

Załącznik do ogłoszenia
Zarządu Powiatu w Bochni
w/s ogłoszenia konkursów
na realizację zadań publicznych
Powiatu Bocheńskiego w 2025 r.

**REGULAMIN KONKURSÓW NA REALIZACJĘ
ZADAŃ PUBLICZNYCH POWIATU BOCHEŃSKIEGO W 2025 ROKU
W ZAKRESIE KULTURY, KULTURY FIZYCZNEJ I TURYSTYKI**

Rozdział I

Rodzaje, zakres i formy realizacji zadania

1. Konkursy mają na celu wyłonienie ofert i udzielenie dotacji finansowej dla podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego w zakresie realizacji przez nich zadań publicznych Powiatu Bocheńskiego w obszarze kultury, kultury fizycznej i turystyki w 2025 roku.

2. W konkursach dotowane będą zadania:

1) w ramach działalności kulturalnej w Powiecie.

Cel główny: zwiększenie dostępu mieszkańców powiatu do różnego rodzaju wydarzeń kulturalnych, realizowanych przez podmioty lokalne.

W ramach konkursu w szczególności dofinansowywane będą działania, polegające na:

- organizowaniu przedsięwzięć kulturalnych i edukacyjnych, w szczególności koncertów, festiwali, przeglądów, występów artystycznych, konkursów, wystaw, dyskusji oraz prelekcji,
- wspieraniu edukacji kulturalnej, w tym twórczości muzycznej,
- organizowaniu wystaw, imprez czytelniczych, lekcji bibliotecznych i spotkań autorskich,
- wspieraniu imprez o charakterze powiatowym, mających istotne znaczenie dla kultury Powiatu,
- wydawaniu publikacji w postaci drukowanej, służących upowszechnianiu tradycji, historii i kultury Powiatu,
- upowszechnianiu i promocji twórczości kulturalnej regionu bocheńskiego w kraju i za granicą,
- edukacji muzycznej dzieci i młodzieży, mającej na celu wspieranie rozwoju i popularyzację tradycji orkiestr dętych w Powiecie,
- animowaniu, podejmowaniu i wspieraniu inicjatyw oraz działań, służących rozwojowi społeczności lokalnej,
- organizacji imprez wspierających integrację mieszkańców i promocję Powiatu, związanych z kultywowaniem tradycji lokalnej.

Wymagane jest uzyskanie przynajmniej trzech rezultatów zadania

Przykładowe rezultaty: zrealizowanie przedsięwzięcia kulturalnego lub artystycznego (np. koncert, warsztaty, konkurs, spektakl, wystawa), udział określonej liczby uczestników

w przedsięwzięciu, wydanie wartościowych, dostępnych dla odbiorców i szeroko dystrybuowanych wydawnictw (np. książki, czasopisma, wydawnictwa muzyczne i multimedialne);

Przykładowe wskaźniki: liczba uczestników wydarzeń, liczba podmiotów trzecich zaangażowanych w wydarzenie.

Przykładowe narzędzia pomiaru: listy obecności, raporty ewaluacyjne, ankiety, dokumentacja fotograficzna wydarzeń, raport aktywności użytkowników w kanałach internetowych, dedykowanych projektowi.

2) w ramach upowszechniania kultury fizycznej w wymiarze ogólnopowiatowym.

Cel główny: zwiększenie dostępu mieszkańców powiatu do różnego rodzaju wydarzeń z zakresu kultury fizycznej, realizowanych przez podmioty lokalne.

W ramach konkursu w szczególności dofinansowywane będą działania, polegające na:

- organizowaniu i współorganizowaniu powiatowych imprez sportowych dla młodzieży i dzieci uczęszczających do szkół na terenie powiatu, a także przygotowanie dzieci i młodzieży do imprez sportowych, promujących powiat na szczeblu wojewódzkim, krajowym, międzynarodowym,
- wspieraniu organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych o charakterze powiatowym, ogólnopolskim, międzynarodowym,
- wspieraniu sportu osób niepełnosprawnych.

Wymagane jest uzyskanie przynajmniej trzech rezultatów zadania

Przykładowe rezultaty: zwiększenie dostępności kultury fizycznej dla mieszkańców, udział określonej liczby uczestników/podmiotów w przedsięwzięciu, zorganizowanie wydarzenia.

Przykładowe wskaźniki: liczba uczestników wydarzeń. liczba podmiotów trzecich zaangażowanych w wydarzenie.

Przykładowe narzędzia pomiaru: listy obecności, raporty ewaluacyjne, ankiety, dokumentacja fotograficzna wydarzeń, raport aktywności użytkowników w kanałach internetowych, dedykowanych projektowi.

3) w ramach turystyki:

Cel główny: zwiększenie dostępu mieszkańców powiatu do różnego rodzaju wydarzeń o charakterze turystycznym, realizowanych przez podmioty lokalne.

W ramach konkursu w szczególności dofinansowywane będą działania, polegające na:

- krajoznawstwie oraz czynnym wypoczynku,
- wydawaniu publikacji regionalnych, promujących produkty turystyczne lub walory turystyczno-przyrodnicze Powiatu.

Wymagane jest uzyskanie przynajmniej trzech rezultatów zadania

Przykładowe rezultaty: zwiększenie zainteresowania turystyką wśród mieszkańców, udział określonej liczby uczestników/podmiotów w przedsięwzięciu, zorganizowanie wydarzenia o charakterze turystycznych.

Przykładowe wskaźniki: liczba uczestników wydarzeń. liczba podmiotów trzecich zaangażowanych w wydarzenie.

Przykładowe narzędzia pomiaru: listy obecności, raporty ewaluacyjne, ankiety, dokumentacja fotograficzna wydarzeń, raport aktywności użytkowników w kanałach internetowych, dedykowanych projektowi.

Rozdział II

Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania

1. Zarząd Powiatu w Bochni przeznaczają na realizację zadań wybranych w ramach otwartego konkursu ofert środki finansowe do łącznej kwoty 192 000 zł (sto dziewięćdziesiąt dwa tysiące złotych).

Wysokość środków przeznaczonych na realizację poszczególnych zadań wynosi odpowiednio:

- 1) na zadania z zakresu kultury - 120 000 zł (sto dwadzieścia tysięcy złotych),
- 2) na zadania z zakresu kultury fizycznej - 60 000 zł (sześćdziesiąt tysięcy złotych),
- 3) na zadania z zakresu turystyki - 12 000 zł (dwanaście tysięcy złotych).

2. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy uprawnionych Oferentów, których oferty będą wyłonione w drodze w/w konkursów.

3. Zarząd Powiatu w Bochni zastrzega sobie prawo do zmiany puli środków finansowych na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach konkursu.

Rozdział III

Zasady przyznawania dotacji

1. Zlecenie zadań i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (zwanej dalej UoDPPioW) i przepisów ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

2. O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą ubiegać się organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 UoDPPioW, zwane dalej „Oferentami” jeśli ich cele statutowe są zgodne z obszarem, celami i założeniami konkursu, w jakim realizowane jest zadanie.

3. Dotacja może być przyznana wyłącznie na dofinansowanie zadania z zakresu działalności statutowej nieodpłatnej lub odpłatnej. Środki dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej Oferenta.

4. Oferent nie może prowadzić odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w odniesieniu do tego samego przedmiotu działalności.

5. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 UoDPPioW mogą złożyć ofertę wspólną, a ich prawa i obowiązki wynikające ze złożenia oferty wspólnej określa UoDPPioW.

6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez Oferenta. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana przez Oferenta.

7. Dotacja przyznana na realizację zadania publicznego będzie rozliczana zgodnie z przepisami ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1530) oraz ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120).

Rozdział IV

Terminy i warunki realizacji zadania publicznego

1. Do konkursu mogą być składane oferty zadań, których realizacja rozpoczynać się będzie nie wcześniej niż **7 kwietnia 2025 r.**, a kończyć nie później niż **31 grudnia 2025 r.**
2. Ze środków dotacji pokrywane mogą być koszty poniesione w trakcie realizacji zadania, jednak nie wcześniej niż **od dnia zawarcia umowy** i najpóźniej do terminu zakończenia realizacji zadania.
3. Inne środki finansowe, przeznaczone na realizację zadania publicznego, można wykorzystać (wydatkować) w terminie do 14 dni od daty zakończenia realizacji zadania – jednak nie później niż do 31 grudnia 2025 r.
4. Oferent może wykazać się zarówno **własnym wkładem finansowym, osobowym, jak i rzeczowym**, umożliwiającym realizację zadania. **Wkład własny finansowy** rozumiany jest jako suma środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł (wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego, środki finansowe z innych źródeł publicznych w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych, pozostałe – np. od sponsorów). **Wkład własny finansowy, wkład osobowy i rzeczowy** Oferent zobowiązany jest wykazać w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania w cz. V.B pkt 3.1 i 3.2 i 4.

W przypadku pozyskania na zadanie środków finansowych z innych źródeł publicznych w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych, pozostałe (np. od sponsorów), Oferent winien zawrzeć taką informację w cz. IV pkt. 2 oferty.

5. Na Oferencie spoczywa obowiązek spełnienia wszystkich wymogów prawnych przy realizacji zadania, w tym dotyczących organizacji imprez masowych, jak również pozyskania wszelkich ubezpieczeń, pozwoleń i zgód właścicieli/zarządców terenu oraz tantiem autorskich i innych. Oferent w całości odpowiada za prawidłową realizację zadania będącego przedmiotem wniosku o dofinansowanie w ramach konkursu.

Rozdział V

Kwalifikowalność wydatków

1. Wydatki zostaną uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy:
 - 1) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji;
 - 2) są uwzględnione w zatwierdzonym budżecie zadania;
 - 3) są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych;
 - 4) odzwierciedlają koszty rzeczywiste;
 - 5) zostały poniesione w okresie kwalifikowania wydatków;
 - 6) zostały faktycznie poniesione i udokumentowane, są poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej.
2. Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego Oferenta, za wyjątkiem wkładu osobowego.

Rozdział VI

Wydatki niekwalifikowane

1. Wydatki, które nie mogą być finansowane z dotacji, to:
 - 1) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
 - 2) zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;
 - 3) leasing;
 - 4) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
 - 5) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
 - 6) koszty kar i grzywien;
 - 7) koszty procesów sądowych;
 - 8) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
 - 9) koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów);
 - 10) podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także opłat za zaświadczenie o niekaralności oraz opłaty za zajęcie pasa drogowego.
2. Wydatki niekwalifikowane, związane z realizacją zadania, ponosi Oferent.
3. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, tzn. zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, wspólnotowych lub krajowych.

Rozdział VII

Zasady konstruowania budżetu

1. Kalkulacja przewidywanych kosztów zadania obejmuje przedstawienie kosztów w podziale na: koszty realizacji zadania i koszty administracyjne.
2. Koszty realizacji zadania to koszty realizacji poszczególnych zadań (usług), które Oferent zamierza realizować w ramach projektu, a które są bezpośrednio związane z danym zadaniem (m.in. honoraria artystów, koszt wynajmu sali, koszt druku publikacji, koszty promocji).
3. Koszty administracyjne stanowią tę część kosztów Oferenta, które nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnego zadania lub usługi, będących wynikiem realizowanego zadania. W szczególności koszty obsługi mogą obejmować:
 - 1) koszty zarządu (m.in. koordynacja projektu, obsługa księgową projektu);
 - 2) opłaty administracyjne (np. opłaty za najem powierzchni biurowych);
 - 3) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową, wodę oraz inne media;
 - 4) usługi pocztowe, telefoniczne, internetowe;
 - 5) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych (np. długopisów, papieru, teczek, toneru do drukarek) zużytych na potrzeby projektu;
 - 6) środki do utrzymania czystości pomieszczeń.
4. Poziom kosztów administracyjnych nie może przekroczyć 5% łącznej wartości wszystkich kosztów zadania publicznego.
5. Oferent w opisie zadania (w części III, pkt 5 wzoru oferty) powinien zdiagnozować ryzyka, które z przyczyn niezależnych od niego mogą utrudnić osiągnięcie zadeklarowanych rezultatów, np. zmiana miejsca i terminów prowadzenia projektu, złe warunki atmosferyczne, zagrożenie epidemiczne. Oferent powinien w złożonej ofercie zastrzec możliwości realizacji danego działania (jeśli dotyczy) w inny sposób, niż założony w ofercie oraz określić narzędzia i formy konieczne do jego realizacji.

6. Wskazanie ryzyk oraz sposobów ich zapobiegania może stanowić podstawę do uwzględnienia osiągnięcia czy nieosiągnięcia rezultatu i jego przyczyn przy rozpatrywaniu końcowego sprawozdania z realizacji zadania.

Rozdział VIII

Terminy i warunki składania ofert

1. Warunkiem ubiegania się o dotację na realizację zadania jest prawidłowe złożenie oferty do Zarządu Powiatu na zasadach określonych w niniejszym ogłoszeniu.
2. Oferta winna zostać złożona **na piśmie**, na obowiązującym wzorze, określonym rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z 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). **Wzór oferty stanowi załącznik nr 1** do niniejszego ogłoszenia.

3. Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:

- 1) **aktualny dokument**, stanowiący o podstawie działalności Oferenta/Oferentów, potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących:
 - a) w przypadku fundacji, stowarzyszeń oraz spółdzielni socjalnych – aktualny (tzn. zgodny ze stanem faktycznym) wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego;
 - b) w przypadku kościelnych osób prawnych – aktualne zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz aktualne upoważnienie dla proboszcza/przeora do reprezentowania parafii/zakonu i zaciągania zobowiązań finansowych;
 - c) w przypadku pozostałych podmiotów, które nie podlegają rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym – inny dokument właściwy dla Oferenta/Oferentów. Jeśli ofertę składa stowarzyszenie zwykle dokumentem właściwym będzie wypis z ewidencji zawierający następujące dane: nazwę stowarzyszenia, cel działania, adres siedziby, reprezentacja stowarzyszenia, informacja o statusie OPP.
- 2) **szczególne upoważnienie osób do reprezentowania Oferenta/Oferentów**; terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny). W przypadku złożenia oferty wspólnej, o której mowa w cz. III ust. 5 niniejszego ogłoszenia należy załączyć do oferty wspólnej umowę zawartą pomiędzy podmiotami składającymi ofertę wspólną;
- 3) **oświadczenie dotyczące wymagań, służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami** (wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2**).

Oferenci, którzy są w trakcie zmian statutowych, powinni złożyć kopię uchwały o zmianie statutu wraz z kopią (pierwszej strony) złożonego wniosku o zmianę danych w KRS.

4. Załączniki muszą spełniać wymogi ważności, tzn. muszą być podpisane przez osoby uprawnione: w przypadku załączników składanych w formie kserokopii, **każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem** przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi każda strona musi być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Jeżeli odpis z KRS został wydrukowany ze strony <https://ems.ms.gov.pl>, Oferent nie musi poświadczać za zgodność z oryginałem odpisu.

5. Oferty należy składać w terminie: 27 lutego - 21 marca 2025 r.

Zarząd Powiatu zastrzega sobie prawo przedłużenia terminu naboru ofert w wypadku wystąpienia obiektywnych czynników zewnętrznych. Publikacja informacji o przedłużeniu terminu podlega analogicznym zasadom jak ogłoszenie o konkursie. W przypadku wystąpienia obiektywnych, zewnętrznych czynników, uniemożliwiających realizację zadań publicznych Powiatu w 2025 roku, Zarząd Powiatu zastrzega sobie prawo nierozstrzygnięcia konkursów.

6. Oferent zobowiązany jest złożyć ofertę osobiście **na Dziennik Podawczy** Starostwa Powiatowego w Bochni, ul. Kazimierza Wlk. 31, 32-700 Bochnia lub **przesłać ofertę** za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Oferta na realizację w 2025 r. zadań Powiatu Bocheńskiego z zakresu kultury / kultury fizycznej / turystyki”** (należy wpisać odpowiedni obszar) oraz **nazwą zadania**. Na kopercie należy umieścić **dane identyfikujące Oferenta. Nie dopuszcza się składania ofert w drodze elektronicznej.**

7. O terminowym złożeniu oferty decyduje **data jej wpływu** do Starostwa (decyduje data potwierdzona pieczęcią wpływu do urzędu, a nie data stempla nadania pocztowego).

8. W przypadku składania przez Oferenta większej liczby ofert załącznik w postaci aktualnego dokumentu, stanowiącego o podstawie działalności Oferenta/Oferentów, potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących, może zostać dołączony tylko do jednej oferty. W kolejnych ofertach winna znaleźć się informacja, do której oferty został dołączony ten załącznik.

9. Dane osobowe, zawarte w ofercie realizacji zadania publicznego, realizowanego w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Bocheńskiego będą przetwarzane przez Starostę Bocheńskiego – Administratora Danych Osobowych - z siedzibą ul. Kazimierza Wlk. 31, 32-700 Bochnia w celu realizacji działań związanych z przeprowadzeniem i rozstrzygnięciem konkursu (ocena formalna i ocena merytoryczna złożonych ofert, podpisanie umowy z wybranymi w konkursie Oferentami, realizacja umowy, rozliczenie umowy, kontrola realizacji zadania) zgodnie z ustawą z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO.

10. Obowiązek podania danych osobowych osób, które zostały w ofercie upoważnione przez Oferenta do kontaktu ze Zleceniodawcą, wynika z przepisów prawa, tj. z art. 13-19 UoDPPioW oraz rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z 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).

11. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, które to osoby zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanym w ofercie, z zachowaniem wymogów określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwanego dalej RODO.

12. Oferent jako Administrator danych ma obowiązek spełnić obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO w stosunku do osób, których dane osobowe będą zawarte w ofercie, tj. osób, które zostały w ofercie upoważnione przez Oferenta do kontaktu ze Zleceniodawcą, jak również osób, które zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu, zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanego w ofercie.

13. Dane osobowe przekazane przez Oferenta w treści oferty i w sprawozdaniach z jej realizacji, będą przetwarzane przez Administratora, którym jest Starosta Bocheński którego siedziba mieści się w budynku pod adresem ul. Kazimierza Wlk. 31, 32-700 Bochnia. Kontakt do Inspektora Danych: ul. Kazimierza Wlk. 31, 32-700 Bochnia, adres e-mail: iod@powiat.bochnia.pl, tel. 14 615 37 79. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji działań związanych z przeprowadzeniem i rozstrzygnięciem konkursu (tj. ocena formalna i ocena merytoryczna złożonych ofert, podpisanie umowy z wybranymi w ramach Konkursu Oferentami, realizacja umowy, rozliczenie umowy, kontrola realizacji zadania). Dane osobowe mogą zostać ujawnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, tj. organom kontrolnym i nadzorczym, np. Najwyższej Izbie Kontroli, Regionalnej Izbie Obrachunkowej, sądom, organom ścigania i innym właściwym podmiotom oraz członkom komisji konkursowej, powoływanej przez Zarząd Powiatu w Bochni. Dane osobowe będą przechowywane przez okres archiwizacji dokumentacji, wynoszący 10 lat, zgodnie z kategorią archiwalną, określoną w jednolitym rzeczowym wykazie akt organów powiatu i starostw powiatowych, stanowiących załącznik nr 3 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji archiwów zakładowych z 18 stycznia 2011 r. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania i ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących, narusza przepisy RODO. Przetwarzane dane pochodzą z Oferty złożonej przez Oferenta w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Bocheńskiego w obszarze kultury/kultury fizycznej/turystyki w 2025 r. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.

Rozdział IX

Zasady, tryb i kryteria wyboru ofert

I. Ocena formalna.

1. Złożone oferty zostaną poddane ocenie formalnej przez Komisję Konkursową, powołaną przez Zarząd Powiatu.
2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu **kompletności i prawidłowości oferty**.
3. Oferta jest uznana za **kompletną**, jeżeli dołączone do niej zostały **wszystkie wymagane załączniki, wymienione w rozdz. VIII, ust. 3. Oferty niekompletne nie będą poddawane dalszej ocenie i zostaną odrzucone**. Wyjątek stanowi niezłączenie oświadczenia dotyczącego wymagań, służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami – w razie jego braku Oferent zostanie wezwany do jego uzupełnienia w trybie określonym w ust. 5, w terminie 3 dni od daty otrzymania wezwania – pod rygorem odrzucenia oferty w całości z powodów formalnych.
4. Oferta, aby zostać uznana za **prawidłową**, musi spełniać następujące **kryteria**:
 - 1) oferta jest złożona przez Oferenta uprawnionego do udziału w konkursie;
 - 2) oferta jest złożona na właściwym formularzu i skierowana do właściwego adresata, jakim jest Zarząd Powiatu w Bochni;
 - 3) oferta jest złożona w wyznaczonym w ogłoszeniu terminie;
 - 4) zadanie określone w ofercie jest zgodne z celami i założeniami konkursu;
 - 5) oferta realizacji zadania jest zgodna z działalnością statutową Oferenta (nieodpłatną i/lub odpłatną);
 - 6) Oferent nie pobiera wpłat i opłat od adresatów zadania publicznego, jeśli nie prowadzi działalności odpłatnej w zakresie, w jakim jest realizowane zadanie publiczne (Oferent nie prowadzi działalności odpłatnej w tym samym zakresie co działalności gospodarczej);

- 7) termin realizacji zadania jest zgodny z terminem wyznaczonym w niniejszym ogłoszeniu;
- 8) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania w sposób czytelny pokazuje koszty realizacji zadania, tzn. jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym (nie zawiera błędów rachunkowych);
- 9) wszystkie wymagane (jasne) pola oferty są wypełnione;
- 10) oferta wraz z załącznikami jest podpisana, a dokumenty, dla których wymagane jest potwierdzenie za zgodność z oryginałem są potwierdzone przez osoby uprawnione, podpisy są czytelne lub opatrzone pieczęcią imienną (nie wystarcza parafowanie dokumentu);

5. Oferenci, których oferty zawierają błędy formalne, wymienione w ust. 4 pkt. 2 w zakresie adresata oferty oraz w pkt. 8-10 zostaną niezwłocznie wezwani, poprzez informację wysłaną na adres e-mail podany w ofercie, do uzupełnienia braków lub poprawy. Oferent ma możliwość złożenia uzupełnienia lub poprawy **w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji**. Oferty, które nie zostaną uzupełnione lub poprawione we wskazanym terminie lub złożone wyjaśnienia nie będą możliwe do przyjęcia, zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

Korekcie ani uzupełnieniu nie podlegają oferty niespełniające warunków określonych w ust. 4 pkt. 1, 3-7 i jako takie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

6. W trakcie oceny formalnej osoby oceniające ofertę mogą poprawić oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek spoczywających na Oferencie/Oferentach.

II. Ocena merytoryczna.

1. Oferty rozpatrzone pozytywnie pod względem formalnym Komisja Konkursowa ocenia pod względem merytorycznym, a następnie przygotowuje wykaz ofert, którym rekomenduje udzielenie dotacji wraz z jej wysokością oraz przygotowuje wykaz ofert, którym nie rekomenduje udzielenia dotacji.

2. Komisja Konkursowa, biorąc pod uwagę kryteria określone w ust. 7 niniejszego rozdziału, wybiera oferty do dofinansowania w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. Dla podjęcia decyzji wymagana jest obecność co najmniej połowy składu Komisji, w tym Przewodniczącego Komisji Konkursowej lub Wiceprzewodniczącego. W razie równego podziału głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji Konkursowej lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczącego Komisji Konkursowej.

3. Oferty, niespełniające wymogów formalnych, nie będą poddane ocenie merytorycznej, a ich wykaz zostanie zamieszczony w informacji o rozstrzygnięciu konkursu.

4. Opinia Komisji Konkursowej ma charakter doradczy i konsultacyjny, a praca Komisji Konkursowej służy procesowi jawności.

5. Obsługę prac Komisji Konkursowej zapewnia wydział właściwy do spraw kultury, kultury fizycznej i turystyki.

6. Skład osobowy Komisji Konkursowej zostanie powołany stosowną uchwałą Zarządu Powiatu w Bochni.

7. Przy formułowaniu opinii przez Komisję Konkursową oraz dla podjęcia uchwały Zarządu, dotyczącej udzielenia dotacji w konkursie, zastosowanie mają następujące kryteria:

- a) ocena zadania (w tym oczekiwane rezultaty realizacji zadania) – maks. 19 pkt
- b) ocena możliwości realizacji zadania przez Oferenta – maks. 13 pkt
- c) ocena jakości złożonej oferty, harmonogramu i budżetu zadania – maks. 18 pkt

- zgodnie z kartą oceny zadania, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.

8. Oferty, które otrzymają w ocenie merytorycznej, dokonanej przez Komisję Konkursową poniżej 25 punktów, nie uzyskają rekomendacji do dofinansowania.

III. Rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert.

1. Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmie Zarząd Powiatu w Bochni w formie uchwały, w terminie do 4 kwietnia 2025 r.

2. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Bocheńskiego zostanie zamieszczone w BIP, wywieszone na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Bochni oraz zamieszczone na stronie internetowej Starostwa.

3. Dla uchwały Zarządu Powiatu w Bochni w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji **nie stosuje się trybu odwołania.**

4. Złożone oferty wraz z załącznikami nie są zwracane Oferentom.

Rozdział X

Zawarcie i realizacja umowy

1. Uchwała Zarządu Powiatu w Bochni w sprawie wyboru ofert stanowi podstawę do zawarcia pisemnej umowy z Oferentem. Umowa winna być zawarta do 30 dni od daty podjęcia uchwały o wyborze ofert.

2. Umowa określa szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania publicznego. Wzór umowy zostanie opracowany na podstawie ramowego wzoru, określonego rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.

3. **Jeżeli przyznana dotacja jest niższa od oczekiwanej, Oferent może dokonać korekty rezultatów realizacji zadania, harmonogramu, kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania** (z zastrzeżeniem, że procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania nie będzie wyższy niż wskazany w ofercie oraz że wprowadzone zmiany nie będą skutkowały zmianą charakteru zadania) lub odstąpić od podpisania umowy.

4. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy Oferent powinien pisemnie powiadomić wydział właściwy do spraw kultury, kultury fizycznej i turystyki o swojej decyzji do 14 dni od daty publikacji wyników konkursu.

5. Oferent, który otrzymał pisemną informację o przyznanej dotacji, powinien przedstawić zaktualizowany harmonogram, kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania, ewentualnie korektę planowanych rezultatów **(na drukach, stanowiących załączniki nr 4,5,6)** oraz aktualny odpis z KRS (jeśli zaszły w nim zmiany od czasu złożenia oferty) oraz wskazać numer swojego konta bankowego.

6. Realizując zadanie Oferent nie może przekroczyć kwoty dotacji, wynikającej z zatwierdzonego umową zadania.

7. Wszelkie zmiany związane z harmonogramem oraz zmiany merytoryczne, wynikłe w trakcie realizacji zadania, powinny być zgłaszane na bieżąco, pisemnie do wydziału właściwego do spraw kultury, kultury fizycznej i turystyki. Planowane zmiany mogą być wprowadzone do realizacji tylko po uzyskanej akceptacji w formie pisemnego aneksu do umowy, z zastrzeżeniem zapisów ust. 9.

8. Niedopuszczalne są zmiany w zakresie realizowanego zadania, które stanowiły przedmiot oceny merytorycznej i miały wpływ na wybór oferty.

9. Oferent może dokonać przesunięć w budżecie zadania w trakcie jego realizacji, bez konieczności informowania Powiatu Bocheńskiego w następującym przypadku:

1) dopuszczalna jest zmiana o 20% wartości danej pozycji w ramach działania jak i pomiędzy poszczególnymi działaniami, pod warunkiem że:

- suma przesunięć nie przekroczy 25% środków dotacji,
- służy to efektywnej realizacji zadania,
- nie zwiększa kosztów osobowych o więcej niż 10%,
- nie zwiększa kosztów administracyjnych,
- nie narusza istoty zadania publicznego.

10. Zwiększenie wartości zadania poprzez zwiększenie wkładu osobowego lub środków finansowych własnych Oferenta nie jest naruszeniem postanowień niniejszej umowy.

11. Zadanie uznaje się za wykonane, jeżeli Zleceniobiorca zrealizuje każdy z zakładanych rezultatów co najmniej w 80% wartości określonych w ofercie.

Rozdział XI

Kontrola i ocena realizacji zadania

1. Oferent zobowiązany jest do sporządzania i składania sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminach określonych w umowie. **Wzór sprawozdania**, zgodny ze wzorem określonym rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z 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), **stanowi załącznik nr 7** do niniejszego ogłoszenia

2. Powiat Bocheński ma prawo do kontroli merytorycznej (sposobu realizacji zadania) oraz finansowej zadania. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową.

Rozdział XII

Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

1. Zadanie publiczne powinno być zaprojektowane i realizowane przez Oferenta w taki sposób, aby nie wykluczało z uczestnictwa w nich osób ze specjalnymi potrzebami. Zapewnianie dostępności przez Oferenta oznacza obowiązek osiągnięcia stanu faktycznego, w którym osoba ze szczególnymi potrzebami jako odbiorca zadania publicznego, może w nim uczestniczyć na zasadzie równości z innymi osobami.

2. Oferent, planując zadanie publiczne, powinien oszacować z należytą starannością i racjonalnie całkowity koszt jego realizacji, uwzględniający także nakłady do poniesienia z tytułu zapewnienia dostępności. Wysokość tego kosztu zależy m.in. od charakteru działania – jego zasięgu, tematyki, liczby osób ze szczególnymi potrzebami, które z tego skorzystają i przyjętych rozwiązań likwidujących bariery.

3. Jeżeli z tytułu obowiązku zapewnienia dostępności, o której mowa w ust. 1, powstaną przy realizacji zadania dodatkowe koszty, wówczas należy je opisać w cz. VI w ofercie i uwzględnić w cz. V oferty - Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego.

4. Informacje o warunkach zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania, w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym, Oferent powinien zawrzeć w oświadczeniu do oferty w cz. I. Ewentualne bariery w poszczególnych obszarach dostępności i przeszkody w ich usunięciu powinny zostać szczegółowo opisane i uzasadnione wraz z określoną szczegółowo ścieżką postępowania w przypadku konieczności zapewnienia innego dostępu, adekwatnego dla charakteru zadania publicznego, który należy opisać w cz. II załącznika do oświadczenia.

5. Jeżeli Oferent nie uwzględnił w załączniku do oferty informacji dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, oferta podlega uzupełnieniu na etapie oceny formalnej,

6. Szczegółowy zakres wymogów dotyczących zapewnienia dostępności, o której mowa w ust. 1, zostanie określony w umowie o realizację zadania publicznego.

Rozdział XIII

Realizacja obowiązków wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym

Wyłonienie w drodze konkursów Oferenci są zobowiązani do wypełnienia obowiązków, o których mowa w rozdziale 3 i 4b ustawy z 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz.U. z 2024 r., poz. 560), w szczególności do:

- 1) uzyskania - przed nawiązaniem stosunku pracy z osobą, która w toku wykonywania zadania będzie mieć kontakt z osobami małoletnimi lub przed dopuszczeniem takiej osoby do innej działalności związanej z realizacją zadania, co może się wiązać z z jej kontaktami z osobami małoletnimi – informacji, czy dane tych osób są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym oraz do uzyskania od w/w osób informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione w przepisach prawa obcego,
- 2) wprowadzenia standardów ochrony małoletnich, o których mowa w art. 22c ustawy z 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.

Rozdział XIV

Informacja statystyczna

Wysokość dotacji, przekazanych w 2024 r. przez Zarząd Powiatu w Bochni organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3. ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, przedstawia się następująco:

W zakresie kultury:

1. Fundacja Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży „Auxilium” - Magia bocheńskich świąteł – plener fotograficzny - 3 500 zł
2. Fundacja Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży „Auxilium” - In Memoriam – wystawa i spotkanie ku pamięci Michaliny Pięchowej – IV edycja - 2 500 zł
3. Fundacja Kulturalny Szlak - Muzyka z czasów Lubomirskich na zamku w Nowym Wiśniczu - 6 000 zł
4. Stowarzyszenie KingArt - „W bajkowej krainie” – koncert z okazji Dnia Dziecka - 3 500 zł
5. Stowarzyszenie Synergie - „Barokowe mity” - 5 000 zł
6. Stowarzyszenie Partytura - Wieczór z muzyką filmową i operową - 4 000 zł
7. Stowarzyszenie Miłośników Ziemi Okulickiej - Dziękujemy Ci Matko - 7 000 zł
8. Fundacja Wspierania Kultury „Młode Talenty” - „Ocalić od zapomnienia – szanujmy wspomnienia – II edycja” - 6 000 zł
9. Stowarzyszenie 60+ - XXVI Wiśnicka Parad Orkiestr Dętych - 7 000 zł
10. Podgórskie Stowarzyszenie Kulturalno-Społeczne - Sto lat zapisane dźwiękiem - 5 000 zł
11. Stowarzyszenie Górnicze Sutoris - Koncert Barbórkowy Orkiestry Dętej Kopalni Soli Bochnia - 5 000 zł
12. Klub Seniora Rozalka - Kulturalna Seniorada - 3 000 zł
13. Chór „Złota Jesień” - Koncerty Chóru „Złota Jesień” - 1 000 zł
14. Chór Męski Cantores Sancti Nicolai - Koncert chóru męskiego w drewnianym kościele św. Leonarda w Lipnicy Murowanej - 8 000 zł

15. Stowarzyszenie Bochniaków i Miłośników Ziemi Bocheńskiej, oddział Nowy Wiśnicz – Towarzystwo Miłośników Wiśnicza - Wiśnickie spacerzy tematyczne - 4 000 zł
16. Stowarzyszenie Artystyczna Dolina Raby - Magia Świąt Bożego Narodzenia w Artystycznej Dolinie - 7 000 zł
17. Stowarzyszenie Gospel nad Rabą Wspieranie edukacji muzycznej i integracji środowiska przez organizację otwartych warsztatów wokalnych dla dzieci - 3 000 zł
18. Stowarzyszenie Gospel nad Rabą - Wspieranie edukacji muzycznej i integracji środowiska przez organizację otwartych warsztatów wokalnych i koncertu dla wszystkich grup wiekowych - 10 000 zł
19. Stowarzyszenie Kulturalno-Oświatowe im. Adolfa Hyły - Legendy bocheńskie – 5000 zł

W zakresie kultury fizycznej:

1. LZS „Polanka” Nieszkwice Wlk. - III Powiatowy turniej piłki nożnej dzieci i młodzieży 5 000 zł
2. LUKS Sobolik - Organizacja turnieju tenisa stołowego o Puchar Ziemi Łapanowskiej - 2 500 zł
ULKS „Fajfer 2001” - XIV Olimpiada Lekkoatletyczna - 3 000 zł
3. LKS Tarnavia - Organizacja XVI Memoriału piłkarskiego im. Jerzego Kopanicy, założyciela i wieloletniego prezesa klubu oraz uroczystość 40-lecia powstania LKS „Tarnavia” Tarnawa - 3 500 zł
4. Stowarzyszenie Przyjaciół DPS i ŚDS - „Ćwiczyć każdy może...” - 4 000 zł
5. LKS Gryf Chronów - Turniej piłkarski Gryf 2024 - 3 000 zł
6. KS Beskid Żegocina - III Powiatowy Turniej Piłki Nożnej Oldbojów Żegocina 2024 - 5 000 zł
7. LKS Naprzód Sobolów - Organizacja turnieju piłkarskiego młodziczek i młodzików o Puchar Starosty Bocheńskiego - 3 500 zł
8. Stowarzyszenie „Moc Radości” w Jodłówce - VII Bieg Pileckiego w Jodłówce - 4 500 zł
9. TS MOSiR Bochnia - Międzynarodowy Turniej Judo w Bochni - 4 000 zł
10. TS MOSiR Bochnia - Rankingowy Mikołajkowy Turniej Judo Dzieci - 3 000 zł
11. TS MOSiR Bochnia - XXX Memoriałowy Bieg majora Bacy – Piknik nad Rabą - 7 000 zł
12. Stowarzyszenie Rescue Team - Treningi sportowo-ratownicze w kierunku doskonalenia technik pływackich oraz opanowania podstawowych elementów ratownictwa wodnego wraz z pierwszą pomocą przedmedyczną dla dzieci i młodzieży z terenu Powiatu Bocheńskiego - 5 000 zł
13. Bocheński Klub Sportowy „Piłka łączy pokolenia” – turniej piłkarski im. Zbigniewa Kurczaka dla dzieci i młodzieży - 6 000 zł

W zakresie turystyki:

1. Polskie Towarzystwo Turystyczno-Krajoznawcze, Oddział w Bochni - „Turystyka łączy pokolenia – edycja 2024” – 3 000 zł
2. Polskie Towarzystwo Turystyczno-Krajoznawcze, Oddział w Bochni - „Góry dla seniorów i... nie tylko” – 3 000 zł,
3. Stowarzyszenie Rodzin Katolickich Diecezji Tarnowskiej, oddział parafialny przy parafii św. Pawła w Bochni - „Poznajemy polskie sanktuaria – edycja 2024” - 1 500,00 zł

Dodatkowe informacje, związane z konkursem, można uzyskać w Wydziale Rozwoju Powiatu, Inwestycji i Aktywności Społecznej Starostwa Powiatowego w Bochni, tel. 14 615 37 64.

**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 2018 R. POZ. 450, Z PÓŻN. 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	Zarząd Powiatu w Bochni
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

III. Opis zadania

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

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

--

4. Plan i harmonogram działań na rok
 (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania 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 ²⁾

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

--

²⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego ³⁾		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

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	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾

³⁾ Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

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

		[PLN]					
I.	Koszty realizacji działań						
I.1.	Działanie 1						
I.1.1.	Koszt 1						
I.1.2.	Koszt 2						
...	...						
I.2.	Działanie 2						
I.2.1.	Koszt 1						
I.2.2.	Koszt 2						
...	...						
I.3.	Działanie 3						
I.3.1.	Koszt 1						
I.3.2.	Koszt 2						
...	...						
Suma kosztów realizacji zadania							
II.	Koszty administracyjne						
II.1.	Koszt 1						
II.2.	Koszt 2						
...	...						
Suma kosztów administracyjnych							
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania							

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ⁵⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów⁶⁾					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

<ol style="list-style-type: none"> 1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego. 2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej. 3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

VII. Oświadczenia

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

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

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

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.

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

Data

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

Oświadczenie dotyczące wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, które zostaną zapewnione w ramach realizacji zadania publicznego pt. „.....” (wpisać tytuł zadania publicznego)

Reprezentując Oferenta..... (wpisać nazwę Oferenta) zobowiązuję się, iż w ramach realizacji zadania publicznego spełnione zostaną następujące wymagania, służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, tj.:

I. – zakres minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami określonych w art. 6 ustawy z 19 lipca 2019 roku o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (proszę wstawić znak X w odpowiednim polu)			
1. W zakresie dostępności architektonicznej budynku lub jego części, w której będzie realizowane zadanie:	Tak	Nie	Nie dotyczy***
a. zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków*:			
b. instalacja urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych*:			
c. zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy*:			
d. zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 100)*:			
e. zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób*:			
2. W zakresie dostępności cyfrowej:	Tak	Nie	Nie dotyczy
zapewnione zostaną wymagania określone w ustawie z 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych*:.....			
3. W zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:	Tak	Nie	Nie dotyczy
a. obsługa z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach			

<p>komunikowania się (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 20) lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje*: </p>			
<p>b. instalacja urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia*: </p>			
<p>c. zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie realizowanego zadania publicznego – w postaci elektronicznego pliku, zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania*: </p>			
<p>d. zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z realizatorem zadania w formie określonej w tym wniosku*: </p>			
<p>II. Opis dodatkowych rozwiązań podnoszących dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami – poza wymagania, o których mowa w cz. I **: </p>			

* spełnienie wymogu należy opisać tylko w przypadku zaznaczenia pola TAK.

** należy wypełnić, gdy w cz. I zaznaczono choć raz pole NIE, tj. opisać w jaki sposób zostanie spełnione dane kryterium w sposób inny niż określony w minimalnych wymaganiach w cz. I

*** należy wypełnić tylko w przypadku zadania, którego dana dostępność obiektywnie nie dotyczy, ze względu na charakter zadania, np. jeśli zadanie w całości będzie realizowane w formule on-line, nie będzie go dotyczyło zapewnienie dostępności architektonicznej.

.....

Miejscowość, data)

.....

(Podpis/y osoby/osób upoważnionej/ych do reprezentowania Oferenta)

.....
Imię i nazwisko członka komisji

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Podmiot, Nazwa zadania:

Lp.	Nazwa wskaźnika	Opis kryterium	Punktacja	Punkty przyznane
1.	Ocena zadania, efekty realizacji zadania	Zasięg zadania: 1) gminny 2) powiatowy 3) ogólnopolski 4) międzynarodowy	1 2 3 4	
		Realizacja zadania w partnerstwie z innym NGO's	1	
		Liczba i opis odbiorców zadania publicznego, diagnoza problemów i potrzeb 1) brak diagnozy, opisu i wskazania liczebności odbiorców 2) ogólnikowy opis diagnozy i uzasadnienia wyboru 3) opis szczegółowy (uzasadnienie wyboru, diagnoza, wskazanie liczebności odbiorców)	0 1 2	
		Zakładane rezultaty - planowany poziom osiągnięcia rezultatów, ich trwałość, sposób monitorowania 1) liczba założonych rezultatów: - do 3 - powyżej 3 2) realność osiągnięcia zakładanych rezultatów, ich trwałość, właściwie przyjęty sposób monitorowania	1 2 0-7	
		Cykliczność i powtarzalność 1) Oferent realizuje po raz pierwszy to zadanie 2) Oferent realizuje to zadanie po raz kolejny	1 3	
		MAKS.		
2.	Ocena możliwości realizacji zadania przez Oferenta	Ocena dotychczasowej współpracy z Powiatem Bocheńskim 1) Oferent nie realizował do tej pory zadań publicznych na terenie Powiatu 2) Oferent realizował zadania publiczne podobnego rodzaju, jednak ocena współpracy jest negatywna 3) Oferent realizował zadania publiczne podobnego rodzaju, a ocena współpracy jest pozytywna	0 1 2	
		Posiadanie rekomendacji, w tym od jednostek publicznych (z wyłączeniem powiatu bocheńskiego) za ostatnie dwa lata działalności 1) od 1 do 2 podmiotów 2) od więcej niż 2 podmiotów (dotyczy NGO, JST lub instytucji publicznych)	1 2	
		Wnoszony wkład rzeczowy i osobowy: 1) zaangażowanie powierzchni lokalowej lub obiektów 2) zaangażowanie urzędzi, narzędzi, materiałów 3) wolontariusze i specjaliści zaangażowani w realizację: - liczebność zaangażowanych osób - brak opisu kwalifikacji osób zaangażowanych w realizację zadania; - opis kwalifikacji osób zaangażowanych w realizację zadania	0/1 0/1 0/1 1-5 0 1	
		MAKS.		
3.	Ocena jakości złożonej oferty, harmonogramu i budżetu zadania	Ujęcie w budżecie zadania środków finansowych z innych źródeł, w tym własnych: 1) nie 2) tak	0 2	
		Wysokość wkładu własnego finansowego: 1) do 10% ogólnych kosztów zadania włącznie 2) powyżej 10% do 25% włącznie 3) powyżej 25% do 40% włącznie	1 2 3	

	4) powyżej 40% do 60% włącznie 5) powyżej 60%	4 6	
	Szczegółowość i przejrzystość zakresu rzeczowego zadania 1) opis działań – liczbowe określenie skali działań (poziom szczegółowości, kompleksowość): - brak opisu - opis wszystkich działań 2) spójność działań z rezultatami: - działania nie są spójne z rezultatami - działania są spójne z rezultatami	0 1 0 1	
	Realność i klarowność kalkulacji kosztów 1) kalkulacja kosztów jest niejasna, niekompletna, zawierająca błędy rzeczowe i rachunkowe 2) nie wszystkie pozycje kosztorysowe odnoszą się do poszczególnych działań 3) koszty są zgodne z działaniami, określono prawidłowo rodzaje miar i liczby jednostek kosztów, wszystkie pozycje kalkulacji odnoszą się do poszczególnych działań	0 1 2	
	Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania 1) liczba i opis odbiorców zadania publicznego, diagnoza problemów i potrzeb: - brak diagnozy, opisu i wskazania liczebności odbiorców - ogólnikowy opis (brak diagnozy i uzasadnienia wyboru) - opis szczegółowy (uzasadnienie wyboru, diagnoza, wskazanie liczebności odbiorców) 2) sposób rozwiązania problemów / zaspokojenia potrzeb: - ogólnikowy opis (proponowane działania nie są adekwatne do potrzeb / problemów); - nie wszystkie podejmowane działania w sposób istotny wpływają na rozwiązanie problemów / zaspokojenie potrzeb - szczegółowy opis - zawiera dane wskazujące na zdefiniowany problem	0 1 3 0 1 3	
	MAKS.	18	
	Suma	Maks. 50	

UWAGA:

Do realizacji będą rekomendowane oferty, których punktacja osiągnie 50% możliwej punktacji maksymalnej, czyli 25 punktów. Punktację ustala się poprzez zsumowanie wyników cząstkowych, a następnie podzielenie ich przez liczbę, odpowiadającą liczbie członków komisji, biorących udział w ocenie oferty.

pieczęć firmowa jednostki
realizującej zadanie

Zaktualizowany harmonogram zadania pn.

Zaktualizowany harmonogram działań na rok (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)				
Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy

pieczęć firmowa jednostki realizującej zadanie

Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania pn.

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [zł]	Liczba jednostek	Wartość [zł]
					Razem
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					

Źródła finansowania kosztów realizacji zadania

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [zł]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Dotacja w ramach niniejszej oferty		

3.	Wkład własny (suma pól 3.1 i 3.2)		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

Pieczęć firmowa jednostki realizującej zadanie

Zaktualizowany opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego pn.:

.....

1. Zaktualizowany opis zakładanych rezultatów:

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

2. Uzasadnienie proponowanych zmian:.....
.....
.....

Miejscowość, data

.....
pieczęcie i podpisy osób upoważnionych

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU
PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 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 Zleceniobiorcy(-ców)			
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	RI.524.....

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy⁸⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

⁸⁾ Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok ...

Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
I.	Koszty realizacji działań		
I.1.	Działanie 1		
I.1.1.	Koszt 1		
I.1.2.	Koszt 2		
...	...		
I.2.	Działanie 2		
I.2.1.	Koszt 1		
I.2.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów realizacji zadania			
II.	Koszty administracyjne		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów administracyjnych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego

Lp.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:		zł
	1.1 Kwota dotacji	zł	zł
	1.2 Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3 Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem⁹⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł	zł
	2.1 Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{2), 10)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe:	zł	zł
	2.4 Pozostałe ²⁾	zł	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł	zł
	3.1 Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł
	3.2 Koszty pokryte z wkładu rzeczowego ^{11), 12)}	zł	zł

⁹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

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

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

¹²⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹³⁾	%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁴⁾	%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁵⁾	%	%

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego
(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....

 Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
 do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.
 W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.¹⁶⁾

Data

POUCZENIE

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

¹³⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁴⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁵⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁶⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.