Zarządzenie Nr 11/0050/RM/2020
Burmistrza Miasta Dynów
z dnia 13 lutego 2020 roku

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji w 2020 roku zadań publicznych z zakresu ochrony zdrowia i przeciwdziałania alkoholizmowi

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r., poz. 506 z późn.zm.), art. 13 ust. 1,2,3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2019 r., poz. 688 z późn.zm.), uchwały Nr XIV/96/19 Rady Miasta Dynów z dnia 30 grudnia 2019 roku w sprawie uchwalenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2020 rok oraz uchwały Nr XI/78/19 Rady Miasta Dynów z dnia 30 października 2019 roku w sprawie uchwalenia rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi na 2020 rok, Burmistrz Miasta Dynów zarządza, co następuje.

§ 1.

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji w 2020 roku zadań publicznych z zakresu ochrony zdrowia i przeciwdziałania alkoholizmowi.
2. Zlecenie realizacji zadań nastąpi w formie wspierania zadań wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.
3. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Wzór oferty realizacji zadania publicznego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

1. Na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dynowie.
2. W Biuletynie Informacji Publicznej na stronach: www.bip.dynow.pl
3. Na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Dynowie: www.dynow.pl.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA
Zygmunt Frańczak

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr 11/0050/RM/2020
Burmistrza Miasta Dynów
z dnia 13 lutego 2020 roku

OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r., poz. 688 z późn.zm.)

BURMISTRZ MIASTA DYNÓW
ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji w 2020 r. zadań publicznych z zakresu ochrony zdrowia i przeciwdziałania alkoholizmowi.

Zadanie: „Zajęcia sportowo – rekreacyjne dla dzieci i młodzieży oraz imprezy profilaktyczne na wolnym powietrzu".
Cel zadania: efektywne wykorzystanie społecznej aktywności w realizacji działań zmierzających do przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym poprzez promocję zdrowia i aktywność fizyczną.
Na realizację zadania przeznacza się w 2020 roku kwotę w wys. **40.000,00 zł** (czterdzieści tysięcy złotych).

W 2019 roku na realizację zadań z zakresu ochrony zdrowia i przeciwdziałania alkoholizmowi przeznaczono 30.000,00 zł dla:

1. Stowarzyszenie „Aktywny Dynów" – kwota **8.000,00 zł**,
2. Towarzystwo Sportowe „Dynovia"– kwota **6.000,00 zł,**
3. Uczniowski Klub Sportowy „Pogórze" przy Publicznej Szkole Podstawowej Nr 1 w Dynowie – kwota **5.000,00 zł,**
4. Okręg Polskiego Związku Wędkarskiego w Przemyślu – Wędkarski Klub Sportowy „Sów-Pol" Dynów – kwota **3.000,00 zł,**
5. Uczniowski Klub Sportowy „Bartkowiak" – kwota **2.500,00 zł**,
6. Ochotnicza Straż Pożarna Bartkówka w Dynowie – kwota **5.500,00 zł.**

Wykorzystano kwotę **30.000,00 zł.**

I. Warunki konkursu i obowiązujące terminy

1. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz inne podmioty wymienione w art. 3. ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r., poz. 688 z późn.zm.).

2. **Oferty należy sporządzić według nowego wzoru stanowiącego załącznik do Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).**

Formularz oferty można otrzymać w Urzędzie Miasta Dynów - parter, pok. Nr 9 lub pobrać ze strony internetowej Miasta Dynów: www.bip.dynow.pl

3. Termin składania ofert upływa z dniem **06 marca 2020 roku o godz. 15^{00}** (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Dynowie, a nie data stempla pocztowego).

4. Miejsce składania ofert: Urząd Miejski w Dynowie, ul. Rynek 2, 36-065 Dynów, Sekretariat I piętro, pok. Nr 10.

5.Oferta powinna być złożona na piśmie w zamkniętej kopercie z napisem „KONKURS - Zajęcia sportowo – rekreacyjne dla dzieci i młodzieży oraz imprezy profilaktyczne na wolnym powietrzu" oraz opatrzona nazwą i adresem oferenta.

Ze szczegółowymi warunkami konkursu można zapoznać się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Dynowie – parter, pok. Nr 9 oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta www.bip.dynow.pl.

6. Oferty złożone na niewłaściwych drukach, niekompletne, złożone przez podmiot nieuprawniony lub złożone po terminie określonym w pkt. I.3 zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

7. Nie będą przyjmowane oferty przesłane drogą elektroniczną.

8. Oferta powinna być wypełniona komputerowo lub maszynowo.

9. W ramach niniejszego konkursu ofert oferent może złożyć tylko 1 ofertę.

10. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przesunięcia terminu składania ofert, zmiany wysokości środków finansowych określonych w ogłoszeniu oraz do odwołania konkursu bez podania przyczyn.

11. Wykaz dokumentów, które należy obowiązkowo dołączyć do oferty:

a) wydruk z KRS lub wypis z właściwej ewidencji w przypadku podmiotów, które nie figurują w Krajowym Rejestrze Sądowym (wypis z rejestru wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą złożenia wniosku, potwierdzony za zgodność z oryginałem, obejmujący aktualny stan),
b) oryginał pełnomocnictwa w przypadku, gdy osobą reprezentującą wnioskodawcę jest osoba inna niż osoby wskazane w wypisie rejestru,
c) statut (potwierdzona kopia) – jeśli dotyczy,
d) prawo do lokalu (lub miejsca, obiektu), umowa lub porozumienie potwierdzające możliwość realizacji zadania w obiekcie innym niż własny,
e) zaświadczenie potwierdzające kwalifikacje osób realizujących zadanie,
f) oświadczenie o przyjęciu do wiadomości postanowień regulaminu konkursu.

12. Wykaz dokumentów uzupełniających:
a) kopie porozumień partnerskich z innymi instytucjami i organizacjami,
b) rekomendacje projektu.

13. Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem, opatrzone pieczęcią oraz podpisem osób upoważnionych do reprezentowania oferenta.

14. Ogłaszający zastrzega sobie prawo wezwania oferentów (mailowo lub telefonicznie) do uzupełnienia ofert pod względem formalnym lub do przedstawienia dodatkowych dokumentów, w terminie 3 dni od dnia powiadomienia oferentów. Oferty nieuzupełnione lub niekompletne zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

15. Za poprawność złożonej oferty odpowiada składający ofertę.

II. Termin dokonania wyboru ofert, tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert.

1. Oferty na realizacje zadań, spełniające kryteria formalne będą rozpatrzone i ocenione przez Komisję Konkursową w terminie 14 dni od dnia upłynięcia terminu składania ofert.

2. Skład Komisji Konkursowej oraz zasady jej pracy określa odrębne zarządzenie Burmistrza Miasta Dynów.

3. Przy ocenie ofert komisja bierze pod uwagę następujące kryteria:

Lp.	Kryterium	Pkt.
1)	Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 (zgodnie ze statutem)	**0-5**
2)	Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	**0-5**
3)	Ocena proponowanej jakości wykonania zadania oraz kwalifikacje osób przy udziale których będzie realizowane zadanie	**0-5**
4)	Ocena udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania	**0-5**
5)	Uwzględnienie wkładu rzeczowego, osobowego w tym świadczenie wolontariuszy i pracy społecznej członków	**0-5**
6)	Uwzględnienie analizy i oceny realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust., 3 które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków	**0-5**
7)	Ocena zadania pod względem zapewnienia udziału i zainteresowania różnymi dyscyplinami sportu jak największej liczby dzieci i młodzieży przedszkolnej i szkolnej	**0-5**
8)	Udział partnerów w realizacji projektu (inne organizacje lub inne jednostki samorządu terytorialnego)	**0-5**
9)	Potencjalna atrakcyjność dla uczestników, ilość osób, do których jest kierowana realizacja zadania	**0-5**
10)	Nowatorstwo (stanowi w zakresie merytoryki i formy nowości na danym obszarze i środowisku działania)	**0-5**

4. Komisja Konkursowa ustala wysokość i sposób podziału dotacji stosownie do oceny wynikającej z powyższych kryteriów. Za najkorzystniejsze uznaje się oferty, które uzyskały największą ilość punktów.

5. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej, ostatecznie konkurs rozstrzyga Burmistrz Miasta Dynów, który dokonuje wyboru ofert najlepiej służących realizacji danego zadania w formie odrębnego zarządzenia.

6. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie 30 dni od upływu terminu składania ofert.

7. Ogłaszający zastrzega sobie prawo wsparcia realizacji tego samego zadania więcej niż jednemu podmiotowi.

8. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może w formie pisemnej odstąpić od podpisania umowy lub przedstawić aktualizację oferty według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia. Procentowy udział przyznanej dotacji nie może być wyższy niż wnioskowany w ofercie.

9. Ewentualną aktualizację oferty oferent powinien złożyć w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu.

10. Wyniki konkursu ogłasza się poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Dynów w terminie 14 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego oraz na stronie internetowej www.bip.dynow.pl.

III. Zasady przyznawania dotacji

1. Zlecenie zadań i udzielanie na nie dotacji odbywać się będzie z zastosowaniem przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

2. Warunkiem zawarcia umowy jest: aktualizacja oferty projektu w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana, zgodnie z powyższymi zapisami.

3. Koszty pokrywane z dotacji:
Dotowane z budżetu miasta mogą być tylko zadania realizowane na terenie miasta Dynów i na rzecz jego mieszkańców. Część wkładu własnego może stanowić tzw. wkład pozafinansowy (np. praca wolontariuszy), natomiast wkład własny finansowy powinien wynosić co najmniej 5% całkowitych kosztów poniesionych przy realizacji zadania. W ofercie należy wyraźnie wskazać, jaką część środków stanowi wkład pozafinansowy.
Z dotacji mogą być pokryte jedynie niezbędne koszty związane bezpośrednio z realizacją zadania publicznego.
Koszty pokrywane z dotacji:

1) Wynagrodzenie prowadzących zajęcia oraz realizujących program - koszty refundowanych wynagrodzeń dla prowadzących zajęcia oraz realizujących program nie mogą przekroczyć połowy kwoty przyznanej dotacji;
2) Zakup sprzętu niezbędnego do realizacji dotowanego zadania;
3) Zakup niezbędnego wyposażenia, materiałów i usług do realizacji zadania w tym między innymi:
   a) usługa transportowa,
   b) koszty przygotowania obiektu do prowadzenia zadań,
   c) zakup napojów, wyżywienia,
   d) zakup nagród dla uczestników biorących udział w przedsięwzięciach i zajęciach sportowych,
   e) zakup strojów,
   f) zakup środków medycznych,
   g) opłaty za prowadzenie konta bankowego, prowizje bankowe,

4. Dotacje nie mogą być udzielone na:

a) dotowanie przedsięwzięć, które są finansowane z budżetu miasta,
b) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć oraz refundację ich kosztów,
c) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów,
d) działalność gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
e) udzielenie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym,
f) działalność polityczną lub religijną,
g) pokrycie kosztów poniesionych na realizację przedsięwzięcia przed zawarciem umowy.

IV. Termin i warunki realizacji zadania

1. Z oferentem, który będzie realizował zadanie publiczne podpisana zostanie umowa zgodnie ze wzorem umowy przyjętym w Rozporządzeniu 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).
2. Termin realizacji zadania: Zadanie powinno być zrealizowane w 2020 roku z zastrzeżeniem, iż szczegółowy termin wykonania zadania zostanie określony w zawartej umowie.
3. Zleceniobiorca zobowiązany będzie do:
   a) prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację danego zadania;
   b) sporządzania i składania sprawozdań częściowego i końcowego z wykonania danego zadania w terminach określonych w umowie, zgodnie ze wzorem sprawozdania przyjętym w Rozporządzeniu 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);
   c) udostępniania dokumentacji merytorycznej i finansowej upoważnionemu przez Zleceniodawcę pracownikowi celem dokonania kontroli i oceny realizacji danego zadania, w szczególności: stanu realizacji, efektywności, rzetelności i jakości wykonywania zadania, prawidłowości wykorzystania środków finansowych oraz prowadzenia wymaganej dokumentacji;
   d) zamieszczania we wszystkich drukach związanych z realizacją zadania, ogłoszeniach, stronach internetowych organizacji, reklamach, plakatach i banerach, wykazach sponsorów informację, że zadanie jest dotowane z budżetu Miasta Dynów. Informacje takie powinny być również podawane do publicznej wiadomości w trakcie realizacji zadania, (np. Zadanie realizowane z otrzymanej dotacji z Gminy Miejskiej Dynów - „Zajęcia sportowo-rekreacyjne dla dzieci i młodzieży oraz imprezy profilaktyczne na wolnym powietrzu". Całkowity koszt otrzymanej dotacji …zł".;
   e) wykonania zadania z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami i standardami.

BURMISTRZ MIASTA

Zygmunt Frańczak

Załącznik Nr 2 do
Zarządzenia Nr 11/0050/RM/2020
Burmistrza Miasta Dynów
z dnia 13 lutego 2020 roku

Załączniki do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (poz. 2057)

Załącznik nr 1

WZÓR

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 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

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

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

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

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego[1)]	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	

[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.

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[2)]

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego
(należy opisać:
1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty" lub „usługi" zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

[2)] Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego[3)]		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

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

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

[3)] Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania (w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3[4)]
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny[5)]		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów[6)]					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3[7)]
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

1. **Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.**
2. **Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz 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.**

[4)] Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.
[5)] Suma pól 3.1. i 3.2.
[6)] Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.
[7)] Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

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)

BURMISTRZ MIASTA

Zygmunt Frańczak