

## OGŁOSZENIE

### Zarząd Powiatu Karkonoskiego ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w 2024 r.

#### I. Podstawy prawne konkursu

1. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2023 r. poz. 571);
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.);
3. Uchwała nr LXIII/436/2023 Rady Powiatu Karkonoskiego z dnia 25 października 2023r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Powiatu Karkonoskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w 2024 roku”.
4. 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).

#### II. Definicje użyte w konkursie

**Oferent** – rozumie się przez to podmiot składający ofertę w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego;

**Zleceniobiorca** – rozumie się przez to podmiot, z którym została zawarta umowa o realizację zadania publicznego;

**Organizator Konkursu** – Powiat Karkonoski jako podmiot organizujący i ogłaszający otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych;

**Zlecniodawca** – rozumie się przez to Powiat Karkonoski po zawarciu umowy o realizację zadania publicznego zleconego w ramach otwartego konkursu ofert.

#### III. Rodzaj zadań publicznych i wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację

1. W 2024 roku Powiat Karkonoski będzie wspierał organizacje pozarządowe i inne podmioty, działające w sferze pożytku publicznego, w realizacji zadań publicznych, w zakresie:

##### 1.1. kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego poprzez:

- a) organizację przedsięwzięć artystycznych i kulturalnych o zasięgu ponadlokalnym, mającym szczególne znaczenie dla kultury Powiatu i regionu, przede wszystkim o charakterze nowatorskim, w szczególności: przeglądów, koncertów, występów, konkursów, plenerów, wystaw, jubileuszy (wydarzenia muszą mieć miejsce na terenie Powiatu Karkonoskiego);

- b) uczestnictwo w festiwalach, przeglądach, prezentacjach, wystawach, konferencjach, szkoleniach i w innych działaniach interdyscyplinarnych promujących kulturę powiatu w kraju i za granicą;
- c) wydawanie niskonakładowych i niekomercyjnych publikacji w postaci drukowanej oraz innych nośników zapisów obrazu i dźwięku służących upowszechnianiu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego oraz związanych z historią miejscowości leżących na terenie powiatu;
- d) realizację programów w zakresie edukacji kulturalnej oraz działań artystycznych dzieci i młodzieży oraz osób starszych i niepełnosprawnych (realizacja na terenie Powiatu Karkonoskiego);
- e) ochronę zabytków, krajobrazu kulturowego i troska o ład przestrzenny powiatu oraz promocję tych zagadnień.

### **1.2. wspierania i upowszechniania kultury fizycznej poprzez:**

- a) organizację zajęć, zawodów i imprez z zakresu kultury fizycznej oraz rekreacji dla mieszkańców powiatu;
- b) organizację imprez i współzawodnictwo dzieci i młodzieży w środowisku wiejskim;
- c) organizację dużych imprez sportowych o charakterze regionalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym promujących Powiat;
- d) szkolenia dzieci i młodzieży w klubach sportowych osiągających wysokie wyniki na poziomie wojewódzkim/ogólnopolskim/międzynarodowym;
- e) wspieranie udziału sportowców w zawodach na szczeblu regionalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym;
- f) organizację całorocznych zajęć sportowych i całorocznego systemu współzawodnictwa sportowego;

### **1.3. turystyki i krajoznawstwa, poprzez:**

- a) organizowanie alternatywnych form spędzania czasu wolnego, poprzez organizację imprez, rajdów, wycieczek upowszechniających wiedzę krajoznawczą o powiecie lub skierowanych do mieszkańców powiatu,
- b) organizację przedsięwzięć promujących walory turystyczne i przyrodnicze oraz ofertę turystyczną powiatu i innych działań zmierzających do budowania pozytywnego wizerunku wśród mieszkańców powiatu oraz przebywających w regionie turystów;
- c) wydawanie niskonakładowych i niekomercyjnych publikacji w postaci drukowanej oraz innych nośników zapisów obrazu i dźwięku promujących walory turystyczne powiatu.

2. Zarząd Powiatu Karkonoskiego przeznaczył, w ramach współpracy z organizacjami pozarządowymi, środki budżetowe na realizację zadań publicznych z zakresu:

#### **2.1. kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego**

- a) w 2024 roku, zaplanował kwotę w wysokości 30 000,00 zł.
- b) w roku 2023 przeznaczył kwotę w wysokości 45 000,00 zł,
- c) w roku 2022 przeznaczył kwotę w wysokości 30 000,00 zł.

## 2.2 zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej

- a) w 2024 roku, zaplanował kwotę w wysokości 130 000,00 zł.
- b) w roku 2023 przeznaczył kwotę w wysokości 130 000,00 zł,
- c) w roku 2022 przeznaczył kwotę w wysokości 120 000,00 zł.

## 2.3. turystyki i krajoznawstwa

- w 2024 roku, zaplanował kwotę w wysokości 25 000,00 zł.
- w roku 2023 przeznaczył w wysokości 20 000,00 zł,
- w roku 2022 przeznaczył kwotę w wysokości 11 000,00 zł.

Zarząd Powiatu Karkonoskiego może zmienić wysokość środków publicznych na realizację zadań w trakcie trwania konkursu.

## IV. Adresat konkursu

Adresatami konkursu są organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które prowadzą działalność statutową związaną z realizacją zadania objętego konkursem.

## V. Termin i miejsce realizacji zadania

Termin realizacji zadania objętego konkursem: od 01.02.2024 r. do 31.12.2024 r. Czas realizacji powinien obejmować: okres przygotowania, prowadzenia oraz zakończenia zadania (podsumowanie, ewaluacja zadania). Wszystkie dokumenty księgowe muszą zostać wystawione do dnia zakończenia zadania. Głównym miejscem realizacji zadań jest Powiat Karkonoski, za wyjątkiem zadań określonych w pkt. III 1.1.1.b i 1.1.2.e, które mogą być realizowane na terenie kraju lub za granicą.

## VI. Zasady przyznawania dotacji

W przypadku wyboru oferty, realizacja zadania nastąpi w trybie wsparcia wykonania zadania publicznego przez Zarząd Powiatu Karkonoskiego co oznacza, że Ofert jest zobowiązany do wykazania w ofercie wkładu własnego finansowego.

Wsparcie w ramach konkursu ma charakter zaliczkowy. W przypadku dofinansowania zadania środki z dotacji zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy wskazany w Umowie.

Ze środków dotacji mogą być pokrywane koszty poniesione w terminie realizacji zadania, jednak nie wcześniej niż od dnia zawarcia umowy i najpóźniej do terminu zakończenia realizacji zadania w danym roku budżetowym (**dotacja nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed datą rozpoczęcia realizacji zadania określonego w umowie**) oraz muszą zostać uznane za kwalifikowane.

Środki pochodzące z dotacji mogą być wydatkowane w terminie do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, jednak nie później, niż do 31 grudnia 2024 r. Dotyczy to również płatności z tytułu zobowiązań publiczno-prawnych: podatek od osób fizycznych, składki ZUS, opłaty za

telefon, media itp. (należy opłacić zaliczkowo w miesiącu, w którym kończy się realizacja projektu). Wszystkie dokumenty księgowe muszą zostać wystawione i rozliczone do dnia zakończenia zadania.

Zarząd Powiatu Karkonoskiego zastrzega sobie prawo do wskazania przeznaczenia dotacji na pokrycie kosztów innych niż zaproponowane przez Oferenta w kosztorysie, a także prawo do przyznania mniejszej kwoty dotacji niż wnioskowana.

## **VII. Wymagany wkład własny**

Realizacja zadania publicznego następuje w formie wsparcia co oznacza, że Oferent jest zobowiązany do wniesienia wkładu finansowego i wykazania go w ofercie realizacji zadania publicznego.

**Wkład własny finansowy rozumiany jest jako własne środki finansowe Oferenta oraz/lub środki finansowe z innych źródeł. Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania nie stanowią środków finansowych z innych źródeł ( są odrębną pozycją w źródłach finansowania kosztów realizacji zadania).**

Wkład osobowy i rzeczowy nie stanowi wkładu finansowego.

W przypadku otrzymania dofinansowania w wysokości niższej od wnioskowanej przez Oferenta, istnieje możliwość dokonania aktualizacji szacunkowych kosztów realizacji zadania publicznego z zachowaniem zasady, że procentowy udział dotacji nie może być niższy od pierwotnie wskazanego w ofercie. **Niedopuszczalna jest zamiana środków własnych finansowych na środki własne niefinansowe.**

## **VIII. Kwalifikowalność wydatków**

Wydatki zostaną uznane za kwalifikowane pod warunkiem, że:

- są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,
- są uwzględnione w kosztorysie zadania,
- zostały skalkulowane na podstawie cen rynkowych,
- odzwierciedlają koszty rzeczywiste,
- zostały poniesione w uprawnionym okresie.

Limit kosztów administracyjnych (np. koszt obsługi księgowej projektu, koszt koordynacji projektu, koszty telekomunikacyjne, usługi prawne, internet, zakup materiałów biurowych, opłaty pocztowe, koszty paliwa itp.) **zaplanowanych do poniesienia z dotacji** może wynieść maksymalnie 10 % wnioskowanej dotacji.

**Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, tzw. zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, wspólnotowych lub krajowych.**

Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego pod warunkiem, że oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której przychód przeznacza na działalność statutową.

Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie.

Każdy ze Zleceniobiorców, któremu zostanie udzielona dotacja zobowiązany jest do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania publicznego zgodnie z ustawą o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych (**wymagane jest prowadzenie tzw. pełnej księgowości**).

## **IX. Forma realizacji zadania publicznego i wymagane rezultaty**

Warunki i zakres realizacji zadania publicznego szczegółowo określa umowa.

Na Zleceniobiorcy spoczywa obowiązek spełnienia wszystkich wymogów prawnych, bezpieczeństwa przy realizacji zadania, w tym dotyczących ewentualnej organizacji imprez masowych, jak również pozyskanie wszelkich koniecznych ubezpieczeń, pozwoleń, zgód właścicieli/zarządców terenu. Zleceniobiorca w całości odpowiada za prawidłową realizację zadania będącego przedmiotem oferty o dofinansowanie w ramach niniejszego konkursu oraz prawidłowe i terminowe poniesienie związanych z nim kosztów.

### ***REALIZACJA ZAPLANOWANYCH DO OSIĄGNIĘCIA REZULTATÓW***

Oferent zobowiązany jest do podania w ofercie realizacji zadania publicznego informacji dotyczących zaplanowanych do osiągnięcia rezultatów realizacji zadania publicznego.

Zaplanowane do osiągnięcia rezultaty muszą być policzalne i/lub mierzalne (np. produkty, usługi, planowane zmiany społeczne), np.:

- Zrealizowanie wydarzenia (koncert, festiwal, spektakl, warsztaty),
- Udział lokalnych artystów,
- Dostępność dla szerokiej grupy odbiorców,
- Zwiększenie wiedzy,
- Wydanie publikacji,

a ich realizacja musi zostać odpowiednio udokumentowana w postaci np. ankiet, publikacji, zdjęć, stron internetowych, sprzedanych biletów, list obecności, ankiet ewaluacyjnych etc.:

**Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli osiągnięty zostanie poziom co najmniej 80% założonych rezultatów.**

### ***ZASADA DOSTĘPNOŚCI W REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH***

Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapewnienia dostępności architektonicznej oraz informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2022 r. poz. 2240). Zapewnienie dostępności następuje, o ile jest to możliwe, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania.

W indywidualnym przypadku, gdy organizacja nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępność osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 Ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, podmiot ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny.

**Oferent zobowiązany jest do opisanie w ofercie realizacji zadania sposobu w jaki zostanie zapewniona dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami w wymiarze architektonicznym, cyfrowym i informacyjno-komunikacyjnym, a także ewentualnie dostęp alternatywny.**

### ***OCENA RYZYKA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO***

Oferent w opisie zadania w ofercie powinien zdiagnozować ryzyka, które z przyczyn od niego niezależnych mogą utrudnić osiągnięcie zakładanych rezultatów np. zmiana miejsca i terminów realizacji zadania, złe warunki atmosferyczne (brak śniegu, deszcz itp.), zmiana wytycznych rządowych i sanitarnych.

**W opisie realizacji zadania Ofert zobowiązany jest wskazać inne alternatywne formy realizacji zadania.**

O wszelkich planowanych zmianach w powyższym zakresie, Zleceniobiorca jest zobowiązany poinformować Zleceniodawcę w formie pisemnej i uzyskać z jego strony akceptację na wprowadzenie zmian.

### ***OBOWIĄZEK INFORMACYJNY I PROMOCYJNY***

Zleceniobiorca zobowiązany jest do:

- 1) stosowania aktualnego herbu Powiatu Karkonoskiego wraz z informacją „Zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków Powiatu Karkonoskiego” na wszystkich materiałach promocyjno-informacyjnych wytworzonych w wyniku realizacji projektu i na stronach internetowych;
- 2) zamieszczania na swojej stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych bieżących informacji o zadaniu wraz z informacją o dofinansowaniu zadania z budżetu Powiatu Karkonoskiego wraz z aktualnym herbem powiatu.

Wszystkie materiały promocyjno-informacyjne przed publikacją muszą uzyskać akceptację Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca zobowiązany jest do informowania Wydziału Promocji, Kultury i Sportu Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze na minimum 7 dni przed wydarzeniem o jego planowanym wykonaniu oraz do wysłania materiału informacyjnego o wydarzeniu w celu zamieszczenia na stronie internetowej Organizatora i/ lub profilu społecznościowym na Facebooku.

## **X. Zmiany w trakcie realizacji zadania publicznego**

Zleceniobiorca jest zobowiązany do wykorzystania przekazanych środków finansowych **zgodnie z celem na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową**. W trakcie realizacji zadania publicznego mogą być dokonywane wyłącznie zmiany, które nie zmieniają istoty zadania publicznego, a która stanowiła podstawę oceny oferty. **Niedopuszczalna jest zamiana środków własnych finansowych na środki własne niefinansowe.**

Załączniki (wniosek / oferta, kosztorys i harmonogram) stanowią integralną część umowy i w związku z tym zmiana ich treści (np. wprowadzenie nowej pozycji do kosztorysu, zmiana planowanych wydatków, zwiększenie danej pozycji wydatku powyżej limitu określonego w umowie, obniżenie środków własnych, zmiana terminów realizacji poszczególnych etapów zadania, itp.) mogą wymagać zawarcia stosownego aneksu do umowy.

**Do czasu zatwierdzenia zmian przez Zleceniodawcę, Wnioskodawca ponosi wydatki na własne ryzyko.**

### **WYDATKI ZE ŚRODKÓW WŁASNYCH/ POCODZĄCE Z INNYCH ŹRÓDEŁ**

Zleceniobiorca może dokonywać przesunięć środków stanowiących wkład własny finansowy, świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego, środki finansowe z innych źródeł publicznych, pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w zestawieniu kosztów realizacji zadania zawartymi w ofercie, bez konieczności zmiany umowy.

Wysokość tych środków może się zmieniać o ile **nie zmniejszy się** ich wartość w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji o więcej niż 5 %.

**Obowiązek zachowania procentowego udziału dotacji w całkowitym koszcie realizacji zadania uważa się za zachowany, jeśli procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się o więcej niż 5 procent.**

### **WYDATKI POKRYTE Z DOTACJI**

W trakcie realizacji zadania, dopuszcza się dokonywanie przesunięć środków pochodzących z dotacji pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonych w zestawieniu kosztów realizacji zadania zawartych w ofercie, bez konieczności zmiany umowy, pod warunkiem, że przesunięcia te:

- a) nie zmieniają wysokości środków z dotacji w danej pozycji o więcej niż 20 %,
- b) nie zwiększają kosztów administracyjnych pokrywanych z dotacji,
- c) nie tworzą nowej pozycji kosztów pokrywanych z dotacji.

Dokonywanie, bez zmiany umowy, przesunięć środków pochodzących z dotacji pomiędzy pozycjami, powyżej wskazanych limitów, traktowane będzie jako pobranie dotacji w nadmiernej wysokości. W takiej sytuacji Zleceniobiorca zwraca kwotę stanowiąca różnicę pomiędzy dokonanymi przesunięciami, a dopuszczalnymi limitami. Utworzenie nowej pozycji kosztów pokrywanych z dotacji bez dokonania uprzedniej zmiany umowy skutkować będzie zwrotem dotacji w wysokości utworzonej pozycji.

W przypadku obniżenia przez zleceniobiorcę kosztów realizacji zadania finansowych z przyznanej dotacji, środków własnych, przychodów przewidywanych w związku z realizacją

zadania lub środków z innych źródeł, bez zmiany warunków umowy, powyżej limitu 5 %, traktowane będzie jako pobranie dotacji w nadmiernej wysokości i skutkować będzie zwrotem dotacji w wysokości stanowiącej różnicę pomiędzy dopuszczalnym limitem, a dokonanymi zmianami.

Wszelkie zmiany w zawartej umowie (wymagające aneksu do umowy) mogą zostać zaakceptowane tylko pod warunkiem złożenia przez Zleceniobiorcę szczegółowego i umotywowanego wniosku. Wniosek ten powinien być złożony na piśmie, najpóźniej w terminie 7 dni przed zaplanowaną datą zakończenia realizacji zadania.

Zaleca się uprzednie skonsultowanie się z Organizatorem Konkursu w zakresie konieczności wprowadzenia zmian w realizacji zadania poprzez email. Osobą upoważnioną do kontaktu jest Dyrektor Wydziału Promocji, Kultury i Sportu, email: kbaran@powiatkarkonoski.eu

## **XI. Warunki składania ofert**

1. Oferta powinna zostać złożona:

- a) na obowiązującym wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057).
- b) w formie papierowej – w jednym egzemplarzu, w języku polskim, w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów;
- c) w terminie do 8 stycznia 2024 r. do godziny 15.00**
- d) oferta powinna mieć wypełnione wszystkie pola i rubryki, a jeżeli wypełnienie nie dotyczy oferenta należy wpisać „nie dotyczy”. Należy również wypełnić (przez dokonanie odpowiednich skreśleń) oświadczenia znajdujące się na końcu oferty.

2. Oferta powinna być podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem, lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku, wymagane są czytelne podpisy umożliwiające jednoznaczną weryfikację osoby/osób podpisującej/cych oraz pieczęć organizacji.

3. Do oferty konkursowej należy dołączyć **KOPIE** następujących dokumentów:

- a) w przypadku gdy oferent nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego – aktualny wyciąg z innego rejestru, ewidencji lub inny dokument potwierdzający status prawny oferenta oraz imiona, nazwiska i funkcje osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w jego imieniu,
- b) w przypadku zmiany zarządu/władz oferenta – uchwałę dot. zmiany/wyboru nowo wybranych osób,
- c) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/ów,
- d) pełnomocnictwa dla osoby/osób składającej/ych ofertę do reprezentowania podmiotu, jeżeli jej/ich dane nie są ujęte w dokumencie stanowiącym o podstawie prawnej działania podmiotu,
- e) w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej



- Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach i wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, dekret powołujący na proboszcza lub inną funkcję, upoważniający do składania oświadczeń i zaciągania zobowiązań,
- f) w przypadku spółek akcyjnych i spółek z o.o. oraz klubów sportowych będących spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników wymagany jest statut,
- g) w przypadku składania oferty wspólnej – umowę zawartą pomiędzy partnerami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego;

Załączniki muszą spełniać wymogi ważności, tzn. muszą być podpisane przez osoby uprawnione: **każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem** i opatrzona datą przez osobę upoważnioną. Jeśli osoby upoważnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, każda strona musi być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

W przypadku składania przez Oferenta dwóch ofert, powyższe załączniki i dokumenty mogą być dołączone do tylko jednej oferty. W kolejnej ofercie winna znaleźć się informacja, do której oferty zostały dołączone te załączniki.

4. W ramach konkursu uprawniony podmiot może złożyć maksymalnie dwie oferty w jednym zakresie. Każda kolejna oferta złożona przez ten sam podmiot będzie losowo odrzucana.
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, nie gwarantuje też przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez Oferenta.

## **XII. Termin i miejsce składania ofert**

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie oznaczonej w następujący sposób: „**Konkurs na realizację zadań publicznych z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego/ wspierania i upowszechniania kultury fizycznej/ turystyki i krajoznawstwa<sup>1</sup>**” oraz z podaniem nazwy i adresu oferenta. Ofertę należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 8 stycznia 2024r. do godziny 15.00** na adres: Starostwo Powiatowe w Jeleniej Górze ul. Kochanowskiego 10, 58-500 Jelenia Góra.

**O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do siedziby urzędu.**

## **XIII. Zasady, tryb i kryteria wyboru ofert**

Złożone oferty będą weryfikowane pod względem formalnym oraz merytorycznym.

### **Ocena formalna:**

1. Oceny formalnej dokonywać będzie Wydział Promocji, Kultury i Sportu Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze zgodnie z kartą oceny formalnej stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

---

<sup>1</sup> Wpisać odpowiedni zakres

2. Oferty niespełniające wymogów formalnych podlegają odrzuceniu. Nie przewiduje się możliwości uzupełniania oferty, która została złożona nieprawidłowo lub w stanie niekompletnym.
3. W trakcie oceny formalnej osoby oceniające ofertę mogą poprawić oczywiste omyłki pisarskie lub rachunkowe.

### **Ocena merytoryczna:**

Oferty rozpatrzone pozytywnie pod względem formalnym przez Wydział Promocji, Kultury i Sportu są przekazywane do oceny merytorycznej do Komisji Konkursowej powołanej przez Zarząd Powiatu Karkonoskiego.

Komisja Konkursowa ma charakter doradczy i konsultacyjny, a jej praca służy jawności konkursu.

Komisja Konkursowa pracować będzie w dwóch niezależnych zespołach weryfikacyjnych. Każdy z zespołów weryfikacyjnych dokonywać będzie oceny merytorycznej ofert, według karty oceny merytorycznej, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

Na podstawie ww. kart sporządza się kartę zbiorczą oceny merytorycznej oferty zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego ogłoszenia. W karcie zbiorczej oceny merytorycznej oferty określa się średnią arytmetyczną otrzymanych punktów z ocen dokonanych przez oba zespoły.

Na podstawie liczby punktów wynikających ze średniej arytmetycznej, o której mowa wyżej, Komisja Konkursowa sporządza listę ofert wraz z propozycją podziału środków, w kolejności zgodnie z liczbą otrzymanych punktów.

Oferty, które w wyniku oceny merytorycznej, dokonanej na podstawie karty zbiorczej oceny merytorycznej oferty, uzyskają mniej niż 40 punktów, nie będą rekomendowane do udzielenia dotacji.

Komisja ma prawo nie rozdysponować całej kwoty przeznaczonej na realizację zadań w konkursie.

Zarząd Powiatu Karkonoskiego, biorąc pod uwagę opinię komisji konkursowej, podejmie niezwłocznie w formie uchwały decyzję o przyznaniu dotacji.

Zarząd Powiatu Karkonoskiego ma prawo negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania.

## **XIV. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu**

1. Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmie Zarząd Powiatu Karkonoskiego w formie uchwały niezwłocznie po wyborze ofert.
2. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości w BIP Powiatu Karkonoskiego, na stronie internetowej [www.powiatkarkonoski.eu](http://www.powiatkarkonoski.eu) oraz zamieszcza na tablicach ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego.
3. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż do 31 stycznia 2024 r.
4. Oferentom może zostać przyznana niższa kwota dotacji niż wnioskowana.
5. Do uchwały Zarządu Powiatu Karkonoskiego w sprawie wyboru ofert i udzieleniu dotacji nie stosuje się trybu odwołania.
6. Oferty wraz z pozostałymi dokumentami nie są zwracane oferentowi.

7. Zarząd Powiatu karkonoskiego może unieważnić otwarty konkurs ofert, jeśli – nie złożono żadnej oferty lub żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w ogłoszeniu o konkursie. Informację o unieważnieniu otwartego konkursu ofert podaje się do publicznej wiadomości w BIP Powiatu Karkonoskiego, na stronie internetowej [www.powiatkarkonoski.eu](http://www.powiatkarkonoski.eu) oraz zamieszcza na tablicach ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego.

## **XV. Umowa**

1. Podstawą do zawarcia pisemnej umowy z oferentem jest uchwała Zarządu Powiatu Karkonoskiego w sprawie wyboru oferty i udzieleniu dotacji.
2. Umowa określa szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania publicznego zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu 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 z późn.zm).
3. Zarząd Powiatu Karkonoskiego może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji wówczas, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
4. Oferentom może zostać przyznana niższa kwota dotacji niż wnioskowana. Przyznanie niższej kwoty dotacji zobowiązuje oferenta odpowiednio do korekty syntetycznego opisu zadania/ opisu zakładanych rezultatów/ kalkulacji przewidywanych kosztów/ harmonogramu realizacji zadania.
5. Oferent może odstąpić od podpisania umowy dotacyjnej w przypadku przyznania dotacji niższej niż oczekiwana w ofercie. W takim przypadku ma obowiązek pisemnie powiadomić o swojej rezygnacji Wydział Promocji, Kultury i Sportu Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze, ul. Kochanowskiego 10, 58-500 Jelenia Góra, w ciągu 7 dni od podjęcia przez Zarząd Powiatu Karkonoskiego decyzji o wyborze organizacji (publikacji informacji), które uzyskają dotacje. Rezygnacja w powyższym terminie nie dyskwalifikuje udziału oferenta w kolejnych konkursach.
6. Przed podpisaniem umowy oferent zobowiązany jest dostarczyć, nie później niż w ciągu 14 dni od podjęcia przez Zarząd Powiatu Karkonoskiego decyzji o wyborze organizacji (publikacji informacji), które uzyskają dotacje.
  - a) kopię aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji (nie dotyczy podmiotów wpisanych do KRS),
  - b) zaktualizowaną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania, załącznik nr 4
  - c) zaktualizowany opis zadania– w przypadku konieczności dokonania zmian,
  - d) zaktualizowany harmonogram działań – w przypadku konieczności dokonania zmian.

Oferent może zmniejszyć lub zwiększyć „inne środki finansowe” oraz „wkład osobowy” z założeń, że procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania nie będzie wyższy niż wskazany w ofercie.

Niezłożenie aktualizacji w wymaganym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z dotacji, co będzie skutkowało niepodpisaniem umowy.

## **XVI. Sprawozdanie z realizacji zadania**

Po zakończeniu realizacji zadania, Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego według wzoru określonego w załączniku nr 5 do Rozporządzenia 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 z późn.zm.).

Sprawozdanie merytoryczne i finansowe powinny obejmować **wyłącznie działania przewidziane umową** i przedstawiać stan realizacji całego zadania, czyli zarówno określenie działań realizowanych w ramach dotacji, jak również innych środków po stronie Zleceniobiorcy, a określonych umową.

**Oferent zobowiązany jest do osiągnięcia rezultatów ilościowych i jakościowych podczas realizacji zadania, na poziomie co najmniej 80% rezultatów założonych w ofercie. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji założonych w ofercie rezultatów i działań.**

**Do sprawozdania nie dołącza się dokumentów księgowych, ani w oryginale, ani w kopii.**

Sprawozdanie winno być podpisane i opieczątowane przez członków organu zarządzającego uprawnionych do reprezentowania podmiotu lub osoby przez niego upoważnione.

W sprawozdaniu należy podać istotne informacje mające bezpośredni związek z realizacją zaplanowanego zadania, a które są istotne przy rozliczeniu. W przypadku wystąpienia dopuszczalnych zmian na etapie realizacji zadania, należy szczegółowo określić przyczyny ich wystąpienia.

W sprawozdaniu należy wykazać realizację zakładanych rezultatów, w tym opisać jak został zrealizowany obowiązek dostępności.

Jeśli rozliczenie zadania publicznego wywołuje wątpliwości, organizacja pozarządowa może zostać wezwana do złożenia wyjaśnień lub dostarczenia oryginałów dokumentów księgowych do wglądu.

## **XVII. Klauzula informacyjna**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE zwanego dalej RODO:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Starosta Karkonoski z siedzibą przy ul. Kochanowskiego 10, 58-500 Jelenia Góra;
2. W sprawach danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z wyznaczonym przez administratora Inspektorem Ochrony Danych na adres email: [iod@powiatkarkonoski.eu](mailto:iod@powiatkarkonoski.eu) lub pisemnie na adres siedziby administratora;
3. Pani/Pana dane osobowe w postaci imię i nazwisko, stanowisko we władzach stowarzyszenia oraz dane kontaktowe przetwarzane będą w celu, w jakim administrator je od Pani/Pana pozyskał i w zakresie niezbędnym do:
  - a) wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO);

- b) wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (art. 6 ust. 1 lit. e RODO);
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być organy i instytucje, którym administrator zobowiązany jest lub może przekazywać Pani/Pana dane osobowe na mocy przepisów prawa, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania o udzielenie zlecenia na realizację zadań publicznych w trybie art. 19a Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o Wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571), jak również inne podmioty zewnętrzne wspierające administratora w wypełnieniu ciężącego na nim obowiązku prawnego, poprzez świadczenie usług prawnych, informatycznych, doradczych, szkoleniowych, konsultacyjnych, audytowych, pocztowych, finansowych, windykacyjnych oraz podmioty przetwarzające, z którymi administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych.
  5. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
  6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w ramach dokumentacji prowadzonej przez Administratora w formie papierowej i elektronicznej na podstawie przepisów prawa dotyczących archiwizacji, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt 3, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji. Oznacza to, że dane osobowe mogą zostać zniszczone po upływie od 5 do 50 lat, zależnie od kategorii archiwalnej danej sprawy.
  7. Informujemy, że przysługują Panu/Pani następujące prawa dotyczące danych osobowych:
    - a) dostępu do treści swoich danych,
    - b) sprostowania danych,
    - c) ograniczenia przetwarzania danych,
    - d) prawo do wniesienia sprzeciwu,
    - e) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
  8. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie, ul. Stawki 2, 00-192 Warszawa, w sytuacji gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
  9. Jeżeli przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody, ma Pani/Pan prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
  10. Podanie przez Panią/Pana swoich danych osobowych jest wymogiem ustawowym, w przypadku, kiedy cel, w jakim Pani/Pan je podaje, skutkuje koniecznością wypełnienia przez administratora obowiązku prawnego ciężącego na administratorze lub koniecznością wykonania przez administratora zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi. W takim przypadku jest Pani/Pan zobowiązana/zobowiązany do ich podania, a ewentualne ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości realizacji Pani/Pana interesu prawnego;
  11. W oparciu o zebrane dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pana/Pani zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

## **XVIII. Zmiana regulaminu**

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, przed terminem składania ofert, Organizator może zmienić lub zmodyfikować wymagania i treść dokumentów konkursowych, w tym regulaminu. O zmianach niezwłocznie poinformuje poprzez publikację informacji w BIP Powiatu Karkonoskiego, na stronie www Powiatu Karkonoskiego oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

**KARTA OCENY FORMALNEJ**

<b>KRYTERIA OCENY FORMALNEJ</b>		<b>SPEŁNIA</b>	<b>NIE SPEŁNIA</b>
1.	Oferta została złożona przez Oferenta uprawnionego do udziału w konkursie		
2.	Oferta została złożona w wyznaczonym w ogłoszeniu terminie		
3.	Oferta została złożona na aktualnym, obowiązującym formularzu i w wymaganej formie		
4.	Wypełniono wszystkie pola formularza ofertowego		
5.	Zgodność wysokości wnioskowanej dotacji z zapisami ogłoszenia konkursowego		
6.	Oferent wykazał wkład własny finansowy		
7.	Zgodność czasu realizacji zadania publicznego z zapisami ogłoszenia		
8.	Zadanie określone w ofercie jest zgodne z celami i założeniami konkursu		
9.	Oferta realizacji zadania publicznego jest zgodna z działalnością statutową oferenta		
10.	W przypadku pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi odpłatną działalność pożytku publicznego, z której przychód przeznacza na działalność statutową, a działalność ta nie jest prowadzona w tym samym zakresie, co działalność gospodarcza		
11.	Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym		
12.	Oferta wraz z załącznikami jest podpisana przez osoby uprawnione, podpisy są czytelne lub opatrzone pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczęci imiennej – umieszczono pieczęć organizacji (nie wystarcza parafowanie dokumentu)		
13.	W przypadku dołączenia kopii wymaganych dokumentów, wszystkie dokumenty (wszystkie strony) zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem i opatrzone datą. Dokumenty zostały potwierdzone przez osoby uprawnione, podpisy są czytelne lub opatrzone pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczęci imiennej – umieszczono pieczęć organizacji (nie wystarcza parafowanie dokumentu)		
14.	Oferta uwzględnia tzw. zasadę dostępności, o której mowa w art. 6 Ustaw z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami		
<b>PODSUMOWANIE</b>			
<b>SPEŁNIONO WSZYSTKIE KRYTERIA OCENY FORMALNEJ</b>		<b>TAK</b>	<b>NIE</b>

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ**

<b>KRYTERIA OCENY FORMALNEJ</b>		<b>OCENA (punkty)</b>	
		<b>punktacja</b>	<b>przyznane</b>
1.	<b>OCENA MOŻLIWOŚCI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO PRZEZ OFERENTA</b>	<b>0-15 pkt</b>	
	1. Doświadczenie w realizacji zadań o zbliżonym charakterze; 2. Posiadane zasoby rzeczowe i organizacyjne niezbędne do realizacji zadania;	0-10 0-5	
2.	<b>OCENA KALKULACJI KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO, W TYM W ODNIESIENIU DO ZAKRESU RZECZOWEGO ZADANIA</b>	<b>0-15 pkt</b>	
	1. Zasadność przedstawionych kosztów; 2. Adekwatność wysokości kosztów do założonych działań i efektów;	0-10 0-5	
3.	<b>OCENA JAKOŚCI WYKONANIA ZADANIA I KWALIFIKACJE OSÓB, PRZY UDZIALE KTÓRYCH REALIZOWANE BĘDZIE ZADANIE PUBLICZNE</b>	<b>0-34 pkt</b>	
	1. Określenie grupy docelowej (charakterystyka odbiorców, liczba, sposób pozyskania uczestników, potrzeby i problemy z którymi boryka się grupa docelowa);	0-5	
	2. Opis zakładanych rezultatów i działań jest spójny i logiczny i wynika z potrzeb wskazujących na konieczność realizacji zadania publicznego;	0-10	
	3. Planowana zmiana społeczna, która zostanie osiągnięta przez realizację zadania;	0-5	
	4. Rzeczowy i realny harmonogram działań;	0-5	
	5. Uwzględnienie oceny ryzyka w realizacji zadania;	0-2	
	6. Zapewnienie dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami (lub dostępu alternatywnego);	0-5	
	7. Doświadczenie i kwalifikacje osób przy których realizowane będzie zadanie publiczne;	0-2	
4.	<b>OCENA UDZIAŁU ŚRODKÓW FINANSOWYCH WŁASNYCH LUB ŚRODKÓW POCHODZĄCYCH Z INNYCH ŹRÓDEŁ NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO;</b>	<b>0-5 pkt</b>	
	1. Wysokość wkładu własnego/ inne źródła finansowania na poziomie 10 %;	0	
	2. Wysokość wkładu własnego/ inne źródła finansowania na poziomie 11-15 %;	1	
	3. Wysokość wkładu własnego/ inne źródła finansowania na poziomie 16-20%	3	
	4. Wysokość wkładu własnego/ inne źródła finansowania na poziomie >20%	5	



5.	<p><b>OCENA REALIZACJI ZLECONYCH ZADAŃ PUBLICZNYCH W LATACH POPRZEDNICH BIORĄC POD UWAGĘ RZETELNOŚĆ I TERMINOWOŚĆ ORAZ SPOSÓB ROZLICZENIA OTRZYMANYCH NA TEN CEL ŚRODKÓW</b></p> <p>1. Nierozliczenie dotacji;  2. Prawidłowe rozliczenie dotacji lub dotacja w trakcie rozliczania;  3. Brak realizacji zadań publicznych;</p>	<p><b>0-3 pkt</b></p> <p>0  0-3  1</p>	
6.	<p><b>OCENA WKŁADU RZECZOWEGO, OSOBOWEGO, W TYM ŚWIADCZENIA WOLONTARIUSZY I PRACA SPOŁECZNA CZŁONKÓW;</b></p> <p>1. Doświadczenie zawodowe i kwalifikacje realizatorów zadania;  2. Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków;  3. Posiadane zasoby rzeczowe;</p>	<p><b>0-6 pkt</b></p> <p>0-2  0-2  0-2</p>	
<b>PODSUMOWANIE (łącznie przyznana ilość punktów)</b>		<b>MAX 78 pkt MIN 40 pkt</b>	

**KARTA ZBIORCZA OCENY MERYTORYCZNEJ**

<b>KRYTERIA OCENY FORMALNEJ</b>		<b>OCENA ZESPÓŁ NR 1 (punkty)</b>	<b>OCENA ZESPÓŁ NR 2 (punkty)</b>
1.	OCENA MOŻLIWOŚCI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO PRZEZ OFERENTA		
2.	OCENA KALKULACJI KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO, W TYM W ODNIESIENIU DO ZAKRESU RZECZOWEGO ZADANIA		
3.	OCENA JAKOŚCI WYKONANIA ZADANIA I KWALIFIKACJE OSÓB, PRZY UDZIALE KTÓRYCH REALIZOWANE BĘDZIE ZADANIE PUBLICZNE		
4.	OCENA UDZIAŁU ŚRODKÓW FINANSOWYCH WŁASNYCH LUB ŚRODKÓW POCHODZĄCYCH Z INNYCH ŹRÓDEŁ NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO;		
5.	OCENA REALIZACJI ZLECONYCH ZADAŃ PUBLICZNYCH W LATACH POPRZEDNICH BIORĄC POD UWAGĘ RZETELNOŚĆ I TERMINOWOŚĆ ORAZ SPOSÓB ROZLICZENIA OTRZYMANYCH NA TEN CEL ŚRODKÓW		

<b>PODSUMOWANIE</b>		
<b>ŚREDNIA ARYTMETYCZNA PRYZNANYCH PUNKTÓW</b>		

## Aktualizacja kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego z podziałem na źródła finansowania

Nazwa stowarzyszenia: .....

Nazwa zadania: .....

Zestawienie kosztów realizacji zadania								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Kwota dotacji	Inne środki	Wkład osobowy
<b>I.</b>	<b>Koszty realizacji działań</b>							
<b>Działanie I</b>								
I.1.1.	Koszt1							
<b>Działanie II</b>								
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
I.2.3	Koszt 3							
<b>Działanie III</b>								
I.3.1.	Koszt 1							
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>								
<b>II.</b>	<b>Koszty administracyjne</b>							
II.1.	Koszt 1							
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>								
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</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		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		