



Wojewoda Opolski

Regulamin otwartego konkursu ofert na organizację gry miejskiej „Przygoda z Tata”

W ramach Programu MRiPS „Ojcostwo-Przygoda życia” 2023

Spis treści

Wprowadzenie	2
I. Zlecenie zadania publicznego.....	2
I.1. Nabór wniosków w ramach otwartego konkursu ofert.....	2
I.2. Ocena ofert konkursowych.....	3
I.3. Zawarcie umowy o powierzenie zadania publicznego	3
II. Realizacja umowy	4
II.1. Wypełnienie obowiązku informacyjnego	5
II.2. Przetwarzanie danych osobowych	6
III. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego.....	7
Załączniki	9
Załącznik nr 1: wzór oferty realizacji zadania publicznego.....	9
Załącznik nr 2: oświadczenie	14
Załącznik nr 3: sprawozdanie z wykonania zadania publicznego	15
Załącznik nr 4: klauzula informacyjna	18

Wprowadzenie

Zgodnie z art. 187 ust. 1a ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 447, z późn. zm.) minister właściwy do spraw rodziny może opracowywać programy służące promocji rodzicielstwa, w tym rodzicielstwa zastępczego i adopcji oraz finansowo wspierać te programy. Opracowanie i realizacja programów może odbywać się we współpracy z wojewodą. Na tej podstawie przyjęty został Program „Ojcostwo – Przygoda życia” 2023 r.¹, którego celem jest wzmacnianie więzi rodzinnych, budowanie pozytywnego wizerunku ojca, promowanie zaangażowanego ojcostwa i aktywnego spędzania czasu ojców z rodzinami.

W roku 2023 r., realizacja Programu, w zakresie organizacji gry miejskiej „Przygoda z Tata” (Moduł I) realizowany jest przez wojewodów.

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 ze zm.)², Wojewoda Opolski³ zamierza zlecić to zadanie publiczne podmiotom uprawnionym.

I. Zlecenie zadania publicznego

Podmiotem uprawnionym do złożenia oferty konkursowej są organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, które w ramach swoich zadań statutowych realizują zadania spójne z zakresem przedmiotowym zadania publicznego podlegającego zleceniu.

I.1. Nabór wniosków w ramach otwartego konkursu ofert

1. Informacje w zakresie:

- rodzaju zadania publicznego
- wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych
- zasad wypełniania i składania ofert
- wymaganej dokumentacji
- terminu i warunkach realizacji zadania
- terminu i miejsca składania ofert
- trybu i kryterium stosowanym przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert
- realizowanych przez Wojewodę w roku 2023 i w roku poprzednim zadań publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami -

¹ Zwany dalej: Programem

² Zwana dalej: ustawą

³ Zwany dalej: Wojewodą

określa ogłoszenie Wojewody o otwartym konkursie ofert na realizację zadania: Organizacja gry miejskiej „Przygoda z Tata” w ramach programu MRiPS „Ojcostwo - Przygoda życia”.

2. Otwarty konkurs ogłoszony zostaje:
 - w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - na stronie internetowej Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu⁴.
3. Na każdym etapie realizacji konkursu Wojewoda może zażądać od oferenta przedstawienia dokumentacji potwierdzającej informacje zawarte w oświadczeniach. Oświadczenie niezgodne ze stanem faktycznym stanowi podstawę do odstąpienia od zawarcia umowy lub zwrotu dotacji, jako udzielonej nienależnie.
4. Wojewoda unieważnia otwarty konkurs ofert, jeżeli:
 - nie złożono żadnej oferty;
 - żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu, o którym mowa w art. 13 ust. 2 ustawy.

I.2. Ocena ofert konkursowych

1. Do opiniowania złożonych wniosków Wojewoda powołuje Komisję konkursową⁵.
2. Tryb i sposób działania Komisji określa zarządzenie Wojewody.
3. Komisja dokonuje kwalifikacji oraz oceny formalnej i merytorycznej ofert.
4. Komisja przedkłada Wojewodzie jeden najwyżej oceniony projekt z rekomendacją dofinansowania.
5. Decyzję o przyznaniu dofinansowania oraz jego wysokości podejmuje Wojewoda.
6. Wyniki otwartego konkursu ofert są podawane do wiadomości publicznej w terminie 7 dni od dnia podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu: w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.
7. Procedura konkursowa nie przewiduje możliwości wnoszenia odwołań.

I.3. Zawarcie umowy o powierzenie zadania publicznego

1. Kwota dotacji przyznana przez Wojewodę jest kwotą ostateczną.
2. Dotacja udzielana jest na podstawie umowy.
3. Oferent, którego oferta została wybrana w postępowaniu konkursowym jest obowiązany bez zbędnej zwłoki dostarczyć:
 - oświadczenie o przyjęciu dotacji,
 - oraz, w razie potrzeby - uaktualniony kosztorys realizacji zadania wraz z harmonogram działań (zaktualizowany stosownie do przyznanej dotacji i zgodny ze specyfikacją zadań opisanych w ofercie).

⁴ Zwanego dalej: Urzędem

⁵ Zwana dalej: Komisją

Dokumenty te powinny być czytelnie podpisane przez osobę lub osoby uprawnione do składania w imieniu oferenta oświadczeń woli, zgodnie z zasadami reprezentacji (tj. podpisane przez osobę lub osoby wskazane do reprezentacji w dokumencie rejestrowym lub upoważnionego pełnomocnika w załączonym do oferty pełnomocnictwie lub potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez oferenta jego kopii). Za czytelne uważa się podpisy złożone w formie pieczęci imiennej wraz z podpisem odręcznym lub nie budzący wątpliwości co do imienia i nazwiska podpis odręczny, zgodny z wpisem do KRS. Nie dopuszcza się składania podpisów przy użyciu faksymile ani podpisów elektronicznych.

4. Niezłożenie żądanych dokumentów niezbędnych do skutecznego zawarcia umowy, może zostać potraktowane jako rezygnacja z ubiegania się o dofinansowanie realizacji zadania.
5. Umowa o powierzenie zadania publicznego nie zostanie podpisana również w przypadku:
 - stwierdzenia, że oświadczenia oferenta są niezgodne ze stanem faktycznym,
 - oferent zakłada realizację projektu przez oddział terenowy, którego istnienie nie jest potwierdzone przez odpowiedni wpis w KRS.
6. Zawarcie umowy oznacza, że umowa i jej załączniki, w tym oferta stają się informacją publiczną w rozumieniu art. 1 ust.1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U z 2022 r., poz. 902), z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tej ustawy, w szczególności ochrony danych osobowych.

II. Realizacja umowy

1. Podmiot realizujący zadanie publiczne powinien podejmować działania i dokonywać wydatków zgodnie z umową i kosztorysem stanowiącym załącznik do umowy o realizację zadania publicznego.
2. Podmiot realizujący zadanie publiczne ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich z szkody powstałe w związku z realizacją umowy.
3. Nie stanowią zmiany umowy, a wymagają pisemnego zgłoszenia Wojewodzie:
 - zmiany w harmonogramie działań, pod warunkiem, że nie zmieniają dnia realizacji projektu tj. 18 czerwca 2023 r.;
 - zmiany dotyczące nazwy organizacji, siedziby organizacji, reprezentacji organizacji (zawarte w komparycji umowy);
 - zmiany numeru rachunku bankowego (potwierdzonego przez nadesłanie pisemnej informacji podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji oferenta);
 - zmiany osobowe dotyczące personelu realizującego projekt;
 - zmiany w pozycjach kosztorysu, które nie wiążą się ze zmianą kwot dofinansowania (tzn. zmiana opisu pozycji i związane z nią zmiany: rodzaju miary, ceny i liczby jednostek, planowane podzlecenie danej pozycji),

4. W przypadkach niewymienionych w pkt 2, wymagane jest podpisanie aneksu do umowy (np. wprowadzenie nowej lub rezygnacja z pozycji kosztorysu).
5. Zmiany muszą być zgłaszane ze stosownym wyprzedzeniem, nie później niż na miesiąc przed końcem realizacji zadania.
6. Informacje o zmianach powinny znaleźć się w sprawozdaniu.
7. Oferent realizując zadanie publiczne powinien dokonywać wydatków zgodnie z umową i kosztorysem stanowiącym załącznik do umowy o realizację zadania publicznego.
8. Niewykorzystane środki finansowe pochodzące z dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w umowie o powierzeniu realizacji zadania publicznego.
9. Zasady dokonywania zmian w kosztorysie:
 - wysokość środków własnych finansowych oraz wkładu osobowego i rzeczowego może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji;
 - dopuszczalne są przesunięcia zaplanowanych środków pomiędzy pozycjami w kategorii kosztów merytorycznych (pokrywanych z dotacji lub wkładu własnego) bez zwiększania sumy dotacji. Nie jest natomiast możliwe dokonywanie zmian polegających na przenoszeniu środków z kosztów merytorycznych do kosztów administracyjnych;
 - jeżeli w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania przewidziano opłaty od odbiorców zadania publicznego, wysokość świadczenia pieniężnego pobranego od odbiorcy zadania publicznego nie może się zwiększyć o więcej niż 10% w stosunku do wysokości świadczenia pieniężnego planowanej w ofercie;
 - przekroczenie limitu oraz naruszenie postanowień, o których mowa powyżej, będzie uważane za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości;
 - w toku realizacji zadania dopuszcza się wprowadzanie zmian w kosztorysie opisanych powyżej bez konieczności powiadamiania Ministra, z zastrzeżeniem, iż koszty łączne dotacji określone w kosztorysie nie ulegną zwiększeniu;
 - oferent w trakcie realizacji zadań może zwiększyć wkład własny poza wysokość zadeklarowaną w umowie, z jednoczesnym wskazaniem w sprawozdaniu końcowym źródła zwiększenia.

II.1. Wypełnienie obowiązku informacyjnego

1. Realizujący projekt jest zobowiązany do stosowania przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych (Dz. U. z 2021, poz. 953 i poz. 2506).
2. Zgodnie z § 2 pkt 2 lit. c i pkt 3 ww. rozporządzenia - w przypadku realizacji projektów społecznych podmiot realizujący zadanie jest zobowiązany do:

- zamieszczenia plakatu informacyjnego w przypadku realizacji projektów badawczo-rozwojowych, edukacyjnych i społecznych;
 - zamieszczenia stosownej informacji o dofinansowaniu wszystkich projektów na swojej stronie internetowej.
3. Koszt związany z realizacją obowiązku informacyjnego ponosi oferent.
 4. Koszt związany z realizacją obowiązku informacyjnego jest kosztem pośrednim, kwalifikowanym.
 5. Wytyczne w zakresie wypełniania obowiązków informacyjnych obowiązują od momentu uzyskania dotacji na realizację zadania publicznego.
 6. Wzory tablic, plakatów oraz materiały graficzne są dostępne na stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/premier/promocja>

II.2. Przetwarzanie danych osobowych

1. Oferent jest zobowiązany do wykonywania obowiązków administratora danych osobowych, pozyskanych od osób fizycznych w związku z realizacją zadania publicznego, zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „RODO”. W szczególności oferent przekazuje tym osobom informacje, o których mowa w art. 13 lub w art. 14 RODO. Oferent przekazuje osobie fizycznej, o której mowa w zdaniu pierwszym, pisemną informację o przetwarzaniu jej danych osobowych poprzez przekazanie formularza przetwarzania danych osobowych zgodnego z ustalonym przez oferenta wzorem. Podpisany egzemplarz informacji lub formularza oferent zachowa w dokumentacji finansowo-rzeczowej dotyczącej realizacji umowy.
2. Za realizację obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 lub art. 14 RODO, odpowiedzialność ponosi oferent.
3. Oferent przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust. 1, w celach dotyczących: zadania realizowanego w interesie publicznym, realizacji świadczeń związanych z wykonaniem przedmiotu umowy, realizacji obowiązków wynikających z umowy, rozliczenia otrzymanych środków lub wypełniania obowiązku prawnego.
4. Dane osób fizycznych przetwarzane przez oferenta, w szczególności dane osób świadczących usługi na rzecz uczestników projektu, oraz uczestników projektu lub opiekunów prawnych mogą być udostępniane Wojewodzie do celów sprawozdawczych.

5. W przypadku udostępniania Wojewodzie danych osób fizycznych, o których mowa w ust. 4, oferent zrealizuje w imieniu Wojewody obowiązek wynikający z art. 14 RODO i poinformuje te osoby o przetwarzaniu ich danych przez Wojewodę.

III. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego

1. Oferent ma obowiązek złożenia sprawozdania i udzielenia wszelkich informacji dotyczących przebiegu zadania, na realizację którego dotacja została przyznana.
2. Wzór sprawozdania określa załącznik nr 5 do rozporządzenia w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
3. Sprawozdanie należy przesłać w formie papierowej w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania, tj. do dnia 18 lipca 2023 r. (liczy się data złożenia lub data stempla pocztowego), na adres: Opolski Urząd Wojewódzkiego w Opolu Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej ul. Piastowska 14, 45-082 Opole, z dopiskiem: „*Organizacja gry miejskiej „Przygoda z Tata”*”.
4. Część I sprawozdania merytorycznego zawiera:
 - 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; rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu);
 - opis wykonania poszczególnych działań (informacja o działaniach zrealizowanych zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji zarówno, jeżeli chodzi o ich zakres, jak i harmonogram realizacji);
 - informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania).
5. W części I sprawozdania należy obowiązkowo zamieścić informacje dotyczące:
 - czasu trwania gry miejskiej „Przygoda z Tata” ogółem,
 - liczby uczestników gry miejskiej „Przygoda z Tata”,
 - liczby zadań, z których się składał scenariusz gry miejskiej „Przygoda z Tata”,
 - liczbę drużyn - w kategorii dzieci starsze,
 - liczbę drużyn - w kategorii dzieci młodsze,
 - liczbę drużyn - w kategorii mieszane.
6. W części II sprawozdania sprawozdanie z wykonania wydatków - należy zamieścić informacje dotyczące kosztów poniesionych w związku z realizacją zadania publicznego

(pokrytych z dotacji, jak również finansowanych ze środków własnych i wkładu osobowego – o ile dotyczy).

7. W części III sprawozdania Dodatkowe informacje - należy zawrzeć informację w jaki sposób Zleceniobiorca realizował obowiązek informacyjny, o którym mowa w cz. II.1. regulaminu.
8. Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
9. Nie ma obowiązku załączania do sprawozdania kopii faktur i rachunków, umów cywilnoprawnych (umów o dzieło, umów zlecenie), kopii list płac oraz innych dokumentów i materiałów mogących dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu). Oferent ma obowiązek przedłożyć w formie papierowej ww. dokumenty na żądanie Wojewody.
10. Jeżeli wystąpi konieczność uzupełnienia danych zawartych w sprawozdaniu, oferent jest obowiązany dostarczyć je w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania do uzupełnienia w sposób wskazany w wezwaniu. Niedotrzymanie ww. terminu skutkuje wydaniem decyzji o zwrocie części lub całości dotacji.
11. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji założonych w ofercie rezultatów i działań.

Załączniki

Załącznik nr 1: wzór oferty realizacji zadania publicznego

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,

O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(Dz. U. z 2020 r. poz. 1057, z późn. zm.)

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

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

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

Zaznaczenie „*”, np., „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego* /Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Minister Rodziny i Polityki Społecznej
2. Rodzaj zadania publicznego⁶	działalność na rzecz polityki prorodzinnej

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	
<i>(Należy także pamiętać o zawarciu informacji o jednostce bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne.)</i>	
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	
-------------------------------------	--

⁶ 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.

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)					
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 ⁷
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)					

⁷ 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 publicznego⁸		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

⁸ 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 ⁹
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 ¹⁰		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ¹¹					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ¹²
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

⁹ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

¹⁰ Suma pól 3.1. i 3.2.

¹¹ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

¹² Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

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

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

Data

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy

osób upoważnionych do
składania oświadczeń woli w
imieniu oferentów)

Załącznik nr 2: oświadczenie

....., dnia..... r.

.....
(pieczęć oferenta)

Ja, niżej podpisany/-a reprezentujący/-a

.....
(nazwa Oferenta)

oświadczam, że:

- 1) zapoznałem/am się z treścią ogłoszenia o otwartym konkursie ofert oraz Regulaminem otwartego konkursu ofert Organizacja gry miejskiej „Przygoda z Tatą”.
- 2) Wyrażam zgodę na publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu nazwy instytucji, którą reprezentuję, przedmiotu oraz kwoty przyznanej dotacji,
- 3) żaden element projektu przedstawiony w ofercie konkursowej nie był, nie jest i nie będzie współfinansowany z innych źródeł (nie dotyczy to wkładu własnego oferenta),
- 4) *(niepotrzebne skreślić)*:
 - jestem podmiotem uprawnionym do odliczenia podatku VAT, w związku z tym zawarta w ofercie kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego przedstawia kwoty netto /
 - nie jestem podmiotem uprawnionym do odliczenia podatku VAT, w związku z tym zawarta w ofercie kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego przedstawia kwoty brutto*.

.....
(podpis)

Załącznik nr 3: sprawozdanie z wykonania zadania publicznego

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIEŹNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU
PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057, z późn. 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 umowy¹⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

--

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.

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
	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
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		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⁾	%	%

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⁾ 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⁾ 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.

5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji⁷⁾	%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji⁸⁾	%	%

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.

.....
.....

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⁾

Data

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 2021 r. poz. 2070), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

⁷⁾ 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⁾ 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.

Załącznik nr 4: klauzula informacyjna

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z przeprowadzeniem konkursu na organizację gry miejskiej „Przygoda z Tatą”	
<p>Zgodnie z art. 13 i 14 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE poniżej przekazuję następujące informacje:</p>	
TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA	Administratorem Pana danych osobowych jest Wojewoda Opolski, z siedzibą: ul. Piastowska 14, 45-082 Opole.
DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH	Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: iod@opole.uw.gov.pl lub listownie na adres: Opolski Urząd Wojewódzki w Opolu, ul. Piastowska 14, 45-082 Opole. Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych w szczególności w zakresie korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem
CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia konkursu na organizację gry miejskiej „Przygoda z Tatą” oraz zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. e RODO. 2. Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu zrealizowania obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych wynikającego z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 ze zm) oraz ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz. 164) oraz zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
ODBIORCY DANYCH	Pani/Pana dane zostaną przekazane podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie administratora. Mogą również zostać przekazane innym podmiotom na podstawie obowiązujących przepisów (przykład: instytucjom kontrolnym, podmiotom lub osobom fizycznym występującym z wnioskiem o dostęp do informacji publicznej).
ŹRÓDŁO POCHODZENIA DANYCH OSOBOWYCH	Organizacja pozarządowa, stowarzyszenie/fundacja/organizacja kościelna, na której rzecz wykonuje Pan/Pani pracę, i która zgłosiła Panią/Pana, jako osobę do udzielania wyjaśnień.
KATEGORIE DANYCH OSOBOWYCH	Imię i nazwisko, e-mail, numer telefonu, nazwa i adres organizacji, którą reprezentuje oraz dane osobowe udostępniane do celów monitoringu, kontroli i ewaluacji w ramach realizowanego projektu na zlecenie Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.
OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	Pani/Pana dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia postępowania konkursowego oraz rozliczenia konkursu, a następnie przez okres przewidziany dla archiwizacji dokumentów wchodzących do narodowego zasobu archiwalnego.
PRAWA PODMIOTÓW	Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych oraz prawo żądania ich sprostowania, sprzeciwu, ich usunięcia, po upływie wskazanych okresów lub ograniczenia ich przetwarzania. W zakresie w jakim dane są przetwarzane w związku z realizacją obowiązku prawnego, przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od Administratora Danych dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania swoich danych osobowych, ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych.
ZAUTOMATYZOWANE	Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji,

<p>PODEJMOWANIE DECYZJI, W TYM PROFILOWANIE</p>	<p>w tym profilowaniu.</p>
<p>PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO</p>	<p>Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani/Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia. Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00</p>
<p>INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH</p>	<p>Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże konsekwencją niepodania tych danych będzie brak możliwości realizacji działań przewidzianych w ofercie konkursowej.</p>