

**ZARZĄDZENIE NR 214/2023  
PREZYDENTA MIASTA TARNOBRZEGA**

z dnia 14 czerwca 2023 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na dotację celową z budżetu Miasta Tarnobrzega dla podmiotów niezaliczonych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, na zadania inne niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie realizowane w 2023 roku**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 i 572) oraz art. 221 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 1692, 1725, 1747, 1768, 1964 i 2414 oraz z 2023 r. poz. 412, 497, 658, 803 i 1059) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych dla podmiotów niezaliczonych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, na zadania inne niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2023 rok.

**§ 2. 1.** Przyjmuje się szczegółowe warunki otwartego konkursu, o którym mowa w § 1, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Wzór oferty realizacji zadania publicznego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Wzór sprawozdania z realizacji zadania stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

4. Wzór umowy o udzielenie dotacji celowej stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

5. Karta oceny oferty stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Tarnobrzega, na stronie internetowej Urzędu Miasta Tarnobrzega oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Tarnobrzega przy ul. Tadeusza Kościuszki 32.

**§ 4.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacji i Partycypacji Społecznej.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Prezydenta Miasta  
Tarnobrzega  
Zastępca Prezydenta Miasta  
Tarnobrzega

**Mirosław Pluta**

Załącznik do zarządzenia Nr 214/2023

Prezydenta Miasta Tarnobrzega

z dnia 14 czerwca 2023 r.

## **Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację na zadań publicznych innych niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**

Miasto Tarnobrzeg reprezentowana przez Prezydenta Miasta Tarnobrzega ogłasza dnia 14 czerwca 2023 roku otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych innych niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie dla podmiotów niezaliczonych do sektora finansów publicznych i nieangażujących w celu osiągnięcia zysku.

### **I. PODSTAWA PRAWNA**

art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 i 572) oraz art. 221 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 1692, 1725, 1747, 1768, 1964 i 2414 oraz z 2023 r. poz. 412, 497, 658, 803 i 1059); uchwała Nr LXIII/670/2018 Rady Miasta Tarnobrzega z dnia 12 września 2018 roku w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji celowej z budżetu Miasta Tarnobrzega dla podmiotów niezaliczonych do sektora finansów publicznych i nieangażujących w celu osiągnięcia zysku, na inne zadania nie określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz sposobu rozliczania dotacji.

### **II. RODZAJE ZADAŃ ORAZ WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA ICH REALIZACJĘ**

Składane oferty zadań w niniejszym otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych innych niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie dla podmiotów niezaliczonych do sektora finansów publicznych i nieangażujących w celu osiągnięcia zysku, dotyczyć powinny wsparcia dla organizacji realizujących zadania publiczne poprzez:

inwestycje niezbędne do wykonywania zleconych zadań publicznych pożytku publicznego, w szczególności modernizacji obiektów i terenów wokół obiektów niezbędnych do realizacji tychże zadań.

Na realizację powyższych zadań zaplanowane zostało **100 000,00 zł**.

Wzór umowy na realizację zadania stanowi załącznik nr 3 zarządzenia ogłaszającego niniejszy konkurs.

### **III. ADRESAT KONKURSU**

1. **Podmiotami uprawnionymi** do składania ofert w konkursie są organizacje pozarządowe niebędące jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, nieangażujące w celu osiągnięcia zysku, jak również osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia oraz osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania; stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego; spółdzielnie socjalne; spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz.U. z 2017 r. poz. 1463 i 1600 z późn. zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

3. W przypadku organizacji, których oddziały terenowe posiadają osobowość prawną, oddziały te mogą wnioskować o dotację niezależnie od jednostki macierzystej.

4. Oddziały terenowe nie posiadające osobowości prawnej nie mogą samodzielnie ubiegać się o dotację. W takiej sytuacji mogą złożyć ofertę za pośrednictwem zarządu głównego lub oddziału posiadającego osobowość prawną, natomiast w ofercie powinien być wskazany oddział upoważniony do bezpośredniego wykonania zadania.

**5. Podmiotami nieuprawnionymi** do składania ofert w konkursie są podmioty:

- 1) partie polityczne,
- 2) związki zawodowe i organizacje pracodawców,
- 3) samorządy zawodowe,
- 4) fundacje utworzone przez partie polityczne.

#### **IV. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA**

1. Zadania publiczne realizowane będą w okresie od dnia podpisania umowy do **31 grudnia 2023 roku**.
2. Terenem realizacji zadań publicznych jest **miasto Tarnobrzeg**.

#### **V. MIEJSCE, SPOSÓB I TERMIN SKŁADANIA OFERT**

Oferty konkursowe należy składać:

1. W zamkniętej kopercie,
2. Z adnotacją „**KONKURS NA DOTACJE 2023 – ZADANIA INNE NIŻ OKRESLONE W USTAWIE O DZIAŁALNOŚCI POZYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE**” wraz z nazwą zadania, którego dotyczy konkurs oraz z klauzulą „**NIE OTWIERAĆ**”,
3. W formie pisemnej pod rygorem nieważności **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 05.07.2023 r.**
4. W siedzibie organizatora: Urząd Miasta Tarnobrzega, Kancelaria Ogólna, parter, ul. Mickiewicza 7, 39 – 400 Tarnobrzeg lub przesłać pocztą na adresem: Urząd Miasta Tarnobrzega, Kancelaria Ogólna, ul. Mickiewicza 7, 39 – 400 Tarnobrzeg.
5. O terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Miasta. Oferty otrzymane po terminie, nie będą rozpatrywane.

#### **VI. TERMIN I TRYB ROZPATRZENIA OFERT**

Oferty na realizację zadań zostaną rozpatrzone najpóźniej do dnia 31.07.2023 r. w Urzędzie Miasta Tarnobrzega przez Komisję konkursową powołaną na mocy Zarządzenia Prezydenta Miasta Tarnobrzega.

Konkurs składa się z dwóch etapów.

1. W pierwszym etapie:
  - 1) następuje otwarcie kopert z ofertami przez wyznaczonych przez Prezydenta pracowników wydziałów merytorycznych lub jednostek organizacyjnych Miasta Tarnobrzega. Pracownicy wypełniają kartę oceny formalnej. W przypadku wystąpienia braków formalnych oferty, oceniający wzywa oferenta (telefonicznie, mailowo lub pisemnie) do uzupełnienia braków w terminie 2 dni. W przypadku nieuzupełnienia braków w tym terminie, oferta zostaje odrzucona i nie będzie podlegać dalszej ocenie.
  - 2) oferty, które spełniają warunki określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną przekazane komisji konkursowej wraz z kartą oceny merytorycznej.
2. W drugim etapie komisja konkursowa, powołana przez Prezydenta Miasta Tarnobrzega, analizuje złożone oferty oraz proponuje podział środków. Komisja konkursowa może:
  - 1) zaproponować nieprzyznanie dotacji,
  - 2) zaproponować przyznanie dotacji zgodnie z ofertą,
  - 3) zaproponować przyznanie dotacji w zmniejszonej wysokości.
3. W przypadku zaproponowania przyznania mniejszej kwoty dotacji, niż zapisana w ofercie, komisja konkursowa może zaproponować zakres zmian kosztorysu i/lub harmonogramu i/lub zakresu rzeczowego zadania.
4. Oceny ofert wraz z propozycją rozstrzygnięcia i przyznania dotacji przewodniczący komisji konkursowej przedkłada Prezydentowi Miasta Tarnobrzega. Prezydent Miasta Tarnobrzega może zaakceptować decyzję komisji konkursowej lub wnieść zmiany. Decyzja Prezydenta jest ostateczna. Od decyzji Prezydenta nie przysługuje odwołanie.

5. Posiedzenia komisji konkursowej są protokołowane. Protokół jest sporządzany przez przewodniczącego komisji konkursowej lub inną osobę wskazaną przez Prezydenta Miasta Tarnobrzega i uwzględnia ustalenia podjęte przez komisję konkursową.

## VII. WARUNKI I KRYTERIA PRZYJĘCIA OFERTY

1. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru zawarte są w karcie oceny, która stanowi Załącznik nr 5 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Tarnobrzega ogłaszającego niniejszy konkurs.

2. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty:

- 1) przygotowane na formularzu, który stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Tarnobrzega ogłaszającego niniejszy konkurs;
- 2) zawierające bezbłędną (prawidłową i czytelną), kalkulację kosztów;
- 3) prawidłowo wypełnione,
- 4) zawierające komplet niezbędnych załączników, podpisanych przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób składania oświadczeń woli w imieniu organizacji.
- 5) złożone w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.

### UWAGA:

**Wszystkie złożone własnoręcznie podpisy oraz pieczętki muszą być czytelne.** W razie zaistnienia zmian upoważnień w trakcie procedury wyłaniania ofert do realizacji należy niezwłocznie, w formie pisemnej, poinformować o tym fakcie odpowiedni Wydział Urzędu Miasta Tarnobrzega.

## VIII. FINANSOWANIE ZADANIA

1. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.

2. W przypadku, kiedy Zleceniobiorca nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie koszty jakie zostały wskazane w kosztorysie są kosztami brutto. Tzn. w takiej sytuacji podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym. Natomiast w sytuacji, kiedy Zleceniobiorca jest uprawniony do odzyskania VAT ustala w kosztorysie koszty netto w tym zakresie. Tzn. w takiej sytuacji VAT jest kosztem niekwalifikowalnym.

3. W ramach realizacji zadania publicznego, wyłonionego w niniejszym konkursie, z budżetu Miasta Tarnobrzega nie mogą być finansowane wydatki, które nie odnoszą się jednoznacznie do projektu, w tym m. in. **(wydatki niekwalifikowane)**:

- 1) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
- 2) zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;
- 3) amortyzacja;
- 4) leasing;
- 5) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
- 6) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- 7) koszty kar i grzywien;
- 8) koszty procesów sądowych (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym);
- 9) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
- 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, opłaty za zajęcie pasa drogowego oraz kosztów związanych z uzyskaniem informacji publicznej;

11) koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej,

12) koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące (zakaz tzw. podwójnego finansowania).

4. Wartość zadania publicznego to łączna wartość dotacji i środków własnych, na które składają się środki niefinansowe i finansowe (środki własne, środki z innych źródeł, świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego, wkład osobowy i rzeczowy oferenta).

5. Wysokość dotacji, o którą ubiega się Wnioskodawca, może wynosić **100%** wartości całego zadania publicznego, o realizację którego ubiega się organizacja.

6. Za **środki własne niefinansowe** uważa się środki własne o charakterze **osobowym**, nie powodującym powstania faktycznego wydatku pieniężnego. Jako wkład osobowy wnoszona może być nieodpłatna, dobrowolna praca, a jako wkład rzeczowy - przedmioty służące realizacji zadania publicznego.

7. Zleceniobiorca realizując zadanie publiczne powinien dokonywać wydatków zgodnie z umową i kosztorysem stanowiącym załącznik do umowy o realizację zadania publicznego.

8. W toku realizacji zadania dopuszcza się bez konieczności powiadamiania Zleceniodawcy o wszelkich zmianach w kosztorysie opisanych poniżej, z zastrzeżeniem, iż koszty łączne dotacji określone w kosztorysie nie mogą ulec zwiększeniu. Bez powiadamiania Zleceniodawcy możliwe są przesunięcia wysokości wkładu własnego lub dotacji pomiędzy pozycjami kosztorysu nie więcej niż o **15%** kwoty początkowej dla danej pozycji.

9. Umowa nie zostanie podpisana z Oferentem jeżeli:

- 1) toczy się postępowanie egzekucyjne przeciwko Oferentowi, co mogłoby spowodować zajęcie dotacji na poczet zobowiązań Oferenta,
- 2) nie zostanie dostarczona umowa między Oferentami,
- 3) oferent zarejestrowany w KRS, zakłada realizację projektu przez oddział terenowy, którego istnienie nie jest potwierdzone przez odpowiedni wpis w KRS,
- 4) oferent nie dostarczy załączników o których mowa w niniejszym Ogłoszeniu.

10. Dofinansowanie oferty (podpisanie umowy) oznacza, że złożona oferta, umowa i pozostałe dokumenty projektowe stają się informacją publiczną w rozumieniu art. 2 ust.1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tej ustawy w szczególności ochrony danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.).

## **IX. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI**

1. Dotacje nie mogą być udzielone na:

- 1) realizację projektów, które uzyskały finansowanie z budżetu Miasta Tarnobrzega z innego tytułu;
- 2) zakup nieruchomości;
- 3) finansowanie kosztów działalności gospodarczej,
- 4) działalność polityczną lub religijną,
- 5) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym.

2. Konkurs zostanie rozstrzygnięty także w przypadku, gdy wpłynie tylko jedna oferta.

3. Jedna organizacja może złożyć jedną ofertę na realizację zadań publicznych w zakresie obejmującym niniejszy konkurs.

4. W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty na realizację zadań, oceniana będzie tylko jedna oferta, wskazana przez oferenta, jako właściwa do rozpatrywania przez Komisję Konkursową.

5. Do przyznania dotacji rekomendowane są oferty, które w ocenie merytorycznej uzyskały przynajmniej **65 punktów na 100 możliwych**.

6. Z oferentami, których oferta została wybrana w konkursie, Gmina Tarnobrzeg zawiera pisemne umowy o wsparcie/powierzenie wykonania zadania publicznego.

7. Oferent może odstąpić od zawarcia umowy. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy oferent powinien powiadomić pisemnie Prezydenta Miasta Tarnobrzega o swojej decyzji w terminie 14 dni od daty zawiadomienia oferenta o wyniku konkursu. Brak powiadomienia Prezydenta Miasta Tarnobrzega o gotowości realizacji zadania publicznego może skutkować odmową dofinansowania zadania.

8. Oferent decydujący się na zawarcie umowy o wsparcie/powierzenie wykonania zadania publicznego w zakresie niniejszego konkursu powinien przedstawić, w terminie do 14 dni od daty zawiadomienia o wyniku konkursu, aktualizację oferty (w szczególności aktualizacji kosztorysu i harmonogramu) realizacji zadania z uwzględnieniem wysokości przyznanej dotacji, jeśli dotyczy.

9. Nie przedstawienie ww. dokumentów może zostać potraktowane jest jako rezygnacja z przyznanej dotacji na realizację zadania publicznego.

## X. WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI

1. Do oferty należy załączyć:

- 1) oświadczenie Oferenta o posiadanym koncie bankowym;
- 2) statut organizacji;
- 3) aktualny odpis z KRS lub innego rejestru lub ewidencji, w której wpisany jest oferent. Dopuszcza się elektroniczny wydruk z KRS, pobrany ze strony internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości;
- 4) w przypadku złożenia oferty przez spółkę akcyjną i spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością lub kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie – dokument potwierdzający działanie w formule non profit bądź not for profit.

2. W przypadku złożenia kopii załączników dokument musi zawierać klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu oraz z czytelnym podpisem osoby upoważnionej do potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem oraz datą dokonania potwierdzenia. Kopię dokumentów może potwierdzić:

- 1) osoba wymieniona w dokumencie rejestrowym,
- 2) inne osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu,
- 3) notariusz, adwokat, radca prawny.

3. Oferta powinna być:

- 1) zgodna ze statutem organizacji,
- 2) podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie spraw majątkowych, zgodnie z zapisami wynikającymi ze stosownych dokumentów (w tym KRS).

4. Wykaz ofert, zatwierdzonych pod względem formalnym, które będą podlegały dalszej ocenie zostanie zamieszczony (wraz z wykazem wszystkich ofert, które wpłynęły na ogłoszony konkurs z podaniem informacji o ofertach, które odpadły w wyniku oceny formalnej) na stronie internetowej [www.tarnobrzeg.pl](http://www.tarnobrzeg.pl) i Biuletynie Informacji Publicznej nie później niż do **19.07.2023 roku**.

## XI. SPOSÓB INFORMOWANIA O WYNIKACH KONKURSU

Wyniki Konkursu z podaniem nazw projektów i wysokości przyznanej kwoty ogłasza Prezydent Miasta Tarnobrzega poprzez publikację na stronach internetowych Urzędu Miasta Tarnobrzega i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Tarnobrzega, niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego.

## XII. SPRAWOZDANIE KOŃCOWE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Wzory dokumentu sprawozdania z realizacją zadania publicznego stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Tarnobrzega ogłaszającego niniejszy konkurs.

2. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego dofinansowanego w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert należy dostarczyć lub przesłać w terminie **30 dni** od daty zakończenia jego realizacji, nie później niż do 30 stycznia 2024 roku. Liczy się data złożenia lub data stempla pocztowego (stempla operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne).

3. W części finansowej sprawozdania należy wskazać wszystkie koszty jakie zostały poniesione w związku z realizacją projektu. Dotyczy to kosztów pokrytych z dotacji jak również kosztów pokrytych z finansowych środków własnych. W sprawozdaniu należy wskazać wszystkie faktury (rachunki), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji oraz z finansowych z środków własnych.

4. W celu czytelnej identyfikacji poniesionych kosztów oraz dowodów potwierdzających ich wydatkowanie, pozycje kosztorysu, zamieszczonego w ofercie powinny być odpowiednio odzwierciedlone w pozycjach kosztorysu, zawartego w sprawozdaniu oraz analogicznie – w zestawieniu faktur i rachunków.

5. Dokumenty księgowe, powstałe w wyniku realizacji zadania publicznego, winny być opisane na odwrocie w sposób trwały. W opisie tym winny znaleźć się :

- 1) pieczęć organizacji pozarządowej - nagłówkowa organizacji;
- 2) numer faktury, rachunku, dokumentu księgowego z informacją o zadaniu publicznym, którego dokument dotyczy, numerem umowy i data jej zawarcia;
- 3) numer pozycji w kosztorysie oferty i nazwa wydatku;
- 4) kwota sfinansowana ze środków Gminy Tarnobrzeg;
- 5) kwota sfinansowana z wkładu finansowego własnego;
- 6) kwota sfinansowana z innych źródeł;
- 7) koszt całkowity wydatku przeznaczonego na realizację zadania publicznego;
- 8) numer pozycji z zestawienia faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego (stanowiącego cz. II pkt 5 sprawozdania.
- 9) w przypadku umów zleceń/o dzieło/list płac obowiązuje dodatkowa adnotacja: „Podatek i/lub składki zostały odprowadzone do właściwych urzędów w ustawowym terminie, niewykraczającym poza końcowy termin realizacji zadania określony w umowie”;
- 10) Data i podpis osób upoważnionych pod oświadczeniem: „Sprawdzono pod względem, merytorycznym”;
- 11) Data i podpis osób upoważnionych pod oświadczeniem: „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”;
- 12) Data i podpis osób upoważnionych pod oświadczeniem: „Akceptuję do zapłaty” – w przypadku umów cywilno-prawnych;
- 13) Data i podpis osób upoważnionych pod oświadczeniem, że dokument został zapłacony przelewem, lub gotówką – w przypadku zakupu towaru lub usługi;
- 14) Data i podpis osób upoważnionych pod oświadczeniem, że wydatek zrealizowano zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych;
- 15) Data i podpis osób upoważnionych pod oświadczeniem, że podatek VAT jest lub nie jest kosztem;

6. Kontrola Zleceniodawcy obejmuje prawidłowość wykonania zadania przez Oferenta oraz prawidłowość wydatkowania przekazanych środków finansowych. W związku z tym, kontrola może być prowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji zadania.

7. Prawo kontroli przysługuje Zleceniodawcy zarówno w siedzibie Oferenta, jak i w miejscu realizacji zadania.

### **XIII. ISTOTNE POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE UMOWY I JEJ TREŚCI**

Wyniki niniejszego Konkursu będą stanowiły podstawę do zawarcia umowy o wsparcie/powierzenie realizacji zadania publicznego. Wzór umowy na realizację zadania stanowi załącznik nr 4 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Tarnobrzega ogłaszającego niniejszy konkurs.

### **XIV. INFORMACJE O SZCZEGÓŁOWYCH WARUNKACH KONKURSU I MATERIAŁY INFORMACYJNE O PRZEDMIOCIE KONKURSU**

1. Formularze oferty i sprawozdania stanowi stanowią, odpowiednio załączniki nr 2 i nr 3 do zarządzenia Prezydenta Miasta Tarnobrzega ogłaszającego niniejszy konkurs oraz dostępne są na stronie internetowej Urzędu Miasta Tarnobrzega oraz w BIP Urzędu Miasta Tarnobrzega.

2. Merytorycznych konsultacji w zakresie konkursu udziela Robert Chrzastek Wydział Organizacji i Partycypacji Społecznej, tel. 015 81 81 525, e-mail: r.chrzastek@um.tarnobrzeg.pl.

#### **XV. ZASTRZEZENIA**

Gmina Tarnobrzeg zastrzega sobie prawo do:

1. Odwołania konkursu bez podania przyczyny.
2. Zmiany wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu.
3. Negocjowania z oferentami wysokości dotacji, terminu realizacji zadania oraz zakresu rzeczowego zadania.
4. Negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania w przyjętych ofertach.
5. Możliwości wyboru jednej lub wielu ofert w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań.
6. Przełożenia terminu rozstrzygnięcia konkursu.

#### **XVI. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA W LATACH UBIEGŁYCH**

W 2022 roku przeznaczono **505 000,00 zł** na realizację zadań publicznych innych niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie dla podmiotów niezaliczonych do sektora finansów publicznych i nieangażujących w celu osiągnięcia zysku.



Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 214/2023  
Prezydenta Miasta Tarnobrzega  
z dnia 14 czerwca 2023 r.

.....  
(pieczęć podmiotu składającego wniosek)

.....  
(miejscowość, data)

### Oferta

**o udzielenie dotacji podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, na cele publiczne związane z realizacją zadań Miasta Tarnobrzega w terminie od dnia ..... do dnia .....**

#### I. Dane na temat podmiotu występującego o udzielenie dotacji

- 1) pełna nazwa: .....
- 2) forma prawna: .....
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze\* .....
- 4) nr NIP ..... Nr REGON .....
- 5) dokładny adres .....
- 6) dane kontaktowe: tel. ...., e-mail: .....
- 7) numer rachunku bankowego .....
- 8) imię i nazwisko osoby lub osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zadania publicznego:  
.....
- 9) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku (imię i nazwisko, adres oraz nr telefonu kontaktowego, adres email):  
.....
- 10) przedmiot działalności statutowej
  - a) nieodpłatnej:  
.....
  - b) odpłatnej:  
.....
  - c) gospodarczej:  
.....

#### II. Opis zadania

1. Pełna nazwa zadania:  
.....
2. Miejsce realizacji zadania:  
.....
3. Szczegółowy opis realizacji zadania (spójny z kosztorysem ze względu na rodzaj kosztów):  
.....  
.....  
.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**4. Zakładane rezultaty realizacji zadania:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**III. Harmonogram planowanych działań**

1. Harmonogram planowanych działań z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia.

Nr działania	Nazwa zadania i krótki opis działania	Termin rozpoczęcie działania	Termin zakończenia działania
1.			

**III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania**

1. Całkowity koszt zadania: ..... (słownie: ..... zł)

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)	Nr działania zgodnie z harmonogramem
1.								

Ogółem								

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

**IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:**

1. Źródła finansowania:

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów zadania		
Ogółem		

2. Informacja o środkach uzyskanych przez podmiot od sponsorów, środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych.

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

**V. Inne informacje dotyczące zadania**

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania:

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

2. Zasoby kadrowe – przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania (informacje o kwalifikacjach osób, które będą brały udział przy realizacji zadania (np. lokal, sprzęt, itp.):

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

3. Posiadane zasoby rzeczowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania (np. lokal, sprzęt, itp.):

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

Oświadczam (-my), że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności podmiotu składającego wniosek lub przyczynia się do realizacji zadań statutowych podmiotu składającego ofertę,
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie\* opłat od adresatów zadania,
- 3) podmiot składający wniosek jest związany niniejszym wnioskiem przez okres do dnia .....
- 4) wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

(pieczęć podmiotu składającego wniosek)

.....  
(podpis osoby lub osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego wniosek)

Załączniki:

1. Statut lub inny dokument organizacyjny, z którego wynikają zadania statutowe wnioskodawcy.
2. Dokument rejestracyjny wnioskodawcy lub aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji.
3. ....

\* Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 214/2023  
Prezydenta Miasta Tarnobrzega  
z dnia 14 czerwca 2023 r.

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO SPRAWOZDANIE  
(CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE\*) Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO**

.....  
(nazwa zadania)

Realizowanego w okresie od ..... do .....,  
określonego w umowie nr ....., zawartej w dniu .....,

**CZĘŚĆ I.  
Sprawozdanie merytoryczne**

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane:

.....  
.....

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań i wymiernych rezultatów:

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

3. Informacja o adresatach zadania (liczebność, charakterystyka ze względu na istotne dla realizacji zadania cechy, np.: wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status materialny):

.....

**CZĘŚĆ II.  
Sprawozdanie z finansowe**

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z	Całość zadania zgodnie z umową	Bieżący okres sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji zadania	Nr działania zgodnego z harmonogramem działań z oferty
-----	--	--------------------------------	--	--

	realizacją zadania)			z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów			z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów	
		koszt całkowity	z tego z dotacji		koszt całkowity	z tego z dotacji		
1.								
Ogółem								

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

Zestawienie faktur (rachunków)

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji
1.						

**CZĘŚĆ III.  
Dodatkowe informacje**

.....

Załączniki:

1. ....
2. ....

Oświadczam (-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny podmiotu realizującego zadanie;

2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;

3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione

(pieczęć podmiotu realizującego zadanie)

.....  
(podpis osoby lub osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu realizującego zadanie)

\*Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 214/2023  
Prezydenta Miasta Tarnobrzega  
z dnia 14 czerwca 2023 r.

## UMOWA

**udzielenia dotacji celowej na rzecz podmiotu niezaliczanego do sektora finansów publicznych i niedziałającego w celu osiągnięcia zysku na zadania inne niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**

**-wzór-**

zawarta w dniu ..... pomiędzy:

**Miastem Tarnobrzeg** z siedzibą w Tarnobrzegu, ul. Kościuszki 32, zwaną dalej Dotującym, reprezentowaną przez:

.....

a

.....z siedzibą w ....., KRS: ....., NIP: ....., zwanym dalej Dotowanym, reprezentowanym przez:

.....

Działając na podstawie art. 221 ust. 1 i 2 ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.)

Strony ustalają, co następuje:

**§ 1. 1.** Na podstawie niniejszej Umowy Gmina Tarnobrzeg udziela ..... dotację celową z przeznaczeniem na wykonanie: .....

2. Dotujący przyznaje Dotowanemu środki finansowe, o których mowa w ust. 1, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.

3. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Dotującego sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 2.

4. Osobą do kontaktów roboczych jest:

1) ze strony Dotującego: ....., tel.: ....., adres poczty elektronicznej .....

2) ze strony Dotowanego: ....., tel. ...., adres poczty elektronicznej: .....

**§ 2. 1.** Termin realizacji zadania publicznego ustala się:

od dnia ..... do dnia .....

2. Termin wykorzystania dotacji ustala się:

od dnia ..... do dnia.....

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

**§ 3. 1.** Dotujący zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości ..... **zł** (słownie: .....**zł**),

na rachunek bankowy Dotowanego:

**nr rachunku:** .....,

w terminie do **30 dni** od daty podpisania niniejszej umowy w pełnej wysokości.



2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Dotującego.

3. Dotowany oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1, nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Dotującego sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 2. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Dotowany zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Dotującego o nowym rachunku i jego numerze.

§ 4. Dotowany zobowiązuje się do:

1. Przeznaczenia dotacji wyłącznie na cel określony w § 1 pkt 1,
2. Przedstawienia rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w terminie do dnia .....r.

§ 5. 1. Dotowany 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 (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Dotowany zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

3. Dotowany zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–3, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 6. 1. Dotujący zobowiązuje się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

2. Dotujący zobowiązuje się do umieszczania logo Dotującego i informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Dotującego, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

3. Dotowany upoważnia Dotującego do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Dotowanego, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.

4. Dotowany jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:

- 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
- 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 7. 1. Dotujący sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Dotowanego, w tym wydatkowania przekazanej dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 5 ust. 2.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Dotującego mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Dotowany na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Dotującego zarówno w siedzibie Dotowanego, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.

4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Dotującego.

5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Dotujący poinformuje Dotowanego, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.

6. Dotowany jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Dotującego.

**§ 8. 1.** Dotujący może wezwać Dotowanego do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej umowy. Dotowany jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

2. Dotowany składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

3. Dotujący ma prawo żądać, aby Dotowany, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1–2. Żądanie to jest wiążące dla Dotowanego.

4. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1–2, w terminie Dotujący wzywa pisemnie Dotowanego do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

5. Złożenie sprawozdania końcowego przez Dotowanego jest równoznaczne z udzieleniem Dotującemu prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

**§ 9. 1.** Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 Dotowany jest zobowiązany wykorzystać w terminie wskazanym w § 2, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.

2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Dotowany jest zobowiązany zwrócić w terminach regulowanych ustawie o finansach publicznych

3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Dotującego o numerze **18 1240 2744 1111 0000 3990 9547**.

4. Kwota dotacji:

1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,

2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości

– podlega zwrotowi na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

**§ 10. 1.** Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1025, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.

2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

**§ 11. 1.** W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Dotowany może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Dotowany może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Dotujący nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

**§ 12. 1.** Umowa może być rozwiązana przez Dotującego ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;

2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy;

3) odmowy poddania się przez Dotowanego kontroli albo niedoprowadzenia przez Dotowanego w terminie określonym przez Dotującego do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;

2. Dotujący, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1.

**§ 13.** 1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

**§ 14.** 1. Dotowany ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.

2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Dotowany odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 1000) oraz Rozporządzenia 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.

**§ 15.** W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r.– Kodeks cywilny.

**§ 16.** Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Dotującego.

**§ 17.** Niniejsza umowa została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z tego 1 egzemplarz dla Dotowanego i 2 dla Dotującego.

Dotowany:

Dotujący:

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 214/2023

Prezydenta Miasta Tarnobrzega

z dnia 14 czerwca 2023 r.

**Karta oceny oferty w otwartym konkursie ofert na realizację zadań własnych  
Miasta Tarnobrzega w 2023 roku**

Konkurs z dnia ....., Zarządzenie nr: .....

w obszarze: .....

Nr oferty w konkursie

Nazwa podmiotu:	
Tytuł projektu:	
Wnioskowana kwota dotacji:	
Data złożenia oferty:	

**A: KRYTERIA OCENY FORMALNEJ – OBLIGATORYJNE**

Poprawność formalna przedłożonej oferty:		Tak	Nie	Nie Dotyczy
1.	Czy oferta wpłynęła w terminie?			
2.	Czy oferta spełnia warunki zawarte w ogłoszeniu Prezydenta Miasta i czy została złożona do odpowiedniego konkursu?			
3.	Czy wniosek jest podpisany przez uprawnione osoby zgodnie ze Statutem? Czy są pieczęcie z podpisami lub czytelne podpisy ze wskazanymi funkcjami? Czy w przypadku trwających zmian w KRS dołączono dokumenty potwierdzające zmiany organów reprezentujących podmiot ?			
4.	Czy dołączono odpis z KRS lub innego rejestru, ewentualnie wydruk KRS z odpowiednim nr identyfikacyjnym lub kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem.			
5.	Czy dołączono statut organizacji składającej ofertę.			
7.	Czy organizacja wykazuje minimalny wkład własny: <i>min. 1% kosztów całości zadania jako wkład własny finansowy?</i>			
8.	Czy wniosek został prawidłowo w całości wypełniony? (czy wszystkie pola we wniosku są wypełnione, czy dokonano poprawnych obliczeń w sekcji dot. budżetu, itp.)?			
Oferta spełniła wymogi formalne				

**B. KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY**

Nazwa kryterium	Liczba możliwych punktów do uzyskania	Liczba przyznanych punktów
<b>I. Wartość merytoryczna oferty, w tym:</b>		
1. Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta	0-10	
2. Spójność celu realizacji zadania określonego w ogłoszeniu oraz w ofercie z zakresem rzeczowym zadania, harmonogramem i kalkulacją przewidywanych kosztów	0-19	
<b>II. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania w tym:</b>		
1. Czytelność kalkulacji kosztów	0-15	
2. Adekwatność kosztów do działań	0-16	
<b>III. Udział środków finansowych własnych lub środków finansowych pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego.</b>	0-20	
<b>IV. Jakość i innowacyjność wykonania zadania</b>	0-10	
<b>V. Ocena realizacji zadań publicznych w poprzednich latach, w szczególności rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia dotacji otrzymanych na ten cel.</b>	0-10	
<b>Razem</b>	<b>0-100</b>	

### C. PODSUMOWANIE OCENY OFERET

<b>Ocena formalna: tak (spełnia) / nie (nie spełnia)</b>	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
<b>Ocena merytoryczna:</b>	..... pkt.	
<b>Oferta nie uzyskała dofinansowania:</b>	<input type="checkbox"/> Z powodu braku środków <input type="checkbox"/> Nie osiągnęła min. 65 pkt.	
<b>Oferta uzyskała rekomendację dofinansowania/finansowania w wysokości:</b>	..... zł	

Uwagi:

.....  
.....

Podpisy członków komisji:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....