

Zarządzenie Nr 19 / 2023
WÓJTA GMINY GRUNWALD
z dnia 7 marca 2023 roku

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego pn.
"Gra w pentaque (bule) to najlepszy sposób na aktywność i rozrywkę"

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40), art. 221 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.) oraz art. 5 ust. 4 pkt 2, art. 11 ust. 1 pkt 1, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 ze zm.) w związku z Uchwałą Nr LV/439/2022 Rady Gminy Grunwald z dnia 29 listopada 2022 roku w sprawie przyjęcia "Programu współpracy Gminy Grunwald z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2023 rok" zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłasza się otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego w roku 2023 w dziedzinie popularyzacji nowych dyscyplin sportowych i upowszechniania kultury fizycznej i sportu pod nazwą "Gra w pentaque (bule) to najlepszy sposób na aktywność i rozrywkę" zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się osobie wyznaczonej w zakresie przygotowywania otwartych konkursów ofert.

§ 3

Ogłoszenie, o którym mowa w § 1 podaje się do publicznej wiadomości:

- a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grunwald pod adresem: www.gminagrunwald.biuletyn.net
- b) na stronie internetowej Urzędu Gminy Grunwald pod adresem: www.gminagrunwald.pl
- c) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Grunwald w Gierzwałdzie, Gierzwałd 33, 14-107 Gierzwałd.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Grunwald

Adam Szczepkowski

OGŁOSZENIE O OTWARTYM KONKURSIE OFERT

Wójt Gminy Grunwald na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (dz. U. z 2023 r. poz. 40), art. 11, art. 13, art. 14, art. 15 i art. 19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 ze zm., zwana dalej Ustawą) w związku z Uchwałą Nr LV/439/2022 Rady Gminy Grunwald z dnia 29 listopada 2022 roku w sprawie "Programu współpracy Gminy Grunwald z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2023 rok"

ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie w realizacji zadań publicznych w roku 2023 w dziedzinie popularyzacji nowych dyscyplin sportowych i upowszechniania kultury fizycznej i sportu pod nazwą "Gra w pentaque (bule) to najlepszy sposób na aktywność i rozrywkę"

I. Cel konkursu

Celem publicznym konkursu jest wspieranie i rozwój sportu. Wsparciu podlegają kluby sportowe, organizacje pozarządowe oraz podmioty określone w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zwane w dalszej części "**oferentem**", które nie działają w celu osiągnięcia zysku, realizujące zadania z zakresu sportu na rzecz mieszkańców Gminy Grunwald. Konkurs ma na celu wyłonienie najlepszych ofert i zlecenie organizacjom pozarządowym realizację zadań publicznych w zakresie upowszechniania kultury fizycznej, podejmowanych na rzecz rozwoju społeczności lokalnej. Ponadto konkurs ma na celu kształtowanie pozytywnych postaw wobec sportu oraz zapewnienie możliwości doskonalenia umiejętności sportowych podczas organizowania imprez sportowych, jak również promowanie Gminy Grunwald podczas meczów. Zadanie powinno się odbywać z poszanowaniem aktualnie obowiązujących przepisów sanitarnych oraz ograniczeń związanych ze stanem epidemii.

II. Rodzaj zadania

Zadania obejmujące wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej:

- a) organizowanie systemu szkolenia sportowego dzieci i młodzieży oraz dorosłych w zakresie gry w bule,
- b) zatrudnianie kadry trenerskiej,
- c) organizacja obozów szkoleniowych,
- d) propagowanie kultury fizycznej poprzez organizację imprez ogólnodostępnych, m.in. zajęć treningowych, zawodów sportowych, turniejów,
- e) organizacja imprez sportowo-rekreacyjnych popularyzujących ten sport.

III. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

Na realizację zadania pod nazwą "Gra w pentaque (bule) to najlepszy sposób na aktywność i rozrywkę" zgodnie z projektem budżetu Gminy Grunwald przewidziana jest kwota **4 000,00 zł** (słownie: cztery tysiące złotych).

IV. Termin i warunki realizacji zadania

1. Termin realizacji zadania: zadania winny być realizowane w 2023 roku z zastrzeżeniem, że szczegółowe terminy wykonywania zadań wspieranych przez Gminę Grunwald określone zostaną w umowach.
2. Oferent, który będzie realizował zadanie publiczne, zobowiązany jest w szczególności do:
 - a) **wykonania zadania z największą starannością**, w trybie i na zasadach określonych w umowie, której ramowy wzór określa rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku 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, zwane dalej "rozporządzeniem"),
 - b) **uzyskania niezbędnych zezwoleń i uprawnień koniecznych do realizacji zadania**,
 - c) **zapewnienie bezpiecznych warunków realizacji zadania** z uwzględnieniem aktualnych wymogów i obostrzeń umieszczanych na stronach internetowych Głównego Inspektoratu Sanitarnego i Ministerstwa Zdrowia, a także aktualnych przepisów prawa, regulujących wprowadzone na terenie RP obostrzenia sanitarne,
 - d) **kierowania się zasadą równości** przy wykonywaniu zadania, w szczególności dbania o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania,
 - e) **zachowania standardów** organizacji imprez, meczów lub zawodów sportowych obowiązujących w danej dziedzinie sportu pozwalających na utrzymanie wysokiej jakości realizacji zadania,
 - f) **wszechstronnego informowania** opinii publicznej o dotowaniu zadania przez Gminę Grunwald poprzez zamieszczenie tej informacji we wszystkich drukach i materiałach reklamowych związanych z realizacją zadania (plakaty, regulaminy, komunikaty), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamowych itp.,
 - g) **udostępniania informacji publicznej** na zasadach i w trybie określonym w art. 4a, 4b i 4c ustawy,
 - h) **prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej** środków finansowych otrzymanych na realizację danego zadania,
 - i) **sporządzania i składania sprawozdań** – częściowe i końcowe – z wykonania zadania w terminach określonych w umowie zgodnie ze wzorem umowy przyjętym w rozporządzeniu,
 - j) **udostępniania dokumentacji** merytorycznej i finansowej upoważnionemu przez Zleceniodawcę pracownikowi celem dokonania kontroli i oceny realizacji danego zadania.

UWAGA!

- 1) Termin poniesienia wydatków ustala się zgodnie z terminem realizacji zadania.
- 2) Dopuszcza się dokonywanie przesunięć między poszczególnymi pozycjami kosztów realizacji zadania do 20% wartości danego wydatku, bez konieczności zawierania aneksu.

V. Zasady przyznawania dotacji

1. Zasady przyznawania dotacji określają przepisy:
 - a) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 ze zm.),
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.).

2. O przyznanie dotacji w ramach konkursu mogą się ubiegać organizacje pozarządowe oraz podmioty w rozumieniu art. 3 ust. 2 i 3 ustawy prowadzących działalność w zakresie kultury fizycznej i sportu specjalizujących się w dziedzinie gry w pentaque (bule).
3. Oferta na realizację zadania publicznego powinna być sporządzona zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu.
4. Formularz oferty należy wypełnić w sposób przejrzysty i czytelny zgodnie ze wskazówkami.
5. Złożone oferty zostaną zaopiniowane przez Komisję Konkursową (zwaną dalej "komisją") powołaną przez Wójta Gminy Grunwald w oparciu o ocenę merytoryczną i formalną.
6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji we wnioskowanej kwocie. Decyzje w sprawie wyboru i odrzucenia ofert oraz przyznaniu dotacji są ostateczne.
7. Dotację na realizację zadania otrzymują podmioty, których oferty uznane zostaną za najkorzystniejsze i wybrane w niniejszym postępowaniu konkursowym.
8. Kwota wnioskowanej dotacji nie może przekroczyć 90% całkowitego kosztu realizacji oferty, przy czym wkład oferenta nie może być mniejszy niż 10% całkowitego kosztu zadania ujętego w ofercie.

UWAGA!

Przez wkład oferenta rozumie się wkład finansowy, osobowy i/lub rzeczowy oraz świadczenia pieniężne od odbiorców zadania, które nie mogą jednocześnie stanowić zakładanego wkładu własnego finansowego:

a) środki finansowe stanowią nie mniej niż 80% wkładu oferenta.

Wkładem finansowym są środki pieniężne własne lub środki pozyskane z innych źródeł. Mogą to być również inne środki publiczne, o ile pochodzą spoza Urzędu Gminy Grunwald.

b) środki niefinansowe to wkład rzeczowy i/lub wkład osobowy w postaci pracy wolontariuszy i pracy społecznej członków organizacji stanowią nie więcej niż 20% całości wkładu oferenta.

Wkład niefinansowy to wkład rzeczowy i wkład osobowy w postaci pracy wolontariuszy i pracy społecznej członków organizacji, który należy dokumentować tak, aby mógł być uznany za dowód księgowy o równoważnej wartości dowodowej, a z zakresu pracy wolontariusza musi wynikać, że brał udział w pracach związanych z realizacją projektu. Jeśli wolontariusz lub członek wykonuje zadania takie jak stali pracownicy, to koszty jego powinny być tożsame ze stawkami obowiązującymi dla stałego personelu.

Płatnicy VAT powinni przedstawić kosztorys w kwotach netto i w kwotach netto rozliczyć zadanie.

9. Na wypłatę wynagrodzeń z dotacji przyznanej przez Urząd Gminy Grunwald na wsparcie realizacji zadania publicznego przeznaczają się **maksymalnie 30%**.
10. Przekroczenie przez organizację pozarządową w ofercie maksymalnej kwoty wnioskowanej dotacji, wskazanej w rozdziale III oraz określenie niższego poziomu wkładu własnego od wskazanego w rozdziale V pkt 8 spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej bez możliwości uzupełnienia.

11. Wójt Gminy Grunwald może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, 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 nieznanne wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną i finansową oferenta.

12. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem a Gminą Grunwald.

13. Dotacja może być przeznaczona wyłącznie na dofinansowanie kosztów bezpośrednio związanych z realizacją zadania, tj.:

- a) zakup sprzętu sportowego oraz odzieży sportowej,
- b) pokrycie kosztów wyżywienia w trakcie wyjazdów na zawody (oprócz tzw. "wyżywienia śmieciowego", do którego zaliczamy: chipsy, napoje słodzone, napoje zawierające kofeinę, napoje energetyzujące, żywność typu fast-food oraz lekarstwa),
- c) wynagrodzenia sędziowskie,
- d) pokrycie kosztów transportu na zawody (np. przewóz zawodników, sprzętu).
W przypadku rozliczania w kosztach zadania publicznego kosztów podróży samochodem nie jest dopuszczalne przedstawienie faktur za zakup paliwa. Rozliczenie odbywa się na podstawie dokumentu (np. delegacji, ewidencji przebiegu pojazdu), w którym muszą znaleźć się co najmniej następujące dane:
 - nazwisko i imię osoby używającej pojazdu
 - numer rejestracyjny pojazdu
 - data i cel wyjazdu
 - opis trasy (skąd – dokąd), liczba faktycznie przejechanych kilometrów
 - przyjęta stawka za jeden kilometr przebiegu
 - kwota wynikająca z przemnożenia liczby faktycznie przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu
 - podpisy: osoby używającej pojazdu oraz koordynatora zadania lub osoby upoważnionej.
- e) koszty wynajmu obiektów sportowych,
- f) koszty użytkowania bazy sportowej (w części dotyczącej realizacji zadania, np. zakup paliwa do kosiarki),
- g) obsługa medyczna podczas imprez sportowych i rekreacyjno-sportowych,
- h) nagrody (organizacja zawodów sportowych i rekreacyjno-sportowych),
- i) ubezpieczenie imprez sportowych i rekreacyjno-sportowych,
- j) zapłata należności z tytułu umów z trenerami, instruktorami (posiadającymi aktualne uprawnienia),
- k) obozy sportowe organizowane przez oferenta,
- l) opłaty startowe.

14. Przy gospodarowaniu środkami pochodzącymi z dotacji oraz ich wydatkowania obowiązują następujące zasady:

- a) dotacja jest wypłacana w jednej lub kilku transzach, zgodnie z umową. Wypłata kolejnej transzy możliwa jest jedynie w przypadku przyjęcia sprawozdania częściowego z realizacji zadania zleconego, o ile umowa nie stanowi inaczej.
- b) przychody ze środków ulokowanych na rachunku bankowym (odsetki) powiększają sumę dotacji i muszą zostać wykorzystane na cele zgodne z celami zadania lub, w przypadku ich niewykorzystania, zwrócone na rachunek bankowy Gminy Grunwald,
- c) zleceniobiorca powinien dokonywać płatności związanych z realizacją umowy w formie bezgotówkowej – przelewami zgodnie z rachunku bankowego. Inne formy płatności są dopuszczalne jedynie w uzasadnionych przypadkach.

15. Koszty, które nie mogą być sfinansowane z dotacji:

- a) prowadzenie działalności gospodarczej,
- b) kary, mandaty, odsetki od nieterminowo realizowanych zobowiązań,
- c) inwestycje,
- d) pozostałe, niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania.

VI. Miejsce, termin i warunki składania ofert

1. Podmioty uprawnione do udziału w postępowaniu konkursowym składają pisemne oferty (każdy podmiot może złożyć tylko jedną ofertę) realizacji zadania według wzoru określonego w rozporządzeniu, stanowiącym **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

2. Oferty powinny być składane w formie pisemnej pod rygorem nieważności w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 30 marca 2023 roku do godz. 12.00** :

- a) **osobiście** – w Biurze Podawczym w Urzędzie Gminy Grunwald w Gierzwałdzie, Gierzwałd 33, 14-107 Gierzwałd,
- b) **za pośrednictwem poczty** – na wyżej wymieniony adres (liczy się **data wpływu do Urzędu Gminy Grunwald**).

3. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie popularyzacji nowych dyscyplin sportowych na 2023 rok – gra w bule".

4. Formularz oferty jak i inne załączniki, gotowe do pobrania, zamieszczone są na stronach internetowych Gminy Grunwald:

- a) <http://www.gminagrunwald.biuletyn.net>
- b) <http://www.gminagrunwald.pl>

oraz w Urzędzie Gminy Grunwald, Gierzwałd 33, 14-107 Gierzwałd, pokój nr 6.

5. Do oferty należy dołączyć:

- a) **kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego** (dalej "KRS") lub aktualny odpis potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru potwierdzający dane dotyczące statusu prawnego podmiotu uprawnionego oraz prowadzonej przez niego działalności,
- b) **aktualny statut** uprawnionego podmiotu, a w razie nie istnienia statutu, odpowiedni akt określający rodzaj działalności danego podmiotu oraz wskazujący organy uprawnione do reprezentacji,
- c) **oświadczenie o posiadanym numerze rachunku bankowego** wraz z numerem tego rachunku,
- d) **sprawozdanie merytoryczne** z działalności za rok poprzedni lub w przypadku dotychczasowej krótszej działalności – za okres tej działalności (**załącznik nr 3**),
- e) **liczbę osób** realizujących zadanie wraz z krótkim opisem ich kwalifikacji,
- f) **wykaz uczestników** szkolenia sportowego, mieszkających lub uczących się na terenie Gminy Grunwald wraz z harmonogramem zajęć szkoleniowych,
- g) **oświadczenie oferenta** zgodne ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia,
- h) **pełnomocnictwa** do działania w imieniu organizacji w przypadku, gdy ofertę o dotację podpisują osoby inne niż wskazane do reprezentacji zgodnie z rejestrem.

5. Oferty muszą być podpisane przez osoby, które zgodnie z wpisem w KRS lub w innym dokumencie prawnym są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów).

UWAGA! Każdy dokument składany w formie kserokopii powinien być potwierdzony "za zgodność z oryginałem", opatrzony datą, pieczęcią i podpisem osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, winni podpisać się pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

Zasady dotyczące wypełnienia oferty:

- 1) należy wypełnić treścią wszystkie wymagane pozycje formularza oferty,
- 2) w przypadku, gdy dana pozycja formularza nie ma zastosowania do danej oferty lub zadania, należy wpisać np. "nie dotyczy",
- 3) **część III.3 – "Syntetyczny opis zadania"** – należy opisać:
 - ✓ **CO** będzie przedmiotem realizowanego zadania – opis konkretnych działań, np. imprezy rekreacyjno-sportowe (co jest planowane w trakcie ich trwania), zawody sportowe, szkolenia sportowe (jakie szkolenia)
 - ✓ **GDZIE** będzie realizowane zadanie – opis i wskazanie miejsca realizacji zadania, np. instytucja, gmina, adres świetlicy albo miejsce, w którym będzie się odbywało wydarzenie
 - ✓ **DLA KOGO** – kto będzie grupą docelową – do kogo konkretnie kierowane jest zadanie, kto będzie objęty wsparciem, np. młodzież w wieku szkolnym, uczniowie konkretnej szkoły itp., mieszkańcy (jakich gmin, powiatu), planowana liczba uczestników, w tym wskazanie planowanej liczby uczestników zadania zamieszkałych konkretnie na terenie Gminy Grunwald
 - ✓ **DLACZEGO** uzasadnienie realizacji zadania – powinno być odpowiedzią na potrzeby lub problemy odbiorców projektu (grupy docelowej) – można opisać sytuację zastaną, np. brak wiedzy w zakresie kształtowania właściwych postaw, brak miejsca do aktywnego spędzania czasu wolnego itp.
 - ✓ **KOMPLEMENTARNOŚĆ** – wskazanie komplementarności realizowanych działań wynikających z oferty z innymi dotychczasowymi działaniami oferenta i innych podmiotów (np. kontynuacja realizowanego wcześniej działania, innowacyjne zadanie na danym terenie lub dla danej grupy społecznej) w jakim stopniu oferta wpisuje się w doświadczenie organizacji (np. od kilku lat prowadzone są podobne działania i nadal dostrzegana jest konieczność dostarczania takich usług)
 - ✓ **PROMOCJA** – sposób dotarcia do odbiorców zadania publicznego
- 4) **część III.4 – "Plan i harmonogram działań na rok 2023"**:
 - ✓ powinien zawierać **nazwy planowanych działań**, każde działanie wykazane w harmonogramie należy również opisać, określić jego grupę docelową, miejsce i planowany termin realizacji
 - ✓ w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy podać nazwę oferenta, który będzie realizował dane działanie
 - ✓ w przypadku braku informacji w części III.3 i/lub III.4 **oferta zostanie odrzucona przy ocenie formalnej**
- 5) **część III.5 – "Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego"** – należy opisać:
 - ✓ jaki będzie bezpośredni efekt realizacji oferty (produkty materialne lub usługi zrealizowane na rzecz uczestników zadania)?
 - ✓ jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
 - ✓ czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? - trwałość realizacji zadania

6) **część III.6 – "Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego":**

- ✓ w tabeli należy określić nazwy poszczególnych rezultatów, planowany poziom ich osiągnięcia (wartość docelowa) oraz sposób monitorowania rezultatów (źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika)
- ✓ **rezultaty muszą być mierzalne** – możliwe do pomiaru przy użyciu właściwych narzędzi (np. ankiety, listy uczestników itp.), określone w liczbach, procentach itp. i określone tak, aby w sposób bezpośredni **odnosiły się do przedstawianych w ogłoszeniu celów**
- ✓ sposoby monitorowania rezultatów / źródła informacji o osiągnięciu wskaźnika muszą być miarodajne
- ✓ w przypadku braku informacji w części III.5 i/lub III.6 **oferta zostanie odrzucona przy ocenie formalnej**

7) **część V.A. - "Zestawienie kosztów realizacji zadania" i część V.B. - "Źródła finansowania kosztów realizacji zadania":**

- ✓ wyliczenia powinny być przedstawione w jasny i umożliwiający zlecającemu kontrolę finansową zadania
- ✓ w części V.A. należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w części V.B.

8) **część V.C. - "Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów"** należy wypełnić wyłącznie w przypadku oferty wspólnej.

6. Złożone oferty wraz z załącznikami są dokumentacją urzędową i nie podlegają zwrotowi.

VII. Termin, tryb i kryteria rozpatrywania ofert

1. Otwarcie i rozpatrywanie ofert nastąpi w ciągu 7 dni po upływie terminu składania ofert w Urzędzie Gminy Grunwald, Gierwałd 33, 14-107 Gierwałd.

2. Oferty opiniuje komisja powołana przez Wójta Gminy Grunwald, biorąc pod uwagę kryteria oceny formalnej i merytorycznej.

Kryteria oceny formalnej:

L.p.	Kryteria formalne	TAK / NIE
1.	Oferta złożona w zamkniętej kopercie i właściwie opisana	
2.	Oferta złożona na właściwym formularzu	
3.	Oferta złożona przez właściwy podmiot i podpisana przez upoważnione osoby	
4.	Kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem	
5.	Zgodność celów statutowych oferenta z zadaniami objętymi konkursem	
6.	Złożenie w terminie poprawnie wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami	
7.	Wymagany wkład własny finansowy (nie mniej niż 80% wkładu oferenta) oraz wkład własny niefinansowy (nie więcej niż 20% wkładu oferenta).	

Oferty niespełniające powyższych wymogów formalnych nie podlegają dalszej ocenie.

Kryteria oceny merytorycznej:

L.p.	Kryteria oceny merytorycznej	Maksymalna liczba punktów możliwa do przyznania	Przyznana punktacja
1.	Zadanie jest w całości realizowane na terenie Gminy Grunwald (za wyjątkiem udziału w zawodach sportowych/rozgrywkach)	30 pkt	
2.	Atrakcyjność, różnorodność planowanych działań w ramach realizacji zadania, planowane rezultaty zadania	4 pkt	
3.	Innowacyjność, kreatywność, twórczość projektu	6 pkt	
4.	Liczebność i charakterystyka odbiorców	10 pkt	
5.	Ocena dotychczasowej współpracy z Gminą Grunwald (rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych środków na realizację zadań publicznych)	3 pkt	
6.	Zasoby kadrowe, którymi dysponuje oferent w realizacji zadania (kwalifikacje)	3 pkt	
7.	Doświadczenie oferenta w realizacji tego typu zadań lub zadań o podobnym charakterze	4 pkt	
8.	Rzetelność przedstawionego harmonogramu, w tym opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania	8 pkt	
9.	Rzetelność, przejrzystość oraz adekwatność przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego	8 pkt	
10.	Proponowany wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	4 pkt	
11.	Proponowany udział środków finansowych własnych oferenta lub środków pochodzących z innych źródeł większy niż 10%	od 10% do 15% - 1 pkt od 16% do 20% - 2 pkt od 21% do 25% - 3 pkt od 26% do 30% - 4 pkt od 31% do 35% - 5 pkt od 36% do 40% - 6 pkt od 41% do 45% - 7 pkt od 46% do 50% - 8 pkt od 51% do 55% - 9 pkt od 56% i więcej - 10 pkt	
RAZEM			

Minimalny próg punktowy wynosi **50 pkt**

3. Komisja przedkłada Wójtowi Gminy Grunwald oferty, na które proponuje udzielenie dotacji. Propozycję otrzymania dotacji uzyskają organizacje, których oferty zdobyły co najmniej **50 pkt** możliwych do uzyskania oraz otrzymały według kolejności największą liczbę punktów (tzn. nie wszystkie oferty, które uzyskają co najmniej **50 pkt** otrzymają propozycję dotacji).

4. Wójt Gminy Grunwald na podstawie propozycji komisji dokonuje wyboru najkorzystniejszych ofert i podpisuje z wybranymi oferentami umowy na realizację zadań.

5. Niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu Wójt Gminy Grunwald podaje do publicznej wiadomości listę oferentów, którym została przyznana dotacja, nazwy zadań oraz wysokość przyznanych środków, poprzez umieszczenie informacji:

- a) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Grunwald: www.gminagrunwald.biuletyn.net
- b) na stronie internetowej Gminy Grunwald: www.gminagrunwald.pl
- c) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Grunwald w Gierzwałdzie.

VII. Informacje, zastrzeżenia i uwagi

1. Złożenie oferty w ramach niniejszego konkursu jest równoznaczne z akceptacją treści ogłoszenia.

2. **Ogłaszający** otwarty konkurs ofert **zastrzega sobie prawo do:**

- a) odwołania konkursu bez podania przyczyny,
- b) przełożenia terminu rozstrzygnięcia konkursu,
- c) wyboru więcej niż jednej oferty, wyboru jednej oferty lub żadnej z ofert,
- d) przyznania dotacji na pokrycie kosztów określonych w kosztorysie, innych niż wskazane przez oferenta, a także prawo do przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowanej,
- e) odstąpienia od podpisania umowy w przypadku pojawienia się nowych okoliczności, nieznanych wcześniej, które mogły mieć wpływ na rozstrzygnięcie konkursu,
- f) odmowy wypłaty przyznanej dotacji w przypadku ujawnienia nieznanych wcześniej okoliczności podważających wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

3. Zleceniobiorca będzie zobowiązany do złożenia sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego, w terminie 30 dni od jego zakończenia.

4. Zadanie nie może być zrealizowane przez podmiot nie będący stroną umowy.

5. Dotacji, która zostanie udzielona na w/w zadanie, nie można wykorzystać na żadne inne cele pod rygorem zwrotu dotacji wraz z odsetkami.

6. Dodatkowych informacji na temat konkursu udziela: Anna Leżańska, Urząd Gminy Grunwald w Gierzwałdzie, Gierzwałd 33, 14-107 Gierzwałd, pokój nr 6, tel. kontaktowy 89 642 69 25.

7. Podpisanie umów nastąpi w siedzibie Urzędu Gminy Grunwald w Gierzwałdzie, Gierzwałd 33, 14-107 Gierzwałd, w terminie uzgodnionym telefonicznie z oferentem.

VIII. Informacje o zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w latach poprzednich zadaniach publicznych tego samego rodzaju

Na realizację zadań z zakresu popularyzacji nowych dyscyplin sportowych i upowszechniania kultury fizycznej i sportu – gra w pentaque (bule) z budżetu Gminy Grunwald przeznaczono środki w **2023 roku** – 4 000,00 zł.

Wójt Gminy Grunwald

Adam Szczepkowski

**OFERTA 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 WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2023 R. POZ. 1327, ZE 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 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
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 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 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 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

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.

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.

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

Data

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

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU
PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2022 R. POZ. 1327, ZE ZM.)**

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np. „Częściowe* / Końcowe*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „~~Częściowe*~~ / Końcowe*”.

Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Końcowe*
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	

Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)			
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

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

2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy ¹⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)
--

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok ...

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

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego

Lp.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:		zł
	1.1 Kwota dotacji	zł	zł
	1.2 Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3 Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem²⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł	zł
	2.1 Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{2), 3)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe):	zł	zł
	2.4 Pozostałe ²⁾	zł	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł	zł
	3.1 Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł
	3.2 Koszty pokryte z wkładu rzeczowego ^{4), 5)}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego⁶⁾	%	%

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

2⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

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

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

5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁷⁾	%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁸⁾	%	%

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

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

Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(y), że:

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

<p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców. W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.⁹⁾</p> <p style="text-align: center;">Data</p>
--

POUCZENIE

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

- 5) ¹⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.
- 6) ¹⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 7) ¹⁾ 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.
- 8) ¹⁾ 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.
- 9) Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

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

.....
(pieczęć organizacji)

Gierzwałd, dn.r.

OŚWIADCZENIE OFERENTA

W związku z ubieganiem się o wsparcie/powierzenie realizacji zadań publicznych w 2023 roku ze środków Gminy Grunwald oświadczam/oświadczamy, że organizacja (nazwa)

1. **nie zalega/zalega*** z płatnościami na rzecz Gminy Grunwald,
2. **nie zalega/zalega*** z podatkami w Urzędzie Skarbowym,
3. **nie zalega/zalega*** ze składkami na ubezpieczenia społeczne ,
4. **nie zalega/zalega*** z płatnościami na rzecz innych podmiotów.

Ponadto oświadczam/oświadczamy, że wobec organizacji **nie jest/jest*** prowadzone postępowanie egzekucyjne.

.....
(podpisy osób upoważnionych do reprezentowania oferenta)**

* niepotrzebne skreślić

** W przypadku braku pieczęci imiennych, należy złożyć czytelny podpis oraz wpisać funkcję pełnioną w organizacji

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Grunwald z siedzibą w Gierzwałdzie.
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – inspektor@cbi24.pl .
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wydania decyzji.
- 4) Podstawą do przetwarzania tych danych jest: Art. 6 ust. 1 lit. a, b, ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- 5) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą Pracownicy Urzędu Gminy Grunwald.
- 6) Dane osobowe przechowywane będą przez okres zgodny z odnośnymi przepisami prawa.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przenoszenia danych oraz prawo do cofnięcia zgody.
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 9) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora może skutkować brakiem możliwości przyjęcia wniosku/podania.

Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych

- 1) Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Urząd Gminy Grunwald,
- 2) Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą,
- 3) Zapoznałem się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawienia.

.....
podpis