

## **Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert**

Prezydent Miasta Legionowo  
ogłasza

otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na realizację w 2026 roku zadania publicznego Gminy Miejskiej Legionowo w zakresie: kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.

### **I. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania:**

1. Rodzaj zadania publicznego: kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.

2. Nazwa i parametry finansowe realizacji zadania:

a) animacja przestrzeni publicznej poprzez projekty artystyczne (także w ramach amatorskiego ruchu artystycznego), integrujące społeczność lokalną i wzbogacające życie kulturalne Legionowa;

b) kultywowanie pamięci o zasłużonych dla miasta, regionu i kraju wybitnych postaciach, miejscach i wydarzeniach historycznych oraz ochrona i popularyzowanie tradycji kulturowych Legionowa i jego mieszkańców, w tym obchody rocznic państwowych związanych z historią miasta;

c) wzbogacanie życia kulturalnego Legionowa poprzez projekty artystyczne, w formie wystaw, prelekcji, plenerów, koncertów, pokazów, konkursów, festiwali, spektakli i innych wydarzeń o charakterze edukacyjnym i artystycznym;

d) wydawanie publikacji drukowanych oraz tworzenie materiałów audiowizualnych i niekomercyjnych stron internetowych promujących gminę, jej walory, tradycje, kulturę, sztukę i wydarzenia;

e) organizacja rajdów, obozów i gier terenowych dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy Legionowo tematycznie związanych z kulturą, sztuką i historią miasta i regionu;

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania:

w 2026 r.: 70.000,00 zł (słownie: siedemdziesiąt tysięcy złotych).

Maksymalna kwota dotacji w ramach zadania: 30 000,00 zł (słownie: trzydzieści tysięcy złotych).

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

1. Zasady przyznawania dotacji zostały określone w:

1) ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

(Dz. U. z 2025 r. poz. 1338).

2) programie współpracy Gminy Miejskiej Legionowo w 2026 roku z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, stanowiącym załącznik do uchwały Nr XVIII/276/2025 Rady Miasta Legionowo z dnia 25 listopada 2025 r. w sprawie uchwalenia Programu Współpracy Gminy Miejskiej Legionowo w 2026 roku z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,

3) dokumencie „Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Legionowo przyznawanych organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 368/2022 Prezydenta Miasta Legionowo z dnia 30 listopada 2022 r. w sprawie zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Legionowo przyznawanych organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego”. Składając ofertę, Oferent oświadcza, że zna i akceptuje warunki i zasady przyznawania i rozliczania dotacji określone w ogłoszeniu konkursowym i wyżej wymienionych dokumentach.

2. Wnioskowana kwota dotacji nie może przekraczać 85% całkowitych kosztów zadania. Limit kosztów administracyjnych – 10% całkowitych kosztów zadania. Limit kosztów zakupu sprzętu (związanego merytorycznie z zadaniem) – 10% całkowitych kosztów zadania.

3. Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji.

4. Przyjęcie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji w wysokości wnioskowanej w kosztorysie.

5. Oferent może złożyć maksymalnie jedną ofertę w ramach zadania.

6. Przed podpisaniem umowy Oferent, który otrzymał dotację, zobowiązany jest dostarczyć, o ile dane te nie zostały podane przy składaniu Oferty lub zmieniły się:

a) imiona i nazwiska oraz numery PESEL osób reprezentujących Oferenta, wskazanych i uprawnionych do podpisania umowy,

b) oryginały lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających funkcje pełnione przez wskazane i uprawnione do podpisania umowy osoby (w przypadku Oferentów nieposiadających wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego – np. uchwała powołująca na członków zarządu) lub innych dokumentów potwierdzających upoważnienie do działania w imieniu Oferenta (np. pełnomocnictwa – w przypadku, kiedy pełnomocnictwa wystawiane są przez pełnomocników, także kserokopie pełnomocnictw dla tych pełnomocników) – jeżeli umowę podpisywać będą osoby inne niż wskazane w Ofercie i załączonych do Ofert dokumentach,

c) numer rachunku Oferenta, na który przekazana zostanie dotacja,

d) imię i nazwisko oraz numer telefonu i adres poczty elektronicznej osoby do kontaktów roboczych przy realizacji zadania (np. Koordynator, bezpośredni realizator),

e) ewentualne wnioski co do wysokości i terminów przekazywania kolejnych transz dotacji (w przypadku braku uwag o wysokościach i terminach transz dotacji decyduje Zleceniodawca),

f) planowaną wartość wkładu osobowego i rzeczowego w ramach realizacji zadania, o ile nie została określona w ofercie.

### III. Termin i warunki realizacji zadania:

1. Zadanie powinno być realizowane na rzecz mieszkańców Gminy Miejskiej Legionowo.

2. Termin realizacji zadania: nie wcześniej niż od 1 kwietnia 2026 r. i nie później niż do 31 grudnia 2026 r.

3. Zadanie przedstawione do realizacji w ramach oferty musi być zgodne z tematyką konkursu oraz zakresem zadania wskazanym w niniejszym ogłoszeniu.

4. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie przesunięć między poszczególnymi kosztami określonymi w ofercie w zestawieniu kosztów realizacji zadania do 10% wysokości zwiększonego kosztu, bez konieczności aneksowania umowy. O przesunięciach, wraz z uzasadnieniem, należy poinformować w sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania.

5. Koszty w ramach realizacji zadania publicznego opisanego w ofercie zostaną uznane za zakwalifikowane, tylko gdy zostaną spełnione łącznie poniższe warunki:

1) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji;

2) są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe;

3) zostały faktycznie poniesione i są udokumentowane (dowodem poniesienia wydatków jest opłacona faktura, rachunek lub inny dokument księgowy zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości);

4) zostały przewidziane w ofercie lub zatwierdzonym zaktualizowanym kosztorysie i harmonogramie zadania publicznego.

6. Rzeczy zakupione ze środków pochodzących z dotacji nie mogą być zbywane przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu, chyba że w umowie określono inaczej.

7. Dokumenty księgowe, związane z realizacją zadania publicznego, potwierdzające wydatki pokrywane z dotacji, ze środków finansowych własnych Oferenta lub pozyskane przez niego z innych źródeł powinny być wystawione na Oferenta w terminie realizacji zadania publicznego oraz powinny określać datę sprzedaży towarów lub wykonania usług w terminie realizacji zadania publicznego. Także wszystkie płatności na podstawie ww. dokumentów, muszą być

dokonane w terminie realizacji zadania. Powyższe należy uwzględnić przy określaniu wysokości i rodzaju kosztów w ramach zadania takich jak opłaty za media czy pochodne od wynagrodzeń.

8. Następujące rodzaje kosztów uznaje się za niekwalifikowane (tzn. niemożliwe do sfinansowania z dotacji):

- 1) koszty stałe (administracyjne) podmiotów, w tym utrzymanie biura ( m.in.: rachunki telefoniczne, internet, obsługa księgowa, opłaty pocztowe, czynsz, media, itp.), o ile nie są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem publicznym;
- 2) remonty i adaptacje pomieszczeń, o ile nie są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem publicznym;
- 3) koszty poniesione przed datą ogłoszenia wyników konkursu, w ramach którego realizowane jest zadanie publiczne oraz po dacie zakończenia realizacji zadania;
- 4) odsetki, prowizje, koszty pożyczek i kredytów;
- 5) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- 6) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
- 7) koszty kar, grzywien, odszkodowań, procesów sądowych;
- 8) nagrody finansowe, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
- 9) dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowane z budżetu Gminy lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych;
- 10) wydatki aktualnie finansowane z innych źródeł;
- 11) pokrycie deficytu zrealizowanych przedsięwzięć.

9. Dopuszcza się pobieranie opłat od beneficjentów zadania publicznego pod warunkiem, że oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której przychód całkowicie przeznacza na działalność statutową.

10. W Ofercie należy szczegółowo opisać kadrę planowaną do realizacji zadania wraz z opisem kwalifikacji oraz zakresem obowiązków, w tym obowiązków kierownika i koordynatora (jeżeli stanowiska takie przewidziano. Nie jest wymagane podawanie imion i nazwisk realizatorów, a jedynie nazwa i opis stanowisk i kwalifikacje realizatora. W przypadku kiedy nie jest jeszcze znany planowany realizator zadania na danym stanowisku, należy podać zaplanowane, minimalne kwalifikacje, jakie będzie musiał posiadać osoba na zatrudnionym stanowisku, oraz podać stawki godzinowe wynagrodzenia brutto osób zatrudnionych do realizacji zadania na danym stanowisku (w opisie zasobów kadrowych lub kosztorysie).

11. Oczekiwane rezultaty zlecanego zadania publicznego:

- zwiększenie aktywności mieszkańców Legionowa poprzez udział w zorganizowanych wydarzeniach kulturalnych,
- zorganizowanie i przeprowadzenie różnych form aktywności dla mieszkańców Legionowa,
- umożliwianie rozwijania pasji i zainteresowań w środowiskach lokalnych,
- zwiększenie dostępu do publikacji drukowanych i audiowizualnych,
- zagospodarowanie czasu wolnego określonej liczbie mieszkańców Legionowa.

12. W ramach zadania prowadzona będzie dokumentacja zadania, w takiej formie, aby możliwe było na jej podstawie zweryfikowanie osiągnięcia rezultatów i liczby godzin, liczby uczestników, liczby imprez, liczby eventów oraz innych wskaźników, które zostały wykazane w sprawozdaniu.

13. Oferent musi zapewnić przygotowaną i doświadczoną kadrę posiadającą kwalifikacje do prowadzenia zadania.

14. Oferta powinna być przygotowana w taki sposób, aby przy realizacji zadania nie zostały wykluczone z uczestnictwa w nim osoby ze specjalnymi potrzebami. Zapewnianie dostępności przez podmiot realizujący zadanie oznacza obowiązek osiągnięcia stanu faktycznego, w którym osoba ze szczególnymi potrzebami, jako odbiorca zadania publicznego, może w nim uczestniczyć na zasadzie równości z innymi osobami:

a) realizując zadanie publiczne Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej oraz cyfrowej, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

b) w przypadku braku możliwości zapewnienia osobie ze szczególnymi potrzebami dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej, Wykonawca będzie zobowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny, o którym mowa w art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

c) w przypadku braku możliwości zapewnienia osobie ze szczególnymi potrzebami dostępności cyfrowej, zastosowanie mają przepisy art. 7 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,

d) zapewnianie dostępności przez Oferenta oznacza obowiązek osiągnięcia stanu faktycznego, w którym osoba ze szczególnymi potrzebami jako odbiorca zadania publicznego, może w nim uczestniczyć na zasadzie równości z innymi osobami,

e) środki finansowe w ramach realizacji zadania publicznego mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków związanych z zapewnianiem dostępności przy realizacji zadania – tylko w zakresie w jakim jest to niezbędne realizacji zadania.

15. Proponowane zadanie powinno być realizowane zgodnie z wymogami prawa powszechnie

obowiązującego, w szczególności z wymogami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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 r.) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisach z zakresu ochrony danych osobowych w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483).

16. W związku z realizacją zadania Oferent zobowiązany będzie do przestrzegania zapisów Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1802), w szczególności w zakresie opracowania i wprowadzenia standardów ochrony małoletnich oraz realizacji obowiązków pracodawców i innych organizatorów w zakresie, o którym mowa w ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1802).

17. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie przesunięć między poszczególnymi pozycjami kosztorysu określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów zadania do 10% wysokości zwiększanego kosztu, bez konieczności aneksowania umowy. W sprawozdaniu z realizacji zadania należy wpisać uzasadnienie/przyczynę dokonanych zwiększeń. W przypadku kosztów wynagrodzeń zwiększenie nie może być spowodowane zwiększeniem stawki godzinowej, stawki za usługę/wizytę/konsultację, czy innej przyjętej stawki wynagrodzenia bezpośrednich realizatorów, związanej z udzielaną usługą tj. zwiększeniem wynagrodzenia za tę samą lub mniejszą ilość świadczeń, które określono w ofercie.

18. W trakcie realizacji zadania Zleceniodawca ma prawo żądać przedstawienia w wyznaczonym terminie dodatkowych informacji i wyjaśnień w zakresie dotyczącym realizacji zadania.

19. Szczegółowe warunki realizacji zadania zostaną określone w umowie.

#### **IV. Termin i warunki składania ofert**

1. Termin składania ofert wyznacza się do dnia 27 lutego 2026 roku do godz. 10:00. Termin ten dotyczy zarówno złożenia oferty poprzez generator, o którym mowa w pkt. 2 oraz złożenia papierowej wersji oferty, o której mowa w pkt. 3.

2. Oferty należy składać, poprzez generator ofert konkursowych w serwisie Witkac.pl. Procedura uzyskania dostępu do generatora opisana została w instrukcji dostępnej na stronie: <https://witekac.pl/static/pomoc.html>

3. Po złożeniu oferty w generatorze ofert konkursowych niezbędne jest wydrukowanie oferty, podpisanie przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta wymienione w Dziale 2 KRS bądź innym rejestrze lub których uprawnienia wynikają z załączonych pełnomocnictw.

Ofertę należy złożyć w następujący sposób:

- 1) osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta Legionowo, ul. Marsz. J. Piłsudskiego 41, od poniedziałku do piątku w godzinach pracy urzędu;
- 2) za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres: Urząd Miasta Legionowo, ul. Marsz. J. Piłsudskiego 41, 05-120 Legionowo – decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Legionowo;
- 3) za pośrednictwem platformy ePUAP: [epuap.gov.pl/wps/portal](https://epuap.gov.pl/wps/portal) (adres skrzynki podawczej na ePUAP: UMLegionowo/skrytka), lub na adres doręczeń elektronicznych (ADE) Urzędu Miasta Legionowo: AE:PL-93860-10718-AAIDU-11. Oferty złożone w generatorze, bez złożenia papierowego potwierdzenia złożenia oferty w terminie, o których mowa w pkt 1, nie będą podlegać ocenie merytorycznej. Oferty złożone w generatorze nie mogą być uzupełnione ani anulowane po upływie terminu składania ofert. W przypadku chęci wycofania (przed upływem terminu składania ofert) oferty złożonej w generatorze oferty, należy dostarczyć do Urzędu Miasta Legionowo oświadczenie o wycofaniu oferty.
4. Oferty wraz z ewentualnymi załącznikami, o których mowa w pkt 7, należy składać w zapieczętowanej kopercie.
5. Na kopercie należy umieścić :
  - a) pełną nazwę wnioskodawcy i jego adres,
  - b) rodzaj zadania publicznego i nazwę zadania publicznego (patrz. Punkt I.1 i 2 ogłoszenia).
6. Oferent ubiegający się o dotację na realizację zadań powinien wypełnić ofertę według wzoru stanowiącego 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. 2018 poz.2057).
7. Do oferty, o których mowa w ust. 3, Oferent zobowiązany jest załączyć w formie papierowej (jeśli dotyczy):
  - a) oryginały lub kopie poświadczonych za zgodność z oryginałem wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji lub innych dokumentów pozwalających stwierdzić posiadanie osobowości prawnej i wskazujących sposób reprezentowania osoby prawnej i składania oświadczeń woli wobec organu administracji publicznej (w przypadku Oferentów nieposiadających wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego)–aktualne na dzień składania oferty,
  - b) oryginały lub kopie poświadczonych za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających funkcje pełnione przez wskazane i uprawnione do podpisania umowy

osoby (w przypadku Oferentów nieposiadających wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego – np. uchwała powołująca na członków zarządu) lub innych dokumentów potwierdzających upoważnienie do działania w imieniu Oferenta (np. pełnomocnictwa – w przypadku, kiedy pełnomocnictwa wystawiane są przez pełnomocników, także kserokopie pełnomocnictw dla tych pełnomocników ),

c) oryginały lub kopie poświadczonych za zgodność z oryginałem statutu lub innych dokumentów pozwalających stwierdzić cele oraz przedmiot nieodpłatnej i odpłatnej działalności statutowej Oferenta (dotyczy Oferentów nieposiadających wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub w przypadku, jeśli we wpisie do Krajowego Rejestru Sądowego nie wyszczególniono przedmiotu nieodpłatnej i odpłatnej działalności statutowej Oferenta).

8. Wszystkie kopie dokumentów muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem przez upoważnione do tego osoby. Przez kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem należy rozumieć kopię dokumentu zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnymi podpisami osób uprawnionych do potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem. Podpisy powinny być czytelne i pozwalać zidentyfikować osobę podpisującą oraz pełnioną przez nią funkcję ( paraфа jest dopuszczalna wyłącznie z pieczęcią imienną osoby składającej podpis – jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętami imiennymi, należy podać pełne imię i nazwisko z zaznaczeniem pełnej funkcji).

## V. Termin i tryb wyboru ofert

1. Spodziewany termin rozpatrywania ofert: 10 marca 2026 roku w Urzędzie Miasta Legionowo.

2. Przewidywany termin wyboru ofert : do 12 marca 2026 roku.

3. Tryb wyboru ofert został określony w dokumencie „Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Legionowo przyznawanych organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego”, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 368/2022 Prezydenta Miasta Legionowo z dnia 30 listopada 2022 r. w sprawie zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Legionowo przyznawanych organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego.

## VI. Kryteria wyboru ofert:

Przy rozpatrywaniu ofert Komisja Konkursowa przyznaje punktację w następujących kryteriach:

1) Ocena możliwości realizacji zadania (0 - 4 pkt): (realność, spójność oraz szczegółowość opisu działań, realność realizacji działań przy zaproponowanym harmonogramie, adekwatność do planowanych działań i kosztów, trwałość, oddziaływanie społeczne);

2) Ocena kalkulacji kosztów realizowanego zadania, w tym udział środków finansowych

własnych lub środków pochodzących z innych źródeł (0 - 3 pkt): (przejrzyste i szczegółowe określenie wydatków w kosztorysie, adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do średnich cen rynkowych, poprawność rachunkowa);

3) Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób uczestniczących w realizacji zadania, w tym: atrakcyjność i różnorodność programu, wyczerpujące uzasadnienie potrzeby realizacji projektu, określenie konkretnych i realistycznych celów, efektów i rezultatów działań. Ocena czy zaproponowane działania są odpowiednie, praktyczne, bezpośrednio związane z celami i rezultatami projektu; odpowiednie kwalifikacje osób wskazanych w pkt. V.1 formularza ofertowego; zgodność działań z opisem grup adresatów (0 - 6 pkt);

4) Ocena wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i praca społeczna członków (0 - 3 pkt).

5) Ocena rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczania środków na realizację zadań publicznych w latach poprzednich (0 - 4 pkt).

Liczba punktów ogółem: 0 - 20 pkt

VII. Na zadania z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego. Gmina Miejska przeznaczyła:

w 2024 r – kwotę 51.000 zł (pięćdziesiąt jeden tysięcy złotych)

w 2025 r – kwotę 51.000 zł (pięćdziesiąt jeden tysięcy złotych)

VIII. Wskazówki dotyczące wypełniania formularza Oferty realizacji zadania publicznego:

1. Każde działanie opisane w cz. III punkt 4 oferty rozbić na koszty i uwzględnić w kalkulacji. W procesie oceny oferty będzie dokonywana analiza zgodności i spójności punktu 4 z zestawieniem kosztów realizacji zadania cz. V punkt V. A. oferty

2. W cz. V punkt V. A. Oferty w punkcie II, nazwanym w nowym wzorze oferty „Koszty administracyjne”, należy wpisywać wszystkie koszty związane z obsługą realizacji zadania, które nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnego działania, tak jak w dotychczasowych wzorach ofertach, gdzie rubryka ta nazywała się „Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne”.

3. Nie należy pozostawiać niewypełnionych pól w ofercie.

4. W Polu „Tytuł zadania publicznego” Oferent może wpisać własny, wymyślony tytuł zadania.

XI. Dodatkowych informacji udziela:

Anna Maroń - Zastępca Naczelnika w Wydziale Kultury i Sportu

tel (22) 766 4525.

Prezydent Miasta  
mgr Bogdan Kiełbasiński