej stronie oferty określony jest rodzaj zadania zgodny z ogłoszeniem,
- e) działalność statutowa podmiotu jest zgodna z dziedziną zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu,
- f) termin realizacji zadania mieści się w ramach czasowych określonych w ogłoszeniu konkursu,
- g) kalkulacja planowanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno – rachunkowym.

14. Po zakończeniu oceny formalnej wszystkich ofert Zespół sporządza w formie załączników do protokołu prac Zespołu wykaz ofert ocenionych pozytywnie i negatywnie pod względem formalnym.

15. W przypadku braku któregośkolwiek z załączników lub niekompletnego wypełnienia oferty Oferent jest wzywany do uzupełnienia braków w ciągu 3 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania.

16. Zespół opiniodawczo-doradczy może żądać od oferentów dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

17. Oferty odrzucone z przyczyn formalnych nie podlegają ocenie merytorycznej.

18. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest przez Członków Zespołu poprzez przyznanie określonej liczby punktów na „Arkuszu oceny merytorycznej oferty”.

19. Zespół opiniodawczo-doradczy ocenia merytoryczność oferty w oparciu o kryteria oceny przyjęte w Uchwale Rady Miasta Lubartów Nr V/32/11 z dnia 28 marca 2011 r. w sprawie: *ustalenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Miasta Lubartów dla podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych i nieangażujących w celu osiągnięcia zysku, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania.*

20. Ocena merytoryczna oferty dokonywana jest z uwzględnieniem następujących kryteriów:

- a) merytoryczna wartość zadania i znaczenie propozycji przedstawionej w ofercie dla realizowanych przez Miasto Lubartów zadań – 0-20 pkt,
- b) przedstawiona kalkulacja przewidywanych kosztów – 0-10 pkt,
- c) ocena możliwości realizacji zadania przez składającego ofertę – 0-5 pkt,
- d) ocena wykonania zadań zleconych wnioskodawcy w okresie poprzednim, w zakresie rzetelności i terminowości ich realizacji oraz rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (nie dotyczy podmiotów składających ofertę po raz pierwszy) – 0-5 pkt,

21. Oferta może otrzymać maksymalnie 40 pkt.

22. Oferty, które otrzymały w wyniku ostatecznej oceny merytorycznej mniej niż 20 punktów nie mogą uzyskać rekomendacji do dofinansowania.

23. Ocena merytoryczną Zespół ustala przez zsumowanie punktów przydzielonych ofercie przez poszczególnych Członków Zespołu.

24. Zespół opiniodawczo-doradczy rekomenduje te oferty, które najlepiej służą realizacji zadań wymienionych w dziale I i ustala propozycje kwot dotacji dla poszczególnych podmiotów. Następnie przekazuje swoje propozycje Burmistrzowi.

25. Po zakończeniu prac Zespołu Przewodniczący przekazuje Burmistrzowi Miasta protokół wraz z załącznikami.

26. Ostatecznego wyboru ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty dotacji dokonuje Burmistrz Miasta Lubartów.

27. Dotacje udzielone z budżetu Miasta Lubartów wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowej.

28. Niezwłocznie po wyborze ofert przez Burmistrza Miasta ogłaszane są wyniki konkursu.

Informacje dotyczące otwartego konkursu ofert udziela Wydział Promocji, Kultury, Sportu i Komunikacji Społecznej Urząd Miasta Lubartów przy ul. Jana Pawła II 12, 21-100 Lubartów, pokój nr 216, tel. 81 854 46 29, 81 855 22 73. Ponadto informacje zamieszczone są na stronie internetowej www.lubartow.pl/aktualności; w Biuletynie Informacji Publicznej www.umlubartow.bip.lubelskie.pl (zakładka w MENU-1 Współpraca z organizacjami pozarządowymi/Konkursy-Nabory ofert) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Lubartów.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr VIII/347/2021

Burmistrza Miasta Lubartów

z dnia 9 września 2021 r.

Oferta nr.....

ARKUSZ OCENY FORMALNEJ OFERTY

na realizację zadania publicznego w zakresie promocji Miasta Lubartów przez podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku w roku 2021 o charakterze sportowym.

Nazwa Oferenta :		TAK	NIE
I. WARUNKI FORMALNE			
1.	Czy oferta jest kompletna?		
1)	dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki i załączniki te spełniają wymogi ważności		
2)	wypełnione zostały wszystkie pola oferty		
2.	Czy oferta jest poprawna?		
1)	jest złożona przez podmiot uprawniony do złożenia oferty		
2)	jest złożona na właściwym formularzu		
3)	jest złożona w terminie określonym w ogłoszeniu		
4)	na pierwszej stronie oferty określony jest rodzaj zadania zgodny z ogłoszeniem		
5)	działalność statutowa podmiotu jest zgodna z dziedziną zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu		
6)	termin realizacji zadania mieści się w ramach czasowych określonych w ogłoszeniu konkursu		
7)	kalkulacja planowanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno – rachunkowym		
II. OFERTA SPEŁNIA WARUNKI FORMALNE I JEST DOPUSZCZONA DO OCENY MERYTORYCZNEJ			
Uwagi:			

Podpisy członków Zespołu:

1.....

2.....

3.....

4.....

Lubartów, dnia.....

Oferta nr.....

ARKUSZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY
na realizację zadania publicznego w zakresie promocji Miasta Lubartów
przez podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych
i nie działające w celu osiągnięcia zysku w roku 2021

Nazwa Oferenta :		
L.p.	NAZWA KRYTERIUM	OCENA PUNKTOWA
1	Merytoryczna wartość zadania i znaczenie propozycji przedstawionej w ofercie dla realizowanych przez Miasto Lubartów zadań – 0-20 pkt (przydatność oferty z punktu widzenia Miasta Lubartów, proponowane formy zadań promocji Miasta, rozległość oddziaływania, w tym przewidywana liczba adresatów zadania, nowatorskie podejście do realizowanego zadania).	
2	Przedstawiona kalkulacja przewidywanych kosztów – 0-10 pkt (zgodność i adekwatność kosztów z rodzajem zadania publicznego oraz efektywność wykorzystania środków finansowych przez Oferenta)	
3	Ocena możliwości realizacji zadania przez składającego ofertę – 0-5 pkt. (w tym zasoby rzeczowe oraz kadrowe i doświadczenie osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację zadań)	
4	Ocena wykonania zadań zleconych wnioskodawcy w okresie poprzednim, w zakresie rzetelności i terminowości ich realizacji oraz rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (nie dotyczy podmiotów składających ofertę po raz pierwszy) – 0-5 pkt.	
	ILOŚĆ PUNKTÓW ŁĄCZNIE	
Uwagi:		

Podpisy członków Zespołu:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Lubartów, dnia.....

.....
pieczęć organizacji

.....
data

OFERTA (wzór)*
na realizację zadania promocji Miasta Lubartów przez podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, podczas realizowanych przez siebie przedsięwzięć o charakterze kulturalnym oraz sportowym i sportowo – rekreacyjnym w roku 2021

.....
tytuł zadania publicznego

I. Charakterystyka oferenta ubiegającego się o dofinansowanie zadań:

- 1) nazwa:
- 2) forma prawna:
 stowarzyszenie fundacja
 kościelna osoba prawna kościelna jednostka organizacyjna
 spółdzielnia socjalna inna.....
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji
/Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji/
.....
- 4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:
- 5) nr NIP: nr REGON:
- 6) adres:
- miejscowość:
- ul.:
- gmina:
- powiat:
- województwo:
- kod pocztowy:
- poczta:
- 7) tel.: faks:
e-mail:
http://.....
- 8) numer rachunku bankowego:
.....

nazwa banku:

9) Imię i nazwisko oraz funkcje osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie::

- a)
- b)
- c)

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:

.....

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty
(imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

.....

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego
b) działalność odpłatna pożytku publicznego

13) jeżeli oferent prowadzi działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

.....

b) przedmiot działalności gospodarczej

--

II. Posiadane zasoby finansowe, rzeczowe i osobowe wskazujące na możliwość realizacji przedsięwzięcia i zadania

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

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Dokładny opis i charakterystyka przedsięwzięcia, poprzez które lub podczas którego będzie realizowane zadanie promocji z opisem poszczególnych działań :

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

2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego:

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

3. Opis grupy adresatów:

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

4. Termin, miejsce i oddziaływanie realizacji zadania promocji Miasta Lubartów:

- Data lub okres:.....
- Miejsce realizacji:
- Przybliżona liczba uczestników:

5. Oferowane formy realizacji zadania promocji Miasta Lubartów oraz sposób przekazywania informacji o dofinansowaniu przedsięwzięcia z budżetu Gminy Miasta Lubartów

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

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji:

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

7. Harmonogram

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

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji:

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ¹	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 (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)

I	Koszty merytoryczne (w tym koszty PROMOCJI) ²						
I. 1.	.....					
I. 2.	.....					
I. 3.	.....					
...						
...						
II	Koszty obsługi zadania (w tym administracja)						
II. 1.	.....					
II. 2.	.....					
II. 3.	.....					
...						
IV	Ogółem:						

- 1) Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.
- 2) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	..... zł %
2	Środki finansowe własne	..... zł %
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1 – 3.3)	..... zł %
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego	..... zł %
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych)	..... zł %
3.3	pozostałe	..... zł %
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	..... zł %
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1 – 4)	..... zł	100 %

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....
.....

Oświadczam(-y), że:

- 1) Oświadczam, że jako Oferent nie prowadzę działalności gospodarczej w celu osiągnięcia zysku.
- 2) Oświadczam, że jako Oferent nie zalegam z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, albo że uzyskałem przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.
- 3) Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszej ofercie oraz w dołączonych jako załączniki dokumentach są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym. Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.
- 4) Oświadczam, że w zakresie związanym ze złożoną ofertą, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, postępuję zgodnie z postanowieniami 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych)(Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).
- 5) Oświadczam, że jestem świadomy(-a) wszystkich praw i obowiązków spoczywających na oferencie z tytułu realizacji niniejszego zadania.

.....
.....
(podpis i pieczęć osoby lub osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta)

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego [wydruk komputerowy aktualnego odpisu z KRS zgodnie z art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. z 2021 r. poz. 112 z późn. zm)], rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących. Powyższe dokumenty muszą być zgodne z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, a data ich wydania/wydruku nie może przekroczyć 30 dni do dnia złożenia oferty.

2. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).

3. Aktualny statut organizacji lub inny dokument określający przedmiot działalności oferenta.