

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r., poz. 450 z późn. zm.) oraz na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Starym Sączu Nr LIII/826/2018 z dnia 17 października 2018 roku w sprawie uchwalenia „Programu współpracy Gminy Stary Sącz z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2019”

## **BURMISTRZ STAREGO SĄCZA OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT**

**na wspieranie realizacji w 2019 roku zadań publicznych Gminy Stary Sącz przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r., poz. 450 z późn. zm.) w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej.**

### **I. Rodzaje zadań objętych konkursem oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację.**

1. Konkursem objęto następujące zadania w obszarze wspierania i upowszechniania kultury fizycznej:
  - a) prowadzenie zajęć sportowych i treningów dla dzieci i młodzieży,
  - b) organizacja i uczestnictwo w zawodach sportowych dzieci i młodzieży,
  - c) prowadzenie zajęć sportowo – rekreacyjnych dla mieszkańców Gminy,
  - d) organizacja lokalnych imprez sportowo – rekreacyjnych dla mieszkańców Gminy, w szczególności zawodów sportowych, festynów i turniejów.

Na realizację zadań wybranych w drodze konkursu przeznaczone zostaną środki w kwocie 90 000,00 złotych, które zostały ujęte w projekcie budżetu Gminy Stary Sącz na rok 2019.

Uprawnionymi do złożenia ofert są organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność pożytku publicznego na terenie Gminy Stary Sącz na rzecz jej mieszkańców, których działalność statutowa zgodna jest z dziedziną zlecanego zadania.

### **II. Zasady przyznawania dotacji.**

1. Warunkiem udziału w konkursie i ubiegania się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego przez Oferentów jest złożenie w terminie, określonym w pkt V.1 niniejszego ogłoszenia, kompletnej i prawidłowo wypełnionej oferty, zgodnej ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).
2. Oferent ubiegający się o dotację powinien:
  - 1) realizować oferowane zadanie na terenie Gminy Stary Sącz na rzecz jej mieszkańców, a zadanie to musi być przedmiotem jego działalności statutowej,
  - 2) posiadać zasoby rzeczowe w postaci bazy materialno-technicznej lub dostęp do takiej bazy, zasoby osobowe, zapewniające wykonanie oferowanego zadania.
3. Podmiot realizujący zadanie publiczne może pobierać opłaty od adresatów zadania pod warunkiem, że podmiot ten prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której zysk przeznacza na działalność statutową.

4. Postępowanie konkursowe w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz w § 12 załącznika do uchwały Rady Miejskiej w Starym Sączu Nr LIII/826/2018 z dnia 17 października 2018 roku w sprawie uchwalenia „Programu współpracy Gminy Stary Sącz z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2019”.
5. Złożenie oferty nie gwarantuje przyznania dotacji.
6. Decyzję o wysokości przyznanej dotacji podejmuje Burmistrz na podstawie opinii komisji konkursowej.
7. W przypadku, kiedy Oferentowi przyznano dotację w wysokości niższej niż wnioskowana, referat merytoryczny wraz z wybraną organizacją dokonuje uzgodnień, których celem jest doprecyzowanie warunków i zakresu rzeczowego zadania. Oferent nie jest wówczas związany złożoną ofertą. Może zdecydować się na realizację zadania przy zmniejszonym dofinansowaniu, zmniejszyć zakres rzeczowy zadania lub wycofać swoją ofertę.
8. Jeżeli Oferent decyduje się realizować zadanie przy zmniejszonym dofinansowaniu w stosunku do wnioskowanego, potwierdza możliwość realizacji tego zadania poprzez złożenie w Urzędzie Miejskim w Starym Sączu (pokój nr 26) aktualizacji: zaktualizowanego opisu poszczególnych działań, zaktualizowanego harmonogramu, zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, zgodnie z kwotą przyznanej dotacji w terminie 7 dni od daty ukazania się informacji na temat wyboru ofert w wyniku przeprowadzonego otwartego konkursu ofert. Formularz aktualizacji, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia, celem wypełnienia dokumentu można pobrać w Urzędzie Miejskim w Starym Sączu (pokój nr 26) lub ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.stary.sacz.pl](http://www.bip.stary.sacz.pl)).
9. Dofinansowanie zadania nie może przekroczyć 90% całkowitych kosztów jego realizacji. Przy realizacji zadania wymagany jest wkład własny na poziomie minimum 10% całkowitych kosztów zadania pochodzący z: innych środków finansowych (np. środki finansowe Oferenta, inne środki publiczne, świadczenia pieniężne od odbiorców zadania) lub wkładu osobowego (praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy) lub wkładu rzeczowego (np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia).
10. Dofinansowanie z dotacji kosztów administracyjnych związanych bezpośrednio z realizacją zadania nie może przekroczyć 10% kosztów całkowitych realizacji zadania.
11. W przypadku niezachowania wymaganego wkładu własnego lub przekroczenia wysokości kosztów administracyjnych zadania złożona oferta zostanie odrzucona ze względów formalnych.
12. Dotacja przekazywana jest zgodnie z zawartą umową, przelewem na rachunek bankowy Oferenta wskazany w umowie.
13. Dopuszcza się przekazanie dotacji w pełnej wysokości jednorazowo lub w transzach w zależności od rodzaju i specyfiki zadania.
14. Nie dopuszcza się dofinansowania z dotacji zakupów inwestycyjnych związanych z realizacją zadania, natomiast dopuszczalne jest poczynienie takich zakupów z własnych środków finansowych Oferenta.

### **III. Termin i warunki realizacji zadań.**

1. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku Nr 3 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300).

2. Burmistrz może odmówić Podmiotowi wyłonionemu w konkursie przekazania dotacji i podpisania z nim umowy w przypadku, gdy okaże się, że:
  - 1) rzeczywisty zakres zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
  - 2) podmiot lub jego reprezentanci utracili zdolność do czynności prawnych,
  - 3) zostały ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność Oferenta.
3. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 27 kwietnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych).
4. Podmiot, który otrzyma dotację na realizację zadania, jest zobowiązany do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków Gminy Stary Sącz.
5. Po zakończeniu realizacji zadania Podmiot dotowany zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300).
6. Zadanie publiczne realizowane może być w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2019 r. Do okresu realizacji zadania należy wliczyć okres przygotowania, przeprowadzenia i podsumowania zadania. Koszty poniesione z udzielonej dotacji rozliczane będą za okres od dnia podpisania umowy do dnia zakończenia realizacji zadania określony w zawartej umowie.

#### **IV. Informacje dotyczące wymaganej dokumentacji.**

1. Do konkursu należy złożyć prawidłowo wypełniony formularz oferty, o którym mowa w pkt. II.1 niniejszego ogłoszenia.
2. Prawidłowo wypełniony formularz oferty w jednym egzemplarzu opatrzony pieczęcią Oferenta powinien być podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących.
3. W przypadku wystawienia przez wyżej wymienione osoby upoważnień do podpisywania dokumentów (lub określonych rodzajów dokumentów), upoważnienia muszą być dołączone do oferty.
4. Oferta oraz załączniki do oferty muszą spełniać wymogi ważności, tzn. muszą być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Oferenta. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem wraz z datą i podpisana przez osoby uprawnione do reprezentacji Oferenta. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętami imiennymi, każda strona musi być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.
5. Wszystkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione. W pola, które nie odnoszą się do Oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”. W formularzu oferty nie wolno dokonywać skreśleń

i poprawek, poza wyraźnie wskazanymi rubrykami. W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru.

6. Załącznikiem do oferty jest aktualny zgodny ze stanem faktycznym odpis z rejestru np. KRS lub odpowiedni wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących lub kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy Oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
7. Wszystkie informacje o Oferencie i zrealizowanych przez niego projektach powinny być zamieszczone w formularzu oferty. Dotyczy to również informacji o ewentualnych rekomendacjach i opiniach wydanych przez osoby trzecie, pism polecających i listów intencyjnych.
8. Opis poszczególnych działań, jakie zostaną podjęte w zakresie realizacji zadania w 2019 roku musi być zgodny z harmonogramem i spójny z kalkulacją przewidywanych kosztów tj. musi istnieć powiązanie pomiędzy działaniami uwzględnionymi w opisie działań i w harmonogramie zadania, a poszczególnymi kosztami uwzględnionymi w kalkulacji przewidywanych kosztów zadania.

#### **V. Termin składania ofert.**

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Starym Sączu (w godzinach pracy Urzędu) lub przesyłką pocztową na adres: Urząd Miejski w Starym Sączu, ul. Stefana Batorego 25, 33-340 Stary Sącz, w terminie od dnia **7 grudnia 2018 roku do dnia 15 stycznia 2019 roku.**
2. Oferty, które zostaną złożone po terminie określonym w pkt V.1 niniejszego ogłoszenia nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego, również w przypadku przesyłek pocztowych).
3. Oferty należy składać w kopercie, na której należy umieścić nazwę i adres Oferenta (lub wyraźną pieczęć firmową), nazwę konkursu „Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej” oraz tytuł zadania, którego dotyczy oferta.
4. Formularz zgłoszeniowy oferty można otrzymać:
  - 1) w Urzędzie Miejskim w Starym Sączu, pokój nr 26 (w godzinach pracy Urzędu),
  - 2) pobrać ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.stary.sacz.pl](http://www.bip.stary.sacz.pl)).
5. Za poprawność i kompletność oferty, termin, sposób i miejsce jej złożenia, odpowiada Oferent.
6. Złożenie oferty do konkursu jest równoznaczne z potwierdzeniem zapoznania się z treścią ogłoszenia konkursowego.

#### **VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert.**

1. Postępowaniem konkursowym objęte będą oferty spełniające warunki zawarte w niniejszym ogłoszeniu konkursowym.
2. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
3. Ocenę formalną oraz ocenę merytoryczną złożonych ofert dokonuje komisja konkursowa, która zostanie powołana przez Burmistrza w drodze zarządzenia.
4. W skład komisji konkursowej wchodzi przedstawiciele organu wykonawczego Gminy oraz osoby wskazane przez organizacje pozarządowe, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe biorące udział w konkursie.
5. Organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zgłaszają swoich kandydatów do pracy w komisji konkursowej poprzez formularz zgłoszeniowy podpisany i wypełniony przez samego kandydata lub też podmiot zgłaszający kandydata, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia. Formularz zgłoszeniowy

należy złożyć w terminie do 14 dni od daty ukazania się niniejszego ogłoszenia bezpośrednio w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Starym Sączu (w godzinach pracy Urzędu) lub przesyłką pocztową na adres: Urząd Miejski w Starym Sączu, ul. Stefana Batorego 25, 33-340 Stary Sącz. Formularz zgłoszeniowy celem wypełnienia można pobrać w Urzędzie Miejskim w Starym Sączu (pokój nr 26) lub ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.stary.sacz.pl](http://www.bip.stary.sacz.pl)).

6. Komisja konkursowa dokonuje oceny złożonych ofert pod względem formalnym na podstawie karty oceny formalnej zgodnej z poniższym wzorem:

## KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

### OGÓLNE DANE DOTYCZĄCE OFERTY

1. Numer oferty: .....
2. Nazwa Oferenta: .....  
Nazwa partnera (ów): .....
3. Rodzaj zadania publicznego: .....
4. Tytuł zadania publicznego: .....

<b>KRYTERIA FORMALNE</b>			
1	Czy oferta została złożona na wzorze oferty?	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
2	Czy oferta posiada wypełnione wszystkie pola formularza?	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
3	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie?	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
4	Czy oferta zawiera wymagane załączniki?	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
5	Czy oferta została złożona przez uprawniony podmiot?	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
6	Czy oferta została złożona na zadanie ogłoszone w konkursie?	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
7	Czy przedmiot oferty realizuje cele statutowe/umowne oferenta zapisane w statucie lub umowie stanowiącej podstawę działalności organizacji pozarządowej?	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
8	Czy oferta została podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu wnioskującego zgodnie z zapisami statutu/umowy, Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru, ewidencji lub stosownego pełnomocnictwa?	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
9	<b>UWAGI DOTYCZĄCE OCENY FORMALNEJ:</b>		
10	Oferta spełnia wszystkie wymagane kryteria formalne i podlega ocenie merytorycznej	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>

Podpisy członków komisji oceniających ofertę:

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

.....  
(podpis przewodniczącego Komisji)

7. Po przeprowadzeniu oceny formalnej ofert komisja konkursowa sporządza listę ofert spełniających wymogi formalne oraz listę ofert niespełniających wymogów formalnych.
8. Oferty spełniające wymogi formalne podlegają ocenie pod względem merytorycznym.

9. Komisja konkursowa dokonuje oceny złożonych ofert pod względem merytorycznym na podstawie karty oceny merytorycznej zgodnej z poniższym wzorem:

## KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

### OGÓLNE DANE DOTYCZĄCE OFERTY

1. Numer oferty: .....  
 2. Nazwa Oferenta: .....  
     Nazwa partnera (ów): .....  
 3. Rodzaj zadania publicznego: .....  
 4. Tytuł zadania publicznego: .....

<b>KRYTERIA MERYTORYCZNE</b>			
<b>Kryterium oceny</b>	<b>Maksymalna ocena punktowa</b>	<b>Przyznana ocena punktowa</b>	<b>Uzasadnienie przyznania punktacji</b>
Zgodność celu zadania publicznego opisanego w ofercie z zadaniem konkursowym	0-4		
Możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta: posiadane zasoby kadrowe, zasoby rzeczowe, doświadczenie w realizacji zadań publicznych	0-6		
Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania: adekwatność wydatków w stosunku do planowanych działań, wysokość wkładu własnego Oferenta (finansowego, rzeczowego, osobowego)	0-10		
Merytoryczna zawartość oferty: możliwość osiągnięcia zakładanych rezultatów, korzyści wynikające z realizacji zadania, liczba beneficjentów realizowanego zadania publicznego	0-6		
Atrakcyjność i jakość form realizacji zadania publicznego	0-2		
Realizacja zleconych zadań publicznych, w przypadku organizacji pozarządowych, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków	0-2		
<b>RAZEM</b>	<b>30</b>		
<b>UWAGI DOTYCZĄCE OCENY MERYTORYCZNEJ:</b>			

Podpis członka komisji oceniającej ofertę:

.....

.....

(podpis przewodniczącego Komisji)

10. Komisja konkursowa może żądać od Oferentów dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

11. Komisja konkursowa wypracowuje stanowisko po zebraniu indywidualnych opinii wobec wszystkich ofert i przedstawia je Burmistrzowi w formie list ocenionych ofert z przypisaną im oceną punktową i proponowaną wysokością dotacji.
12. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości przyznanej dotacji dokonuje Burmistrz.
13. Informacja na temat wyboru ofert zostaje podana niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.stary.sacz.pl](http://www.bip.stary.sacz.pl)), na stronie internetowej Gminy, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim.
14. Burmistrz zastrzega sobie prawo do:
  - 1) zmniejszenia lub zwiększenia wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu,
  - 2) dofinansowania więcej niż jednej oferty, dofinansowania jednej oferty lub niedofinansowania żadnej z ofert.
15. Od decyzji Burmistrza w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie przysługuje odwołanie.

#### **VII. Termin dokonania wyboru oferty.**

1. Komisja konkursowa dokonuje oceny złożonych ofert w terminie do 30 dni od daty określającej końcowy termin składania ofert.

#### **VIII. Informacja o zrealizowanych zadaniach publicznych z zakresu „Wspierania i upowszechniania kultury fizycznej” w roku bieżącym i w roku poprzednim.**

1. W 2017 roku na realizację zadań publicznych z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej przeznaczono kwotę 65 000,00 złotych.
2. W roku bieżącym na realizację zadań publicznych z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej przeznaczono kwotę 98 744,00 złotych.

#### **IX. Dodatkowe postanowienia.**

1. Burmistrz Starego Sącza zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyny.
2. Dopuszcza się możliwość ogłoszenia konkursu uzupełniającego, w przypadku niewykorzystania środków finansowych przeznaczonych na realizację wyżej wymienionych zadań.

BURMISTRZ STAREGO SĄCZA

Jacek Lelek

**Formularz zgłoszeniowy kandydata do prac w komisji konkursowej powołanej do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na wspieranie realizacji w 2019 roku zadań publicznych Gminy Stary Sącz przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej**

<b>Informacja o kandydacie</b>		
<b>1. Imię i nazwisko kandydata na członka komisji konkursowej</b>		
<b>2.Data urodzenia</b>		
<b>3. Adres kontaktowy kandydata:</b>		
<b>Miejscowość/ulica:</b>		<b>Telefon:</b>
<b>Kod pocztowy:</b>	<b>Poczta:</b>	<b>e-mail:</b>
<b>4. Opis zaangażowania kandydata na członka komisji w działalność organizacji/podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:</b>		
<b>1) Nazwa organizacji/podmiotu</b>		
<b>2) Funkcja:</b>		
<b>3) Uzasadnienie:</b>		

Oświadczam że:

1. Jestem obywatelem RP i korzystam z pełni praw publicznych.
2. Nie reprezentuję organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie biorących udział w konkursie.
3. Nie podlegam wyłączeniu określonymu w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.



4. Zgodnie z rozporządzeniem 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. U. UE. L.2016.119/1) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia wyboru na członka komisji konkursowej powołanej do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert ogłoszonym przez Burmistrza Starego Sącza na wspieranie realizacji w 2019 r. zadań publicznych Gminy Stary Sącz przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej oraz do przeprowadzenia procedury związanej z tym konkursem.
5. Wyrażam zgodę na udział w pracach komisji konkursowej powołanej do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert ogłoszonym przez Burmistrza Starego Sącza na wspieranie realizacji w 2019 r. zadań publicznych Gminy Stary Sącz przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej.
6. Zapoznałem/am się z trybem powoływania i zasadami działania komisji konkursowych do opiniowania ofert zawartymi w § 12 załącznika Nr 1 do uchwały Rady Miejskiej w Starym Sączu Nr LIII/826/2018 z dnia 17 października 2018 roku w sprawie uchwalenia „Programu współpracy Gminy Stary Sącz z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2019”.
7. Mam doświadczenie w przedmiocie określonego zadania publicznego oraz w zakresie działalności organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy.
8. Zapoznałem/am się z zasadami udziału przedstawicieli organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w komisjach konkursowych określonych w ustawie.
9. Potwierdzam prawdziwość podanych wyżej danych własnoręcznym podpisem.

Podpis kandydata na członka komisji:	
--------------------------------------	--

Zapoznaliśmy się z zasadami udziału przedstawicieli organizacji pozarządowych/podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w komisji konkursowej.

Zgłaszamy ww. kandydata na członka komisji konkursowej.

Podpis i pieczęcie członków Zarządu organizacji/podmiotu:	
---	--

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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. U. UE. L.2016.119/1 (dalej: RODO), uprzejmie informujemy, że:

1. Administratorem pozyskiwanych danych osobowych jest Gmina Stary Sącz reprezentowana przez Burmistrza Starego Sącza, adres siedziby: ul. Stefana Batorego 25, 33-340 Stary Sącz; Gmina Stary Sącz jest jednostką samorządu terytorialnego realizującą zadania ustawowe gminy oraz zadania zlecone administracji rządowej.
2. Z administratorem – Burmistrzem Starego Sącza można się skontaktować za pomocą: elektronicznie – email: [gmina@stary.sacz.pl](mailto:gmina@stary.sacz.pl) lub [gmina@starysacz.um.gov.pl](mailto:gmina@starysacz.um.gov.pl), epuap: /xkk2740tcp/Skrytka\_ESP, telefonicznie: +48 18 446 02 70, pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z inspektorem ochrony danych, elektronicznie pod adresem mailowym: [iod@starysacz.um.gov.pl](mailto:iod@starysacz.um.gov.pl).
4. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia wyboru na członka komisji konkursowej powołanej do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert ogłoszonym przez Burmistrza Starego Sącza na wspieranie realizacji w 2019 r. zadań publicznych Gminy Stary Sącz przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej oraz przeprowadzenia procedury związanej z tym konkursem.
5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres przeprowadzenia wyboru na członka komisji konkursowej powołanej do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert ogłoszonym przez Burmistrza Starego Sącza na wspieranie realizacji w 2019 r. zadań publicznych Gminy Stary Sącz przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej oraz przeprowadzenia procedury związanej z tym konkursem. Po spełnieniu tego celu mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, przez okres, który wyznaczony zostanie przede wszystkim na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
6. Posiadają Państwo prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Państwa dane osobowe mogą być udostępniane wyłącznie podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.
8. Administrator w uzasadnionych prawem przypadkach może przekazywać dane osobowe do państwa trzeciego lub do organizacji międzynarodowej.
9. Posiadają Państwo prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania a także żądania przenoszenia danych, które realizowane będą na zasadach określonych w rozdziale III RODO.
10. Mają Państwo również prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, który będzie mógł być zrealizowany na zasadach określonych w art. 21 RODO.
11. W trakcie przetwarzania danych osobowych żadne decyzje dotyczące Państwa nie będą zapadać automatycznie oraz nie będą tworzone żadne profile, co oznacza, że nie będą podejmowane działania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.
12. Jeśli stwierdzą Państwo, że przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza RODO, mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
13. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak jest niezbędne do realizacji przedstawionego każdorazowo celu i bez ich podania nie jest możliwa realizacja tego celu.

.....  
(pieczęć organizacji)

Nazwa podmiotu realizującego zadanie.....

Nazwa zadania publicznego.....

## AKTUALIZACJE

### Zaktualizowany opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego<sup>1</sup>

---

1

Opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego.



## Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

<b>2. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok .....</b> (w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 2.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)										
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych <sup>4)</sup> (w zł)	z wkładu osobowego <sup>5)</sup> (w zł)	z wkładu rzeczowego <sup>6), 7)</sup> (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
<b>I</b> Koszty merytoryczne <sup>8)</sup>										
	Koszty po stronie: Nr poz. .... : (nazwa oferenta)									

4

Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

5 Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

6 Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

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

8 Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie.

W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

	Razem:										
<b>II</b>	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne <sup>9)</sup>										
	Nr poz.	Koszty po stronie: ..... ..... : (nazwa oferenta)									
	Razem:										
<b>III</b>	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem <sup>10)</sup> :	..... ..... : (nazwa oferenta 1)									
		..... ..... : (nazwa oferenta 2)									
	Ogółem:										

9 Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

10 Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

3. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	<b>Inne środki finansowe ogółem<sup>11)</sup>:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne <sup>11)</sup>	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego <sup>11)</sup>	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych <sup>11), 12)</sup> Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekazał(-ła) środki finansowe):	zł
	2.4 Pozostałe <sup>11)</sup>	zł
3	<b>Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)</b>	zł
	3.1 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy <sup>13)</sup>	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego <sup>14)</sup>	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>15)</sup>	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>16)</sup>	%

### Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

11 Wypełnić w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

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

13 Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

14 Procentowy udział kwoty dotacji o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

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

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

Uwagi które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

.....

Sporządzono dnia: .....

.....  
( podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych