

**Zarządzenie nr 0050.1.2013  
Burmistrza Miasta Człuchowa  
z dnia 4 stycznia 2013 r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych  
Gminy Miejskiej Człuchów w 2013 r.**

Na podstawie art. 11 ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz.U. z 2010 r. nr 234 poz. 1536 z późn. zm.) i uchwały nr XXIX/186/2012 Rady Miejskiej w Człuchowie z dnia 21 listopada 2012 r. w sprawie przyjęcia „Rocznego Programu Współpracy Gminy Miejskiej Człuchów z Organizacjami Pozarządowymi oraz Innymi Podmiotami Prowadzącymi Działalność Pożytku Publicznego na 2013 rok”

zarządza się, co następuje:

- § 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie:
- wspierania i upowszechniania kultury fizycznej;
  - kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego oraz podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej;
  - ochrony i promocji zdrowia, przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym;
  - nauki, edukacji i wychowania;
  - porządku i bezpieczeństwa publicznego;
  - ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrody.
2. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie jego wsparcia wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.
3. W konkursie mogą uczestniczyć podmioty określone w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.) prowadzące działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem na terenie miasta Człuchowa.
- § 2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert wraz z zasadami, trybem i kryteriami stosowanymi przy dokonywaniu wyboru oferty stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.
- § 3. Ogłoszenie o konkursie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Człuchowa [www.bip.czuchow.pl](http://www.bip.czuchow.pl), na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Człuchowie, na stronie internetowej [www.um.czuchow.pl](http://www.um.czuchow.pl) oraz w lokalnej prasie.
- § 4. Wykonanie zarządzenia powierza się podinspektorowi ds. turystyki i współpracy z organizacjami pozarządowymi.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
  
mgr Ryszard Szybajło

**KADGA PRAWNY**  
  
Kadga Prawny  
Boj 4.30/54

**Regulamin  
szczegółowych zasad i trybu przeprowadzenia konkursu  
na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe**

**Rozdział I  
Rodzaje zadań objętych konkursem**

L. p.	Rodzaj zadania	Wysokość środków w 2012 r.	Wysokość środków w 2013 r.
1	<b>Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej</b> , w tym m.in.: a) organizacja pozalekcyjnych zajęć sportowych dla dzieci i młodzieży, b) popularyzacja różnych dyscyplin sportu wśród mieszkańców, c) organizacja imprez sportowo-rekreacyjnych i różnych form wypoczynku umożliwiających mieszkańcom realizację potrzeb w zakresie aktywności ruchowej oraz wychowania poprzez sport	240.000 zł	<b>260.000,00</b>
2	<b>Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego oraz podtrzymywanie i upowszechnianie tradycji narodowej</b> , w tym m.in.: a) upowszechnianie kultury, b) wspieranie przedsięwzięć kulturotwórczych, c) organizacja zajęć o charakterze edukacyjnym: edukacja kulturalna, teatralna, d) organizacja zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia artystyczne: literatura, teatr, plastyka, muzyka, taniec, fotografia, e) wspieranie zadań i przedsięwzięć umacniających poczucie tożsamości narodowej i regionalnej	25.000 zł	<b>25.000,00</b>
3	<b>Ochrona i promocja zdrowia, przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym</b> , w tym m.in.: a) upowszechnianie wiedzy prozdrowotnej, b) propagowanie wiedzy na temat AIDS, c) organizacja poradnictwa dla uzależnionych od narkotyków, alkoholu itp., d) prowadzenie edukacji, rehabilitacji i integracji ze środowiskiem osób chorych i niepełnosprawnych e) organizacja wypoczynku dla dzieci i młodzieży – wyłącznie <b><u>dla tego punktu konkurs będzie ogłoszony w maju</u></b>	10.000 zł	<b>53.000,00</b>
4	<b>Nauka, edukacja i wychowanie</b> , w tym m.in.: a) działania na rzecz dzieci i młodzieży, w tym stypendia	25.000 zł	<b>20.000,00</b>
5	<b>Porządek i bezpieczeństwo publiczne</b> , w tym m.in.: a) organizacja bezpiecznego wypoczynku mieszkańców na plażach, b) wspieranie działań patroli wodnych w miejscach zbiorowego wypoczynku, c) wspieranie działań profilaktycznych prowadzących do poprawy świadomości społeczeństwa w zakresie bezpieczeństwa publicznego i ochrony własnej	10.000,00	<b>10.000,00</b>
6	<b>Ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego</b> , w tym m.in.: a) realizacja przedsięwzięć mających na celu ochronę przyrody, zorientowanych na podnoszenie świadomości ekologicznej wśród mieszkańców Gminy oraz związanych z ochroną zwierząt	3.000 zł	<b>3.000,00</b>
<b>Razem:</b>		313.000 zł	<b>371.000,00</b>

## Rozdział II

### Zasady przyznawania dofinansowań

1. Zlecenie zadań i udzielanie dofinansowań następuje z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.),
2. W przypadku wyboru oferty, zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie wsparcia zadania.
3. **Kwota udzielonego dofinansowania z środków Gminy nie może przekroczyć 80% całkowitych kosztów zadania.**
4. Koszty administracyjne – mogą stanowić do 10 % wartości wnioskowanej kwoty dotacji. Najczęściej zaliczane do tej kategorii będą koszty obsługi projektu i koszty biurowe, np. koszty zakupu materiałów biurowych na potrzeby obsługi projektu, koszty usług teleinformatycznych, koszt kopiowania dokumentów, koszty obsługi księgowej projektu.
5. Dotacje nie mogą być wykorzystane na:
  - a. zakup gruntów i nieruchomości,
  - b. działalność gospodarczą,
  - c. działalność polityczną lub religijną,
  - d. **pokrycie zobowiązań powstałych przed datą zawarcia umowy,**
  - e. pokrycie kosztów utrzymania biura, z wyłączeniem bezpośrednich kosztów związanych z realizacją zadania publicznego, na które dotacja została przyznana,
  - f. realizację projektów finansowanych z budżetu Gminy z innego tytułu.
6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dofinansowania, nie gwarantuje również przyznania dofinansowania w wysokości wnioskowanej przez Oferenta. W przypadku, gdy suma wnioskowanych dofinansowań, wynikających ze złożonych ofert, przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania, organizator konkursu zastrzega sobie możliwość zmniejszenia wysokości przyznanego dofinansowania. W takim przypadku oferent zobowiązany jest do korekty kosztorysu i harmonogramu oferty na realizację zadania publicznego lub może wycofać ofertę.

## Rozdział III

### Termin i warunki realizacji zadań

1. Zadania, na które są składane oferty, powinny być wykonane w 2013 roku, przy czym początek realizacji zadania opisanego w ofercie powinien nastąpić w terminie od dnia zawarcia umowy.
2. Zadania powinny być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartymi umowami oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofertach.
3. Podmioty, które składają więcej niż jedną ofertą załączają 1 komplet dokumentów, o których mowa w rozdziale IV ust. 6, wraz z oświadczeniem - wskazaniem, przy której ofercie te załączniki się znajdują (załącznik nr 1). Każda oferta musi być złożona w osobnej kopercie.

4. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa pomiędzy Gminą Miejską Człuchów a oferentem.
5. Zadanie zawarte w ofercie może być realizowane wspólnie przez więcej niż jeden podmiot, jeżeli oferta została złożona wspólnie. W takim przypadku wszystkie podmioty odpowiadają w równym stopniu za realizację zadania oraz ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania wynikające z realizacji zadania:
  - a. oferta wspólna wskazuje jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy oraz sposób reprezentacji wobec organu administracji publicznej,
  - b. umowę zawartą między organizacjami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, załącza się do oferty o wsparcie realizacji zadania
  - c. podmioty realizujące zadanie wspólne powinny posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym:
    - kadre: pedagodzy, trenerzy i inni specjaliści mający doświadczenie w pracy z zakresu przedstawionej oferty,
    - dokumentację potwierdzającą wcześniejszą realizację zadań o podobnym charakterze (np. recenzje, fotografie, foldery), o ile takie zadania były przez podmiot realizowane.

#### Rozdział IV

##### **Termin i warunki składania ofert**

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty realizacji zadania wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego, oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania ( Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25). **Formularz oferty** wraz z załącznikami dostępny jest na stronie internetowej [www.um.czluchow.pl](http://www.um.czluchow.pl) w zakładce współpraca z ngo -> konkurs 2013.
2. **Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do 31 stycznia 2013 roku do godz. 15**
  - a) w sekretariacie Urzędu Miejskiego, Człuchów, al. Wojska Polskiego 1, pok. nr 114
  - b) drogą pocztową na adres Urzędu Miejskiego (decyduje data wpływu)
3. Oferta powinna być złożona w zamkniętej kopercie, opatrzonej nazwą zadania (zgodną z ogłoszonym zarządzeniem o konkursie) i oferenta. Wzór prawidłowo opisanej koperty:

<p>Pieczęć podmiotu</p> <p style="text-align: center;">Urząd Miejski w Człuchowie al. Wojska Polskiego 1 77-300 Człuchów</p> <p style="text-align: center;">Oferta na realizację zadań publicznych Gminy Miejskiej Człuchów</p> <p>Zadanie: .....</p> <p style="text-align: center;">np. Upowszechnianie kultury fizycznej</p>
--

4. W Dniu 01.02.2013 r. o godz. 10:00 w Urzędzie Miejskim w Człuchowie, w sali posiedzeń Rady Miejskiej - nr 13, odbędzie się otwarcie kopert z ofertami. Oferty zostaną poddane ocenie formalnej, m.in.:

- a) terminowość złożenia oferty,
- b) podmiot składający ofertę jest uprawniony do jej złożenia,
- c) złożenie oferty na obowiązującym formularzu,
- d) podpisanie oferty przez osoby upoważnione,
- e) kompletność załączonej dokumentacji, w tym odpis z odpowiedniego rejestru, statut, oświadczenie o załącznikach, umowa partnerska, itp.

5. Oferty muszą być opieczetowane i podpisane przez osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są uprawnione do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawierania umów.

6. Do oferty przedkładanej na konkurs należy dołączyć:

- a) **aktualny wypis z właściwego rejestru, np. Krajowego Rejestru Sądowego** (tj. zgodny ze stanem faktycznym i prawnym) lub **inny dokument** potwierdzający status prawny oferenta oraz nazwiska i funkcje osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawierania umów (np. dekret biskupi),
- b) **aktualny statut** potwierdzony przez osobę uprawnioną do reprezentacji lub ustanowionego pełnomocnika,
- c) **pełnomocnictwa i upoważnienia** dla osób, które zgodnie z wypisem z Krajowego Rejestru Sądowego lub innym aktem są upoważnione do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawierania umów (dotyczy to w szczególności kół i oddziałów terenowych),
- d) w przypadku złożenia drugiej lub kolejnej oferty – **oświadczenie o załącznikach**,
- e) **umowę partnerską lub oświadczenie** w przypadku projektów z udziałem partnera,
- f) **inne załączniki**, w tym rekomendacje i opinie o ofercie i realizowanych przez niego działaniach

**Załączniki** do ofert winny być:

- ponumerowane,
- podpisane przez osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych,
- potwierdzone za zgodność z oryginałem przez ww. osoby, jeśli przedkładane są w formie kserokopii.
- jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji

7. **Ważne!** – Należy dokładnie zapoznać się z oświadczeniami pod ofertą i prawidłowo zaznaczyć/wypełnić pola

## Rozdział V

### Termin, tryb i kryteria wyboru ofert

1. Wybór ofert do realizacji i tym samym ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później, **niż w ciągu 30 dni** od ostatniego dnia przyjmowania ofert.

2. Do zaopiniowania ofert złożonych na konkurs, Burmistrz powoła Komisję Konkursową, która dokona oceny ofert w zakresie realizacji zadań zgłoszonych do konkursu i zarekomenduje Burmistrzowi zadania do udzielenia wsparcia finansowego wraz z jego wysokością.
3. Zatwierdzenie oferty jest podstawą do zawarcia umowy na wykonanie zadania i otrzymania dotacji w terminie uzgodnionym przez strony.
4. Wybór ofert stanowiących formę realizacji ww. zadań nastąpi w oparciu o następujące kryteria:
  - a) merytoryczna wartość zadania (zgodność oferty z rodzajem zadania, zgodność celów statutowych oferenta z realizowanym zadaniem, zadeklarowane przez oferenta warunki, w tym kwalifikacje osób przy udziale których ma być realizowane zadanie, baza lokalowa, itp., skala zadania, ważność problemu, który będzie rozwiązany dzięki zadaniu oferenta, nowatorstwo, społeczne uzasadnienie)
  - b) informacje o ofercie (doświadczenie w realizacji podobnego zadania, wiarygodność finansowa, rzetelność i terminowość realizacji zadań zleconych w poprzednim roku, o ile oferent realizował już zadania z środków Gminy Miejskiej Człuchów, liczba odbiorców zadania),
  - c) organizacyjne i informacje o możliwości realizacji zadania,
  - d) finansowe - informacja o kosztach zadania (koszt całkowity, wnioskowane dofinansowanie, udział % wnioskowanej dotacji w koszcie całkowitym).
5. Oferty złożone na nieodpowiednich formularzach, niekompletne, bez wymaganych załączników, złożone po terminie, niezgodne z ofertą konkursową, zawierające niewłaściwy udział procentowy środków własnych będą odrzucone z przyczyn formalnych.
6. Oferty na realizację zadań publicznych podlegają procedurze uzupełnienia braków formalnych. Uzupełnienie braków formalnych dotyczyć może wyłącznie:
  - a) uzupełnienia brakujących podpisów pod ofertą, w przypadku gdy wniosek nie został podpisany przez wszystkie osoby uprawnione statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych,
  - b) złożenia podpisu pod załącznikami do oferty przez osobę upoważnioną statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych,
  - c) poświadczenia za zgodność z oryginałem złożonych dokumentów przez osobę upoważnioną statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych,
7. Informację o wynikach oceny formalnej, w przypadku możliwości uzupełnienia braków, przekazuje się telefonicznie. Braki formalne podlegające uzupełnieniu, organizacje mogą uzupełnić w terminie 3 dni od przekazania informacji telefonicznie. W przypadku nieusunięcia braków formalnych oferty w wyznaczonym terminie, oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych bez możliwości kolejnego jej uzupełnienia.
8. O wynikach postępowania konkursowego oferenci biorący udział w konkursie zostaną powiadomieni pisemnie. Informacje na temat rozstrzygnięcia konkursu zamieszczone zostaną niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.czluchow.pl](http://www.bip.czluchow.pl), na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej [www.um.czluchow.pl](http://www.um.czluchow.pl) w zakładce – współpraca z ngo.
9. Jeżeli wysokość dotacji przyznanej w rozstrzygnięciu konkursu jest niższa aniżeli wnioskowana podmiot składający ofertę zobowiązany jest do przedłożenia korekty zakresu rzeczowego i finansowego zadania (załącznik nr 2) oraz oświadczenie o

przetwarzaniu danych osobowych osób upoważnionych do reprezentowania organizacji (załącznik nr 3).

10. Od decyzji Burmistrza Człuchowa w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie przysługuje prawo do składania odwołań, skarg i protestów.

## Rozdział VI

### **Postanowienia końcowe**

1. W trakcie wykonywania zadania zleconego jak i po jego realizacji wyznaczeni przez Burmistrza pracownicy mogą dokonywać okresowej kontroli wykonania zadania w zakresie stanu realizacji zadania, efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania, prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania, prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.
2. Podmiot wykonujący zlecone zadanie udostępnia kontrolującemu wszelką dokumentację związaną z jego realizacją.
3. Burmistrz może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
4. Oferent jest zobowiązany do sporządzenia i składania sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie.
5. Oferent, który otrzyma dofinansowanie z budżetu Gminy jest zobowiązany do zamieszczania we wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach itp.), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach, na banerach i własnych stronach internetowych informacji o tym, iż zadanie dofinansowane jest przez Gminę Miejską Człuchów. Informacje takie winny być również podawane do publicznej wiadomości w czasie realizacji zadania.
6. Wszelkich informacji o konkursie udziela Justyna Gołębiewska – podinspektor ds. turystyki i współpracy z organizacjami pozarządowymi, pok. nr 6, tel. 59 83 42 291 wew. 318

## OŚWIADCZENIE O SKŁADANYCH ZAŁĄCZNIKACH

Podmiot składający ofertę:

(pełna nazwa i adres podmiotu)

Informujemy, że dokument:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

dołączony jest do oferty (nazwa projektu):

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

złożonej dnia: ..... w ramach konkursu ogłoszonego  
przez Gminę Miejską Człuchów.

Oświadczam, że wszystkie kopie dokumentów złożone wraz z ofertą  
są zgodne z oryginałem.

....., dnia .....

.....  
Przedstawiciel oferenta / wnioskodawcy



.....  
pieczęć wnioskodawcy

**KOREKTA HARMONOGRAMU I KOSZTORYSU  
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO,**  
dotyczącego otwartego konkursu ofert  
w zakresie

(nazwa zadania, np. Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej)

tytuł zadania

(własna nazwa projektu, wskazana w ofercie)

W związku z przyznaną dotacją w wysokości ..... zł  
dokonujemy korekty harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania

**Harmonogram<sup>1)</sup>**

Zadanie publiczne realizowane w okresie od..... do.....		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego <sup>2)</sup>	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

<sup>1)</sup> W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).

<sup>2)</sup> Opis zgodny z kosztorysem.

## Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów <sup>3)</sup>	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne <sup>4)</sup> : 1) 2)							
II	Koszty obsługi <sup>5)</sup> zadania publicznego, w tym koszty administracyjne: 1) 2)							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji : 1) 2)							
IV	Ogółem:							

<sup>3)</sup> Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.

<sup>4)</sup> Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.

<sup>5)</sup> Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu

## Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

		[w zł]	[%]
1	Wnioskowana kwota dotacji		
2	Środki finansowe własne		
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3)		
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego		
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych)		
3.3	pozostałe		
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)		
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)		<b>100</b>

### Finansowe środki z innych źródeł publicznych

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został(-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia - w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	

### Ewentualne inne zmiany:

--

.....

(podpis osoby upoważnionej  
lub podpisy osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w imieniu  
oferenta/offerentów)

Data.....

Człuchów, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres)

.....  
(seria i numer dowodu osobistego  
- niezbędne do podpisania umowy)

**OŚWIADCZENIE OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO REPREZENTOWANIA  
ORGANIZACJI W PROCEDURZE KONKURSOWEJ  
DOTYCZĄCEJ REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

.....  
podpis