

ZARZĄDZENIE NR 304/16
Burmistrza Iłowej
z dnia 30 grudnia 2016 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w zakresie kultury fizycznej i sportu organizacjom pozarządowym i innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego na rok 2017.

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2016r. poz.446 ze zm.), w związku z art.13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz.239 ze zm.) oraz uchwały Nr 211/7/XXX/16 Rady Miejskiej w Iłowej z dnia 17 listopada 2016 r. w sprawie uchwalenia rocznego programu współpracy gminy Iłowa z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2016 – zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań z zakresu kultury fizycznej organizacjom pozarządowym i innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego na rok 2017 na:

„Organizację działalności szkoleniowej i współzawodnictwa sportowego o charakterze gminnym dzieci i młodzieży ”

2. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie wsparcia zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.

W konkursie mogą uczestniczyć podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 239 ze zm.) realizujące zadania statutowe.

Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ogłoszenie o otwartym konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- w Biuletynie Informacji Publicznej,
- na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Iłowej,
- na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Iłowej.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Spraw Społecznych i Cywilnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Patryk Lichotański
Patryk Lichotański

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 304/16 z dn. 30.12.2016 r.

SSC.271.6.2016

OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 239, ze zm.) **Burmistrz Iłowej** ogłasza otwarte konkursy ofert na realizację zadań publicznych w zakresie kultury fizycznej i sportu w 2017 roku, przedmiotem którego jest następujące zadanie:

I. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację:

1. „Organizacja działalności szkoleniowej i współzawodnictwa sportowego o charakterze gminnym dzieci i młodzieży na terenie Konina Żagańskiego”

Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie wsparcia zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji na terenie:

Zadanie	Środki
„Organizacja działalności szkoleniowej i współzawodnictwa sportowego o charakterze gminnym dzieci i młodzieży na terenie Konina Żagańskiego”	6.500,00 zł.

II. Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie przy uwzględnieniu zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 239 ze zm.).
2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
3. Podmiot ubiegający się o dotację może prowadzić działalność poza terenem gminy Iłowa a zadanie musi być przedmiotem jego działalności statutowej.
4. W przypadku, gdy wnioskowana w ofercie kwota dofinansowania przekroczy wysokość środków przeznaczonych na wsparcie poszczególnych zadań, zastrzega się możliwość zmniejszenia wysokości wnioskowanego dofinansowania, stosownie do posiadanych środków. W przypadku konieczności zmniejszenia kwoty dotacji w stosunku do wnioskowanej przez oferenta, nie będzie on związany złożoną ofertą. W takim przypadku oferent może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać swoją ofertę.
5. Warunkiem przekazania dotacji na wskazany rachunek bankowy jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
6. Burmistrz Iłowej może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania z nim umowy w przypadku, gdy okaże się, że:
 - rzeczywisty zakres zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie;
 - podmiot lub jego reprezentanci utracili zdolność do czynności prawnych;

- zostały ujawnione, nieznane wcześniej, okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

III. Termin i warunki realizacji zadania

1. Realizacja zadania, o którym mowa w części I, powinna nastąpić w terminie od dnia **01 lutego do 30 listopada 2017 r.** a sprawozdanie z realizacji zleconego zadania przedłożone w terminie do 31 grudnia 2017 r.
2. Realizacja zadania musi obejmować okres po dacie podpisania umowy. Wydatki poniesione przed tą datą nie będą mogły być rozliczone
3. Podmiot składający ofertę na realizację zadań wymienionych w części I, powinien posiadać niezbędne doświadczenie w organizacji tego typu zadań, zasoby osobowe oraz zasoby rzeczowe w postaci bazy materialno-technicznej lub dostępu do takiej bazy, zapewniające wykonanie zadania na terenie Gminy Iłowa.
4. Oferenci, którzy nie mają możliwości samodzielnej realizacji zadania, powinni podać w ofercie informację na ten temat i załączyć do oferty dokumenty potwierdzające możliwość wykonania tego zadania we współpracy ze wskazanym w ofercie podmiotem (osobą fizyczną lub prawną) np. umowę przyrzeczenia zawarcia umowy o wykonanie określonej części zadania.
5. Pozostałe warunki realizacji zadań zostaną ujęte w wiążącej strony umowie.

IV. Termin i miejsce składania ofert, wymagane dokumenty

1. Oferty należy składać, na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300), w sekretariacie Urzędu Miejskiego, 68-120 Iłowa, ul. Żeromskiego 27, w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 23 stycznia 2017 r.** do godziny 12.00).
2. Formularz oferty stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia lub można otrzymać w Referacie Spraw Społecznych i Cywilnych Urzędu Miejskiego w Iłowej, ul. Żeromskiego 25 pok. nr 1. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie; koperta powinna być opisana następująco: nazwa i adres podmiotu oraz nazwa zadania określonego w konkursie.
3. Oferta nie złożona we wskazanym terminie lub taka, która wpłynie pocztą po terminie, nie będzie objęta procedurą konkursową.
4. Do wypełnionego czytelnie formularza oferty, o którym mowa w, pkt 1, podpisanego przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z zapisem w statucie, należy obowiązkowo załączyć:
 - a) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji,
 - b) 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).
5. Wszystkie kopie złożonych dokumentów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z zapisem w statucie.

V. Tryb i kryteria wyboru ofert oraz termin dokonania wyboru ofert

1. Kryteria formalne:
 - terminowość złożenia oferty i jej prawidłowość oraz kompletność, co do wymaganego zestawu dokumentów lub informacji.

Oferta złożona po wskazanym terminie lub taka, która wpłynie pocztą po upływie terminu, nie będzie objęta procedurą konkursową.

Nie będzie rozpatrywana oferta niekompletna (z brakami w wymaganym zestawie dokumentów lub np. z nieaktualnymi dokumentami), złożona na innym formularzu, nieprawidłowo wypełniona, bez podania sposobu

kalkulacji poszczególnych rodzajów kosztów, podpisana przez osoby inne niż upoważnione do składania oświadczeń woli, tzn. niezgodnie z przedstawionym wyciągiem z właściwego Rejestru.

2. Kryteria merytoryczne:

- zgodność oferty z zadaniem określonym szczegółowo w konkursie;
 - możliwość realizacji zadania przez oferenta - doświadczenie w organizacji tego typu zadań, zasoby osobowe (kwalifikacje osób, które będą realizowały zadanie), zasoby rzeczowe;
 - kalkulacja kosztów realizacji zadania, szczególnie w części, która ma być pokryta z dotacji;
- a także:
- wysokość środków własnych oraz wysokość środków pozyskanych od innych podmiotów (w tym wkład finansowy i/lub pozafinansowy w realizację zadania);
 - wysokość wnioskowanej dotacji, która będzie przeznaczona na realizację zadania;
 - rzetelność oferenta – analiza i ocena realizacji zadań zleconych oferentowi w poprzednim okresie, w tym terminowość i jakość rozliczenia otrzymanych dotacji.

Dopuszcza się możliwość realizacji zadań wymienionych w części I przez kilka podmiotów.

3. Termin dokonania wyboru ofert.

- procedura rozpatrywania ofert rozpocznie się w pierwszym dniu roboczym po dniu, w którym upłynął termin składania ofert,
- oferty sporządzone prawidłowo pod względem formalnym zostaną przekazane do zaopiniowania komisji konkursowej na realizację zadań publicznych gminy Łłowa z zakresu kultury fizycznej i sportu w 2017 roku, powołanej przez Burmistrza Łłowej,
- konkurs rozstrzyga Burmistrz Łłowej, po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej,
- ogłoszenie zawierające rozstrzygnięcie konkursu zostanie zamieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego i na stronie internetowej Urzędu.

VI. Zrealizowane przez Gminę w 2016 r. zadania publiczne tego samego rodzaju.

W 2016 r. Gmina ogłosiła jeden otwarty konkursy na realizację zadania pn. „Organizacja działalności szkoleniowej i współzawodnictwa sportowego o charakterze gminnym dzieci i młodzieży na terenie Konina Żagańskiego” na ogólną kwotę 6.500zł.

Do końca października br. na realizację powyższych zadań przekazano dotacje następującym organizacjom pozarządowym w następujących kwotach:

- TT-S „Orzeł” w Koninie Żag. - wysokość środków publicznych - **6.500,00 zł**

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 304/16 z dn. 30.12.2016 r.

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I 395)

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.: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/~~właściwą ewidencją*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta				
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾				
3. Tytuł zadania publicznego				
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji	
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)

4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:

1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:

2) działalność odpłatna pożytku publicznego:

III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej²⁾

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania

²⁾ Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.

3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania³⁾

4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego⁴⁾

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

³⁾Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

⁴⁾Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.

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

7. Harmonogram na rok (należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)			
Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ⁵⁾

⁵⁾ 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.

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok (w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)										
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ⁶⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ⁷⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{8), 9)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łan) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ¹⁰⁾									
	Nr poz.									
	Koszty po stronie:									
		:								
		(nazwa oferenta)								
				Razem:						

6) Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.
7) Wkładem osobowym są prace społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.
8) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.
9) Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.
10) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie.
W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹¹⁾												
Nr poz.	Koszty po stronie: :											
	(nazwa oferenta)											
								Razem:				
III												
Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ¹²⁾ :												
:												(nazwa oferenta 1)
:												(nazwa oferenta 2)
Ogółem:												

¹¹⁾ Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

¹²⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	Inne środki finansowe ogółem ¹³⁾ : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne ¹³⁾	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹³⁾	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{13), 14)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaze(-zą) środki finansowe):	zł
	2.4 Pozostałe ¹³⁾	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
	3.1 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy ¹⁵⁾	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁶⁾	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁷⁾	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁸⁾	%

¹³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁴⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

¹⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

¹⁶⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁷⁾ 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.

¹⁸⁾ 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.

10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania¹⁹⁾ (jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)

11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego⁹⁾, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego⁹⁾ w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

¹⁹⁾ Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty

15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych

Oświadczam(my)²⁰⁾, 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 ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

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

Data

Załączniki:

- 1.1. Harmonogram²¹⁾.*.
- 1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów²¹⁾.*.
- 1.3. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

²⁰⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.

²¹⁾ Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.