

ZARZĄDZENIE NR 279/2026
BURMISTRZA MIASTA I GMINY ŁASIN

z dnia 9 stycznia 2026 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego z zakresu
wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w 2026 roku.**

Na podstawie art. 11 ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U z 2025 r., poz. 1338 ze zm.¹⁾) oraz § 5 pkt 1 lit. a i b, § 6 pkt 1 i § 7 załącznika do Uchwały Nr XX/131/2025 Rady Miejskiej Łasin z dnia 25 listopada 2025 r. w sprawie Programu współpracy Miasta i Gminy Łasin z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2026 rok zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i sportu w 2026 roku .

§ 2. Konkurs przeznaczony jest dla organizacji pozarządowych i podmiotów wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 3. Otwarty konkurs przeprowadzony zostanie w trybie i na zasadach określonych w ogłoszeniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy
Łasin

mgr inż. Rafał Kobyłski

¹⁾Dz.U. z 2024 r., poz. 1761

Burmistrz Miasta i Gminy Łasin ogłasza otwarty konkurs ofert

na wsparcie realizacji zadania publicznego z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w 2026 r.

I. Rodzaj zadania:

1. Wsparcie realizacji zadania publicznego z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w 2026 r. przez organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Zadanie mieści się w zakresie priorytetowych zadań publicznych wskazanych w § 7 pkt. 2 Uchwały Nr XX/131/2025 Rady Miejskiej Łasin z dnia 25 listopada 2025 r. w sprawie Programu współpracy Miasta i Gminy Łasin z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2026 rok.
3. Celem zadania jest rozwój sprawności fizycznej, propagowanie zdrowego trybu życia i aktywnego spędzania czasu oraz zwiększenie możliwości dla społeczności lokalnej do działalności sportowej m.in. poprzez:
 - 1) prowadzenie szkolenia sportowego oraz udziału we współzawodnictwie sportowym w dyscyplinach zespołowych lub indywidualnych;
 - 2) udział we współzawodnictwie sportowym osób niepełnosprawnych;
 - 3) promocję sportu poprzez organizację imprez o zasięgu ponadlokalnym.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:

1. Wysokość środków na realizację zadania wynosi **150.000,00 zł**.
2. Powyższa kwota może ulec zmianie, w przypadku zmiany budżetu Miasta i Gminy Łasin w części przeznaczonej na realizację zadań, z przyczyn niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.
3. Zastrzega się możliwość rozdysponowania kwoty niższej niż kwota wskazana w ust.1.

III. Zasady przyznawania dotacji:

1. Podmiotami uprawnionymi do udziału w konkursie są organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust.2 i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r., poz. 1338 ze zm.) prowadzące działalność statutową w zakresie objętym konkursem.
2. Zlecenie realizacji zadania publicznego i udzielenie dotacji nastąpi w trybie wspierania wykonania zadania publicznego zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Dotacja może zostać przyznana organizacji pozarządowej lub podmiotom określonym w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które w terminie złożą ofertę sporządzoną zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057 ze zm.). Wzór oferty dostępny jest u pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za współpracę z organizacjami pozarządowymi (Urząd Miasta i Gminy Łasin, ul. Radzyńska 2, pokój nr 20) oraz na stronach internetowych: www.lasin.pl i www.bip.lasin.pl.
4. Do oferty należy dołączyć:
 - 1) kserokopię statutu lub w przypadku stowarzyszeń zwykłych – regulamin działalności lub statut (obowiązek nie dotyczy parafii i innych kościelnych osób prawnych);
 - 2) w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego –

- kserokopię aktualnego zaświadczenia lub wypisu z właściwego rejestru lub ewidencji, lub inny dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
- 3) pełnomocnictwo (upoważnienie) do działania w imieniu oferenta w przypadku, gdy ofertę podpisują inne osoby, niż uprawnione statutowo do reprezentacji i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu oferenta;
 - 4) informacja o aktualnym nr konta bankowego.
5. Złożenie oferty na realizację zadania nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji, jak również nie gwarantuje przyznania dotacji we wnioskowanej wysokości.
 6. Zlecenie zadania i przyznanie dotacji nastąpi na podstawie umowy z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025r. poz. 1338 ze zm.) oraz innych właściwych przepisów.
 7. W przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana, oferent w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia poinformowania o przyznaniu dotacji:
 - 1) dokonuje aktualizacji oferty uwzględniając:
 - a) wysokość przyznanej dotacji,
 - b) warunek, że procentowy udział przyznanej dotacji w sumie wszystkich kosztów realizacji zadania, nie może być wyższy niż wskazany w ofercie,
 - c) limit wydatków na koszty administracyjne, o którym mowa w pkt. 17,
 - d) ewentualne uwagi komisji konkursowej lub Burmistrza dotyczące przeznaczenia dotacji lub sposobu realizacji zadania,
 - 2) informuje Burmistrza Miasta i Gminy Łasin o rezygnacji z realizacji zadania, w formie pisemnej lub pocztą elektroniczną na adres e-mail: sekretariat@lasin.pl.
 8. Dotacja będzie przekazana jednorazowo lub w transzach.
 9. Burmistrz Miasta i Gminy Łasin może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy, gdy okaże się, że 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.
 10. Wydatki w ramach konkursu są kwalifikowalne, jeżeli:
 - 1) są niezbędne dla realizacji projektu;
 - 2) są racjonalne i efektywne;
 - 3) zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji projektu;
 - 4) zostały udokumentowane;
 - 5) są zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego;
 - 6) zostały przewidziane w budżecie projektu.
 11. Dotacja nie będzie udzielana na:
 - 1) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli podmiot ma prawo do jego odliczenia;
 - 2) remonty budynków;
 - 3) zadania i zakupy inwestycyjne;
 - 4) działalność gospodarczą;
 - 5) premie dla zawodników;
 - 6) kary nałożone na zawodników i klub;
 - 7) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
 - 8) raty pożyczek, kredytów i leasingu;
 - 9) zakup napojów alkoholowych, wyrobów tytoniowych i środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych.
 12. Oferent zobowiązany jest do zapewnienia wkładu własnego finansowego (środki finansowe własne, środki finansowe z innych źródeł publicznych, pozostałe środki finansowe) w wysokości co najmniej **10 %** całkowitych kosztów realizacji zadania publicznego.
 13. Wkład własny niefinansowy zleceniobiorcy w realizacji zadania mogą stanowić:

- 1) wkład osobowy – świadczenia wolontariuszy lub praca społeczna członków organizacji;
 - 2) wkład rzeczowy – przedmioty służące realizacji zadania.
14. W przypadku wkładu własnego osobowego w realizacji zadania przyjmuje się aktualne stawki rynkowe.
 15. W przypadku wkładu własnego rzeczowego w realizacji zadania uwzględnia się wyłącznie wkład w takim zakresie, w jakim jest on wykorzystywany do realizacji zadania i przyjmuje się aktualne ceny rynkowe.
 16. Wkład rzeczowy to przedmioty służące realizacji zadania (np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia), zasób udostępniony lub usługa świadczona na rzecz organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna) planowana do wykorzystania w realizacji zadania.
 17. W ramach realizacji zadania koszty administracyjne nie mogą przekroczyć **20 %** sumy wszystkich kosztów realizacji zadania (do kosztów administracyjnych zalicza się np.: koszty obsługi księgowej, koszty działań o charakterze administracyjnym, koordynacyjnym, nadzorczym i kontrolnym, koszty telekomunikacyjne, koszty zakupu materiałów biurowych używanych w ramach realizacji zadania, opłaty pocztowe i opłaty bankowe).
 18. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane, bez konieczności sporządzenia aneksu do umowy:
 - 1) przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami określonymi w kalkulacji kosztów realizacji zadania w wysokości nie przekraczającej 20 % danego kosztu;
 - 2) zmiany w zakresie poszczególnych działań i terminu ich realizacji, o ile nie zmieniają istoty zadania i nie naruszają terminu realizacji zadania określonego w umowie.
 19. W uzasadnionych przypadkach zleceniobiorca może wystąpić w trakcie realizacji zadania o sporządzenie aneksu do umowy, w szczególności w zakresie:
 - 1) przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów działania oraz pomiędzy działaniami określonymi w kalkulacji kosztów realizacji zadania w wysokości przekraczającej 20 % danego kosztu;
 - 2) utworzenia nowej pozycji kosztów w kalkulacji kosztów realizacji zadania;
 - 3) istotnych zmian w zakresie poszczególnych działań, w tym wprowadzenia nowych działań lub rezygnacji z zaplanowanych działań, pod warunkiem, że zmiany te nie wpływają na warunki realizacji zadania i kryteria oceny oferty określone w ogłoszeniu o konkursie.

IV. Terminy i warunki realizacji zadania:

1. Termin realizacji zadania określony w umowie nie może być wcześniejszy niż data jej zawarcia, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku, gdy z oferty realizacji zadania wynika, iż zadanie ma charakter ciągły lub istnieje konieczność realizacji zadania przed zawarciem umowy, termin realizacji zadania może być wcześniejszy niż data zawarcia umowy, przy czym wydatki na realizację zadania poniesione przed datą zawarcia umowy uznaje się za kwalifikowalne, jeżeli zostały poniesione ze środków własnych lub z innych źródeł.
3. Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, pod warunkiem, że zleceniobiorca prowadzi odpłatną działalność pożytku publicznego.
4. **Dotacja musi być wykorzystana nie później niż do dnia 20 listopada 2026 r.**
5. Zadanie powinno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi przepisami i standardami w zakresie opisanym w ofercie.
6. Zleceniobiorca, zgodnie z zapisami art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019r .o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 ze zm.), przy realizacji zadania będzie zobowiązany do spełnienia określonych w treści umowy warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie zleconego zadania, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy.

7. Szczegółowe terminy i warunki realizacji zadania każdorazowo określone będą w umowie zawartej pomiędzy Zleceniodawcą (Miastem i Gminą Łasin), a Zleceniobiorcą (organizacją pozarządową lub podmiotem wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie), sporządzonej zgodnie z ramowym wzorem określonym w załączniku nr 3 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
8. Zleceniobiorca, w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania, będzie zobowiązany złożyć w Urzędzie Miasta i Gminy Łasin sprawozdanie końcowe z wykonania zadania, sporządzone zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057 ze zm.).
9. Zadanie uznaje się za zrealizowane, jeżeli zleceniobiorca zrealizuje wszystkie działania określone w ofercie, a rezultaty wskazane w ofercie (w sposób umożliwiający ich zmierzenie) zostaną osiągnięte na poziomie nie niższym niż 80 % w stosunku do zaplanowanych.
10. W przypadku, gdy założone rezultaty zostaną osiągnięte na poziomie równym lub wyższym niż 50 % i niższym niż 80 %, zleceniobiorca:
 - 1) będzie zobowiązany do wyjaśnienia przyczyn nieosiągnięcia rezultatów;
 - 2) może być zobowiązany do zwrotu części dotacji proporcjonalnie do stopnia realizacji zadania.
11. W przypadku, gdy założone rezultaty zostaną osiągnięte na poziomie niższym niż 50 %, zleceniobiorca będzie zobowiązany do zwrotu całości dotacji.
12. Przy ocenie stopnia realizacji zadania bierze się pod uwagę w szczególności:
 - 1) czy nieosiągnięcie rezultatów nastąpiło z winy zleceniobiorcy czy z przyczyn obiektywnych;
 - 2) czy nieosiągnięcie rezultatów ma wpływ na koszty jednostkowe zadania;
 - 3) czy nieosiągnięcie rezultatów spowodowało niezrealizowanie celu zadania.

V. Terminy i warunki składania ofert:

1. Oferty podpisane przez uprawnione osoby i zawierające wymagane załączniki należy przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Łasinie, ul. Radzyńska 2, 86-320 Łasin lub złożyć osobiście w Punkcie Obsługi Klienta Urzędu w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Otwarty konkurs ofert na wykonanie zadania publicznego z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w 2026 r.**” w terminie do dnia **30.01.2026 r. do godz. 15⁰⁰**. W przypadku przesłania oferty pocztą decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie, a nie data stempla pocztowego.
2. Oferty złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
3. Na niniejszy konkurs uprawniony podmiot może złożyć jedną ofertę. Złożenie przez Oferenta więcej niż jednej oferty spowoduje, że żadna ze złożonych ofert nie będzie rozpatrywana.

VI. Tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty oraz termin dokonania wyboru ofert:

1. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w ciągu 21 dni od upływu terminu składania ofert.
2. Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja konkursowa powołana zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Łasin.
3. Oferty będą podlegały ocenie formalnej oraz merytorycznej.
4. Za ofertę spełniającą wymogi formalne uznaje się ofertę, która:
 - 1) została złożona w terminie i w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o konkursie;

- 2) została sporządzona według właściwego wzoru;
 - 3) została złożona przez oferenta uprawnionego do jej złożenia, prowadzącego działalność statutową w zakresie objętym konkursem;
 - 4) jest zgodna z warunkami ogłoszenia o konkursie, w szczególności dotyczącymi celu realizacji zadania, formy zlecenia zadania i terminu jego realizacji oraz wymaganego wkładu własnego;
 - 5) została podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania oferenta i zaciągania zobowiązań finansowych, zgodnie z wpisem do rejestru lub ewidencji albo załączonym pełnomocnictwem;
 - 6) została wypełniona w sposób czytelny, kompletny i nie zawiera istotnych błędów;
 - 7) zawiera wszystkie wymagane w ogłoszeniu o konkursie załączniki;
 - 8) kserokopie załączników zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem.
5. Karta oceny formalnej oferty stanowi **załącznik Nr 1** do ogłoszenia otwartego konkursu ofert.
6. Komisja w przypadkach stwierdzenia braków formalnych oferty, wzywa oferenta do uzupełnienia oferty w terminie nie dłuższym niż 5 dni.
7. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych i nie zostały uzupełnione we wskazanym terminie nie podlegają ocenie merytorycznej, dokonywanej przez komisję konkursową.
8. Komisja dokona oceny merytorycznej oferty w oparciu o następujące kryteria:
- 1) możliwość realizacji zadania publicznego;
 - 2) proponowana jakość wykonania zadania publicznego oraz kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie;
 - 3) kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
 - 4) planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł oraz wkład rzeczowy lub osobowy;
 - 5) analiza i ocena realizacji zadań publicznych zleconych przez miasto w latach 2023-2025, w tym rzetelność, terminowość i sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków;
 - 6) kryteria dodatkowe.
9. Karta oceny merytorycznej oferty stanowi **załącznik Nr 2** do ogłoszenia otwartego konkursu ofert.
10. Komisja konkursowa zarekomenduje Burmistrzowi Miasta i Gminy Łasin do przyznania dotacji oferty, które uzyskały co najmniej 31 punktów, z zastrzeżeniem, że w przypadku ofert, które uzyskały:
- 1) co najmniej 80% punktów (48 punktów) – proponowana kwota dotacji wynosi do 100% kwoty wnioskowanej przez oferenta;
 - 2) co najmniej 60% i mniej niż 80% punktów (36-47 punktów) – proponowana kwota dotacji wynosi do 80% kwoty wnioskowanej przez oferenta;
 - 3) co najmniej 51% i mniej niż 60% punktów (31-35 punktów) – proponowana kwota dotacji wynosi do 60% kwoty wnioskowanej przez oferenta.
11. W konkursie może zostać wybrana więcej niż jedna oferta (od kilku oferentów).
12. Ostateczną decyzję o wyborze podmiotów, które uzyskały dotację oraz o wysokości dotacji podejmie Burmistrz Miasta i Gminy Łasin.
13. Rozstrzygnięcie konkursu podane zostanie do publicznej wiadomości na stronach internetowych: www.bip.lasin.pl i www.lasin.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie. Oferent, którego oferta zostanie wybrana otrzyma niezwłocznie zawiadomienie o wyborze oferty i wysokości przyznanej dotacji.

VII. Informacja na temat zrealizowanych przez Miasto i Gminę Łasin zadań publicznych:

W latach 2024-2025 Burmistrz Miasta i Gminy Łasin zlecił zadania publiczne z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej, przekazując organizacjom pozarządowym dotacje w łącznej wysokości 157.000,00 zł w 2024 roku i 149.500,00 zł w 2025 roku, zgodnie

z zestawieniem:

Lp.	Nazwa zadania	Dotacja przekazana w 2024 r./zł	Dotacja przekazana w 2025 r./ zł
1.	Wpieranie i upowszechnianie kultury fizycznej osób niepełnosprawnością	1.564,00	1.650,00
2.	Wpieranie i upowszechnianie kultury fizycznej poprzez prowadzenie szkolenia sportowego oraz udział w współzawodnictwie sportowym w dyscyplinach zespołowych lub indywidualnych, w tym: - upowszechnianie kultury fizycznej przez LKS Piast poprzez organizację treningów i uczestnictwo w rozgrywkach związkowych piłki nożnej oraz trójboju siłowego. - wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej przez SiL Feniks Łasin poprzez prowadzenie szkolenia sportowego oraz udział we współzawodnictwie sportowym, a także promocję sportu poprzez organizację imprez o zasięgu ponadlokalnym.	140.744,00 109,468,00 31.276,00	133.344,00 92.189,00 41.155,00
3.	Wyścig kolarski	4.692,00	3.951,00
4.	Obóz/kolonie letnie dla młodzieży w ramach promocji zdrowego stylu życia	10.000,00	0,00
5.	Aktywni z karate	0,00	10.555,00
	Razem:	157.000,00	149.500,00

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Zapraszam organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust.2 i podmioty, o których mowa w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, do wskazywania osób do udziału w pracach komisji konkursowej.
2. W pracach komisji konkursowej mogą uczestniczyć osoby spełniające następujące kryteria:
 - 1) nie są wskazane przez organizacje pozarządowe i podmioty biorące udział w konkursie;
 - 2) są obywatelami RP i korzystają z pełni praw publicznych;
 - 3) nie pozostają wobec wnioskodawców biorących udział w konkursie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości, co do ich bezstronności i nie zachodzą przesłanki ich wyłączenia wynikające z Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
3. Członkowie komisji konkursowej, wskazani przez organizacje pozarządowe, wykonują swoje obowiązki społecznie w godzinach pracy Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie.
4. Zadaniem komisji konkursowej jest:
 - 1) ocena formalna i merytoryczna ofert na realizację zadań publicznych złożonych w otwartym konkursie ofert z uwzględnieniem kryteriów określonych w treści ogłoszenia o konkursie;
 - 2) proponowanie podziału środków pomiędzy wybranymi ofertami na podstawie oceny ofert;
 - 3) rekomendowanie zaopiniowanych ofert Burmistrzowi Miasta i Gminy Łasin.
5. Pisemne zgłoszenia osób do udziału w pracach komisji konkursowej, sporządzone na wzorze stanowiącym **załącznik nr 3** do niniejszego Ogłoszenia, w terminie do 5.02.2026 r., należy:
 - 1) dostarczyć do Punktu Obsługi Klienta Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie przy ul.

Radzyńskiej 2, albo

2) przesłać w formie skanu pocztą elektroniczną na adres sekretariat@lasin.pl.

6. Oferent jest zobowiązany zawrzeć w ofercie:

1) w części IV pkt 2 – sposób wyceny wkładu osobowego i/lub rzeczowego, jeżeli planuje jego wniesienie w ramach realizacji zadania;

2) w części VI:

a) opis sposobu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie zleconego zadania dotyczący dostępności:

- architektonicznej – przystosowanie obiektów, budynków i pomieszczeń, w których będzie realizowane zadanie,

- cyfrowej – dostępność stron internetowych, o ile będą wykorzystane przy realizacji zadania;

- informacyjno-komunikacyjnej – np. dostępność materiałów informacyjnych, zapewnienie alternatywnych sposobów komunikowania się.

7. Oferent, który otrzyma dotację jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

8. Osobą upoważnioną do kontaktów z oferentami jest Renata Janczak nr tel.: 56 466 50 41 wew. 22, e-mail: sekretariat@lasin.pl.

Karta oceny formalnej oferty

Informacje ogólne			
Nazwa ogłoszonego konkursu			
Nazwa oferenta			
Tytuł zadania publicznego			
Kryteria niepodlegające uzupełnieniu	Tak	Nie	Uwagi
1. Oferta została złożona w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.			
2. Oferta została sporządzona według właściwego wzoru.			
3. Oferta została złożona przez oferenta uprawnionego do jej złożenia, prowadzącego działalność statutową w zakresie objętym konkursem.			
4. Oferta jest zgodna z warunkami ogłoszenia o konkursie (w tym cel i termin realizacji zadania, forma realizacji zadania i wymagany wkład własny).			
Kryteria podlegające uzupełnieniu	Tak	Nie	Uwagi
1. Oferta została wypełniona w sposób czytelny, kompletny i nie zawiera istotnych błędów.			
2. Oferta została podpisana przez osobę/osoby uprawnione do reprezentacji oferenta.			
3. Oferta zawiera wymagane załączniki, w tym:			
1) informująca o aktualnym numerze rachunku bankowego;			
2) kserokopię aktualnego zaświadczenia lub wypisu z właściwego rejestru lub ewidencji, lub inny dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;			
3) pełnomocnictwo (upoważnienie) do działania w imieniu oferenta w przypadku, gdy ofertę podpisują inne osoby, niż uprawnione statutowo do reprezentacji i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu oferenta;			
4) kserokopię Statutu lub w przypadku stowarzyszeń zwykłych – regulaminu działalności lub statut.			
4. Kserokopie załączników zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem.			
I ocena formalna	Tak/Nie/Nie dotyczy		
Oferta spełnia wymogi formalne i podlega ocenie merytorycznej			
Oferta podlega uzupełnieniu			
Oferta nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega uzupełnieniu			
Data i podpis przewodniczącego komisji			
II ocena formalna	Tak/Nie/Nie dotyczy		
Oferta została uzupełniona we wskazanym terminie i podlega ocenie merytorycznej			
Oferta nie została uzupełniona we wskazanym terminie			
Data i podpis przewodniczącego komisji			

Karta oceny merytorycznej oferty

Informacje ogólne		
Nazwa ogłoszonego konkursu		
Nazwa oferenta		
Tytuł zadania publicznego		
Kryteria oceny oferty	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów
Możliwość realizacji zadania publicznego	.../15	
1. Celowość realizacji zadania:	.../7	
a) w jakim stopniu uzasadniono potrzebę realizacji zadania:	.../4	
• czy wskazano problem	0 lub 1	
• Czy opisano jego przyczyny i skutki	0 lub 1	
• Czy wskazano dane uzasadniające potrzebę realizacji zadania	0 lub 1	
• Czy opisano komplementarność z innymi działaniami	0 lub 1	
b) adresaci zadania:	.../3	
• czy opisano adresatów zadania	0 lub 1	
• czy opisano sposób ich rekrutacji	0 lub 1	
• czy opisano sposób rozwiązywania ich problemów	0 lub 1	
2. Opis działań	.../4	
• czy zaplanowane działania są adekwatne do celów zadania	0 lub 1	
• czy uwzględniono i opisano wszystkie działania	0 lub 1	
• czy opis działań tworzy spójną całość	0 lub 1	
• czy harmonogram realizacji działań jest przejrzysty/klarowny	0 lub 1	
3. Rezultaty realizacji zadania:	.../4	
• czy wymieniono konkretne i mierzalne rezultaty (ilościowe i jakościowe)	0 lub 1	
• czy zakładane rezultaty przyczynią się do osiągnięcia celu zadania	0 lub 1	
• czy zakładane rezultaty są możliwe do osiągnięcia	0 lub 1	
• czy efekty po zakończeniu realizacji zadania będą trwałe	0 lub 1	
Proponowana jakość wykonania zadania publicznego oraz kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie	.../7	

realizował zadanie		
1. Doświadczenie oferenta w realizacji zadań objętych konkursem:	 /2	
• czy oferent posiada doświadczenie w realizacji podobnych zadań	0 lub 1	
• czy oferent posiada doświadczenie w pracy z adresatami zadania	0 lub 1	
2. Zasoby osobowe oferenta:	 /3	
• czy oferent dysponuje odpowiednimi zasobami kadrowymi (osoby zatrudnione, wolontariusze)	0 lub 1	
• czy osoby zaangażowane w realizację zadania posiadają doświadczenie w realizacji podobnych zadań	0 lub 1	
• czy osoby zaangażowane w realizację zadania posiadają kwalifikacje niezbędne do realizacji zadania	0 lub 1	
3. Zasoby rzeczowe oferenta:	 /2	
• czy oferent dysponuje odpowiednim zapleczem lokalowym niezbędnym do realizacji zadania	0 lub 1	
• czy oferent dysponuje odpowiednim wyposażeniem niezbędnym do realizacji zadania	0 lub 1	
Kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	 /16	
1. Prawidłowość i przejrzystość kosztów	 /10	
• czy zaplanowane koszty są niezbędne do realizacji zadania	0-2	
• czy kalkulacja kosztów w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania jest rzetelna	0-2	
• czy koszty są spójne z opisem działań	0-2	
• czy wszystkie koszty są kwalifikowalne	0-2	
• czy kalkulacja jest kompleksowa, czytelna i przejrzysta	0-2	
2. Racjonalność kosztów	... /6	
• czy wysokość stawek jednostkowych nie odbiega od cen rynkowych	0-2	
• czy koszty są adekwatne do planowanych działań	0-2	
• czy koszty są efektywne w stosunku do planowanych rezultatów	0-2	
Planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł oraz wkład rzeczowy lub osobowy	 /10	
1. Wkład finansowy (możliwość wyboru jednej odpowiedzi):	 /6	
• Oferent nie planuje wkładu finansowego – 0 pkt		
• Oferent planuje wkład w wysokości do 10% sumy kosztów zadania – 1 pkt		
• Oferent planuje wkład w wysokości 10,01-20% - 2 pkt		
• Oferent planuje wkład w wysokości 20,01-30% - 3 pkt		
• Oferent planuje wkład w wysokości 30,01-40% - 4 pkt		
• Oferent planuje wkład w wysokości 40,1-50% - 5 pkt		
• Oferent planuje wkład w wysokości powyżej 50% - 6 pkt		

2. Wkład rzeczowy:	.../2	
• oferent planuje wkład rzeczowy	0 lub 1	
• oferent czytelnie i przejrzysto wycenił wkład rzeczowy	0 lub 1	
3. Wkład osobowy:	/2	
• Oferent planuje wkład osobowy	0 lub 1	
• Oferent czytelnie i przejrzysto wycenił wkład osobowy	0 lub 1	
Analiza i ocena realizacji zadań publicznych zleconych przez miasto w latach 2022-2024, w tym rzetelność, terminowość i sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (możliwość wyboru jednej odpowiedzi):	.../3	
• oferent nierzetelnie i nieterminowo realizował zadania i/lub nieprawidłowo rozliczył otrzymane środki – 0 pkt		
• oferent dotychczas nie realizował zadań zleconych przez miasto – 1 pkt		
• oferent rzetelnie i terminowo realizował zadania oraz prawidłowo rozliczył otrzymane środki – 3 pkt		
Kryteria dodatkowe:	/9	
1) zadanie wpisuje się w zadania priorytetowe konkursu	0-6	
2) innowacyjność i oryginalność zadania	0-2	
3) oferent prowadzi działalność nie dłużej niż dwa lata (decyduje data wpisu do rejestru lub ewidencji)	0-1	
Maksymalna liczba punktów	60	x
Opinia komisji konkursowej		
Wnioskowana kwota dotacji		
Proponowana kwota dotacji		
Uwagi:		
Data i podpis przewodniczącego komisji		

Zgłoszenie kandydata na członka komisji konkursowej

Informacje o organizacji pozarządowej zgłaszającej kandydata	
Nazwa organizacji pozarządowej	
Numer w KRS lub innym rejestrze/ewidencji	
Nazwa otwartego konkursu ofert	
Informacje o kandydacie	
Imię i nazwisko kandydata	
Numer telefonu	
Podpisy i oświadczenia	
Podpis/y osoby/osób uprawnionych do reprezentowania organizacji	
Oświadczam, że wyrażam zgodę na zgłoszenie mnie na kandydata oraz powołanie w skład komisji konkursowej opiniującej oferty w otwartym konkursie ofert	
Podpis kandydata	
Na podstawie art. 6 ust. 1 lit a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w zgłoszeniu	
Podpis kandydata	

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie zgłaszania kandydatów na członków komisji konkursowej

W związku z realizacją wymogów określonych w art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 14 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 s. 1, z późn. zm.) – zwanym dalej jako RODO, informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach z tym związanych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta i Gminy Łasin jest Burmistrz Miasta i Gminy Łasin, z siedzibą w Łasinie, ul. Radzyńska 2. Z administratorem można kontaktować się w następujący sposób:
 - a) listownie: ul. Radzyńska 2, 86-320 Łasin,
 - b) telefonicznie: 56 466 50 41,
 - c) e-mail: umig@lasin.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych e-mail: w.marchlewski@lasin.pl oraz pisemnie na adres: Urząd Miasta i Gminy Łasin, ul. Radzyńska 2, 86-320 Łasin.
3. Pani/Pana dane osobowe zawarte w zgłoszeniu kandydata na członka komisji konkursowej będą przetwarzane w celu powołania i pracy komisji konkursowej opiniującej oferty w otwartym konkursie ofert. Pani/Pana dane w zakresie imienia i nazwiska zostaną zamieszczone w zarządzeniu Burmistrza Miasta i Gminy w sprawie powołania komisji konkursowej w celu opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert (zarządzenie jest publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej) oraz w protokole komisji konkursowej. Podany przez Panią/Pana numer telefonu wykorzystany zostanie w celu poinformowania Pani/Pana o terminie i miejscu posiedzenia komisji konkursowej i nie będzie udostępniany innym odbiorcom.
4. Pani/Pana dane w zakresie imienia i nazwiska zamieszczone w zarządzeniu Burmistrza Miasta i Gminy Łasin w sprawie powołania komisji konkursowej w celu opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert będą przetwarzane bezterminowo, natomiast dokumentacja konkursowa będzie przechowywana przez okres 5 lat licząc od końca roku, w którym Pani/Pana dane zostały pozyskane.
5. Posiada Pani/Pan prawo żądania od Burmistrza Miasta i Gminy Łasin dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
6. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani/Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO):
 - a) adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa,
 - b) telefon: 22 531 03 00.
8. Podanie danych osobowych przez podmiot zgłaszający jest dobrowolne, jednakże odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości powołania Pani/Pana w skład komisji konkursowej opiniującej oferty w otwartym konkursie ofert.
9. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

**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 WOŁONTARIACIE
(DZ. U. Z 2025 R. POZ. 1338, 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	
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	

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

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.

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 ⁴⁾
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 oferentów ⁶⁾					
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

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.

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

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.

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

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

Data

Wzór
KOREKTA

OFERTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1A* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE
(DZ. U. Z 2025 R. POZ. 1338 Z PÓŻ 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	
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 na rok 2025 (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 publicznego³⁾

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

7. Wybór realizatorów projektów
--

1) Zasady i tryb przeprowadzenia konkursu na realizatorów projektów, w tym jego warunki i kryteria:
2) Zasady, sposób monitorowania i oceny projektów zleczanych do realizacji realizatorom projektów:

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

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.

--

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 ⁴⁾
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 1							
...	...							
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 w partnerstwie ⁶⁾					
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 zadania					

VI. Inne informacje

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

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.

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

Oświadczam(my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

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

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

Data