

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Kolbudy ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie: Promocji Jednostek Samorządu Terytorialnego poprzez Promocję lokalnych tradycji kulturalnych i kulinarnych.

Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie powierzenia wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie realizacji zadania.

I. Rodzaj zadania, warunki realizacji i wysokość środków publicznych, które Gmina Kolbudy ma zamiar przeznaczyć na realizację tego zadania (wg klasyfikacji budżetowej: dział 750 rozdział 75075).

Rodzaj zadania i szczegółowe warunki realizacji	Wysokość środków
Priorytetowe zadanie publiczne: promocja jednostek samorządu terytorialnego w <i>tym</i> :	
Promocja lokalnych tradycji kulturalnych i kulinarnych <ul style="list-style-type: none"> • Zadanie obejmuje Promocję lokalnych tradycji kulturalnych i kulinarnych. • Termin realizacji: Od 01 kwietnia do 15 grudnia 2019 r. Na dane zadanie organizacja może złożyć tylko jedną ofertę.	6 000 zł

II. Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w Uchwale Rady Gminy Kolbudy nr 348/2014 z dnia 8 kwietnia 2014 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji na zadania własne gminy inne niż wymienione w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku (wraz z późn.zm.).

2. Realizacja zadania nastąpi w formie powierzenia realizacji zadania.

III. Termin realizacji zadania

Zadanie musi być zrealizowane w terminie od 01 kwietnia do 15 grudnia 2019 r.

IV. Warunki realizacji zadania

1. Działania, których realizację należy uwzględnić przy planowaniu zadania:

Podstawowe:

- Zaplanowanie oraz realizacja akcji promocyjnej ze szczególnym uwzględnieniem promocji lokalnych tradycji kulturalnych oraz kulinarnych (regionalne stroje, potrawy, przekazy ludowe etc.)
- Koszty organizacyjne związane z realizacją akcji promocyjnej (koszty przejazdów, noclegów, etc)
- Prowadzenie dokumentacji potwierdzającej realizację zadania.

Fakultatywne:

- Koszty pozostałe związane z planowaną akcją promocyjną
 - Wykonanie materiałów promocyjnych dotyczących planowanej akcji.
2. 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.
 3. Podmiot, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania zapisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. Nr 1000), ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. Nr 113, 1579 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. Nr 2077 z późn. zm.).
 4. Podmioty realizujące zadanie zobowiązują się do informowania w wydawanych przez siebie, w ramach zadania, publikacjach, materiałach informacyjnych i promocyjnych, poprzez media, w tym na stronie internetowej Podmiotu, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę i przez ustną informację kierowaną do odbiorców o fakcie finansowania realizacji zadania przez Gminę Kolbudy. Informacja o finansowaniu zadania przez Gminę Kolbudy powinna mieć postać logotypu, będącego połączeniem herbu gminy Kolbudy z napisem „Projekt finansuje Gmina Kolbudy”.
 5. Podmioty realizujące zadanie powinny posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze.
 6. Istnieje możliwość zakupu przez podmiot usług polegających na wykonaniu czynności o charakterze technicznym lub specjalistycznym, powiązanych z realizacją zadania, jednak niestanowiących jego meritum.
 7. W przypadku gdy podmiot jest podatnikiem podatku VAT i ma możliwość skorzystania z prawa do odliczenia podatku naliczonego, a realizowane zadanie ma związek z czynnościami opodatkowanymi podatkiem VAT, dokonując rozliczenia dotacji przyznanej w kwocie brutto, podmiot jest zobowiązany również do zwrotu kwoty stanowiącej równowartość kwoty podatku VAT naliczonego, jaka może zostać uwzględniona w rozliczeniu należnego zobowiązania.

V. Termin i warunki składania ofert

1. Oferty należy składać wyłącznie na drukach, których wzór określa załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
2. Oferty należy składać w **Sekretariacie Urzędu Gminy Kolbudy, ul Staromłyńska 1, 83-050 Kolbudy** w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 12.03.2019 r. do godz. 15.00** (decyduje data wpływu do sekretariatu) lub przysyłać na adres: **Urzędu Gminy Kolbudy, ul. Staromłyńska 1, 83 - 050 Kolbudy** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy).

Oferta, która wpłynie po ww. terminie, nie będzie objętą procedurą konkursową.

3. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie, w miejscu i czasie określonym w ogłoszeniu. Koperta powinna być opisana z oznaczeniem nazwy i adresu podmiotu oraz nazwy zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie.

Pouczenie:

1. Wszystkie strony oferty muszą być ze sobą połączone (np. zszyte) i ponumerowane.
2. Wszystkie załączniki do oferty muszą być ze sobą połączone (np. zszyte) i ponumerowane.

3. Na ostatniej stronie oferty (w wyznaczonym miejscu) należy dokładnie wpisać wszystkie załączniki.

4. Po terminie, podanym w dziale V pkt 2, złożone oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie.

VI. Wymagana dokumentacja

Dokumenty podstawowe:

1. Prawidłowo wypełniony formularz oferty (Załącznik nr 1 do ogłoszenia) podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących.

Pouczenie:

1. Ofertę oraz załączniki należy składać w jednym egzemplarzu.
2. Wszystkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione. W pola, które nie odnoszą się do oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”.
3. W dokumencie nie wolno dokonywać skreśleń i poprawek, poza wyraźnie wskazanymi rubrykami.
4. W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru.

2. Odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji. Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających wspólną ofertę niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru, dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta.

3. Sprawozdanie merytoryczne z działalności (zgodnie z zakresem działalności określonym w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie) za rok ubiegły lub, w przypadku krótszej działalności, za okres od dnia rejestracji do dnia złożenia oferty.

4. Sprawozdanie finansowe sporządzane na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018r. Nr 395 z późn. zm.) i składające się z trzech elementów; bilansu, rachunku wyników lub rachunku zysków i strat oraz informacji dodatkowej.

Pouczenie

1. Przez sprawozdanie finansowe rozumie się zatwierdzone sprawozdanie finansowe za ostatni rok obrotowy.
2. Dopuszcza się możliwość przedłożenia sprawozdania złożonego do właściwego organu, ale jeszcze nie zatwierdzonego przez organ zatwierdzający, o którym mowa w art. 53 ust. 1 w związku z art. 3 ust. 1 pkt 7 ustawy o rachunkowości.

Dopuszcza się możliwość złożenia, zamiast sprawozdania finansowego, informacji finansowej w następujących przypadkach:

- organizacje, które ze względu na termin, o którym mowa w art. 52 ust. 1 w związku z art. 3 ust. 1 pkt. 9 ustawy o rachunkowości, nie mają możliwości dołączenia sprawozdania finansowego, składają informację finansową za ostatni rok obrotowy na druku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

5. Statut organizacji

6. W przypadku spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością dokumenty poświadczające, że nie działają one w celu osiągnięcia zysku oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

7. Oświadczenie oferenta zgodne ze wzorem załącznika nr 3 do mniejszego ogłoszenia.

Pouczenie:

*Dokument uznaje się za poprawny pod względem formalnym, gdy zostaną skreślone/usunięte **wszystkie** niepotrzebne sformułowania oznaczone gwiazdką oraz zostaną podane **wszystkie** żądane informacje*

8. Planowany harmonogram wydatków.

Załączniki dodatkowe składane w przypadku, gdy z opisu projektu wynika, że takie załączniki są niezbędne (niepodlegające ocenie formalnej):

1. Dokument(y) poświadczające prawo zajmowania lokalu (lokali), w którym (których) realizowany ma być program np.: akt własności, umowa najmu, umowa użyczenia, porozumienie w sprawie udostępnienia lokalu lub przyrzeczenie użyczenia lokalu.

W przypadku realizowania programu w kilku miejscach, należy dołączyć dokumenty poświadczające prawo zajmowania **wszystkich** lokali/miejsc. Jeśli zadanie realizowane będzie w wielu miejscach, których dokładne wskazanie nie jest możliwe, przedstawienie ww. dokumentów nie jest wymagane.

2. Dokument(y) poświadczające zgodę na zajęcie przestrzeni, w której ma być realizowany program, na czas jego trwania np. zgoda na zajęcie chodnika. Jeśli zadanie realizowane będzie w wielu miejscach, których dokładne wskazanie nie jest możliwe, przedstawienie ww. dokumentów nie jest wymagane.

Do oferty mogą być dołączone inne załączniki, w tym rekomendacje i opinie o ofercie lub o realizowanych przez niego projektach.

Pouczenie:

1. *Ofertę, -wszystkie oświadczenia i inne dokumenty załączone do oferty muszą podpisywać osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu.*
2. *W przypadku wystawienia przez ww. osoby upoważnień do podpisywania dokumentów (lub określonych rodzajów dokumentów), upoważnienia muszą być dołączone do oferty.*
3. *Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.*
4. *W przypadku złożenia załącznika w formie wydruku komputerowego, musi być on podpisany jak oryginał i opatrzony datą.*
5. *W przypadku gdy oferta jest składana przez więcej niż jeden podmiot, każdy z podmiotów zobowiązany jest do załączenia kompletu dokumentów podstawowych*

Złożenie oferty bez wszystkich wymaganych, prawidłowo wypełnionych i podpisanych, załączników spowoduje ODRZUCENIE oferty z przyczyn formalnych.

Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.

Dokumenty składane w przypadku otrzymania dotacji:

Oferent zobowiązany jest w terminie do 7 dni od daty otrzymania, od pracownika Urzędu Gminy w Kolbudach, informacji o przyznaniu dotacji, dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy, w tym:

- oświadczenie o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dotacji,
- zaktualizowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania stanowiące załączniki do umowy;
- potwierdzenie aktualności danych organizacji, zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy,

- oświadczenie o statusie organizacji jako podatnika podatku VAT (czynny/zwolniony/nie jest podatnikiem podatku VAT)

VII. Termin i tryb wyboru oferty

1. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą dalej rozpatrywane.
2. Rozstrzygnięcia konkursu ofert dokona Wójt Gminy Kolbudy, nie później niż w ciągu 30 dni od terminu zakończenia składania ofert.
3. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej (w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Kolbudach oraz na stronie internetowej www.kolbudy.pl).
4. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy podmioty uprawnione, których oferty będą wyłonione w drodze ww. konkursu. Możliwe jest dofinansowanie więcej niż jednej oferty, dofinansowanie jednej oferty lub nie dofinansowywanie żadnej z ofert.
5. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty i udzieleniu dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.

Wójt Gminy Kolbudy zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia, w części lub w całości, otwartego konkursu ofert bez podania przyczyn.

VIII. Kryteria wyboru ofert

1. Kryteria formalne:

- 1) ocena, czy podmiot składający ofertę jest uprawniony do jej złożenia
- 2) ocena terminowości złożenia oferty zgodnie z działem V pkt 2 ogłoszenia;
- 3) ocena kompletności załączonej dokumentacji, o której mowa w dziale VI ogłoszenia.

2. Kryteria merytoryczne:

- 1) zgodność oferty z zadaniem określonym szczegółowo w konkursie ofert;
- 2) oceną możliwości realizacji zadania przez organizację;
- 3) zadeklarowana przez organizację jakość wykonania zadania, w tym kwalifikacje osób, przy udziale których zadanie ma być realizowane;
- 4) kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
- 5) planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł (w przypadku wspierania wykonywania zadania);
- 6) zadeklarowany wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji;
- 7) realizacja zadań zleconych organizacji w poprzednim okresie, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (o ile organizacja realizowała już zadania ze środków Gminy Kolbudy);

IX. Informacja, o której mowa w art. 13 ust. 2 pkt. 7 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o zrealizowanych przez Gminę Kolbudy w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3.

Kwoty dotacji przeznaczonych w Gminie Kolbudy na realizację podobnych działań w roku 2018

Zadanie	Dział	§	2018
Promocja lokalnych tradycji	750	2830	5.500

WÓJT
GMINY KOLBUDY

Andrzej Chruścicki

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....

Data i miejsce złożenia oferty

(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA

REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO PRZEZ PODMIOT NIE ZALICZANY DO SEKTORA
FINANSÓW PUBLICZNYCH I NIE DZIAŁAJĄCY W CELU OSIĄGNIĘCIA ZYSKU

.....

(rodzaj zadania publicznego²⁾)

.....

(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

W FORMIE

POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA
PUBLICZNEGO ¹⁾

PRZEZ

GMINĘ KOLBUDY

I. Dane oferenta/oferentów¹³⁾

1) nazwa:

2) forma prawna:⁴⁾ stowarzyszenie fundacja kościelna osoba prawna kościelna jednostka organizacyjna spółdzielnia socjalna inna.....3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:⁵⁾

.....

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾

5) nr NIP: nr REGON:

6) adres:

miejsowość: ul.:

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾gmina: powiat:⁸⁾

województwo:

kod pocztowy: poczta:

7) tel.: faks:

e-mail: http://

8) numer rachunku bankowego:

nazwa banku:

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/oferentów¹⁾:

a)

b)

c)

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie,
o którym mowa w ofercie:⁹⁾

.....

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

.....

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

13) jeżeli oferent /oferenci¹⁾ prowadzi/prowadzą¹⁾ działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarcze

II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej¹⁰⁾

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

4. 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 zadania.¹¹⁾

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci¹⁾ otrzymał/otrzymali¹⁾ dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji .¹¹⁾

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

9. Harmonogram¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od..... do.....		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

--

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	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 ¹⁷⁾ (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne ¹⁸⁾ po stronie ...(<i>nazwa Oferenta</i>) ¹⁹⁾ : 1) 2)							

II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ...(<i>nazwa Oferenta</i>) ¹⁹⁾ : 1) 2)						
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (<i>nazwa Oferenta</i>) ¹⁹⁾ : 1) 2)						
IV	Ogółem:						

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji zł%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾ zł%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹¹⁾ zł%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾	%

	 zł	
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) ¹⁷⁾ zł%
3.3	pozostałe ¹⁷⁾ zł%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) zł%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4) zł	100%

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

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 ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego²²⁾

2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną).

4. Informacja, czy oferent/oferenci¹⁾ przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/oferentów¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia
- 4) 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 te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia 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.);
- 5) oferent/oferenci¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/oferentów¹⁾)

Data.....

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁴⁾
2. 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).

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾
Adnotacje urzędowe²⁵⁾

1. Niepotrzebne skreślić.
2. Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych
3. Oferent przedstawia swoje dane
4. Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze stráže pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.
5. Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.
6. W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.
7. Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.
8. Wpisać właściwy powiat
9. Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.
10. Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.
11. Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
12. Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.
13. 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).
14. Opis zgodny z kosztorysem.
15. Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.
16. Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.
17. Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
18. Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
19. Oferent wpisuje do tabeli informację o kosztach.
20. 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.
21. Wypełnienie fakultatywne.
22. Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.
23. Np. lokal, sprzęt, materiały.
24. Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
25. Wypełnia organ administracji publicznej.

Załącznik nr 2 do ogłoszenia

.....
 (pieczęć organizacji)

Kolbudy, dn.....

Informacja finansowa z działalności za rok.....**I. Wpływy:**

<i>Wyszczególnienie</i>	<i>Źródło</i>	<i>Kwota</i>
1. Dotacje/granty:		
3. Wpłaty uczestników		
4. Składki członkowskie:		
5. Sponsorzy:		
6. Inne, (jakie?)		
RAZEM		

II. Wydatki:

<i>Lp.</i>	<i>Rodzaj wydatków</i>	<i>Kwota</i>
1.	Wynagrodzenia, w tym: a) osobowe (etaty), b) za umowy zlecenia, o dzieło, honoraria:	
2.	Narzuty od wynagrodzeń (ZUS, FP):	
3.	Opłaty za lokal - czynsz:	
4.	Opłaty eksploatacyjne (energia, woda, ogrzewanie, wywóz nieczystości, ubezpieczenie lokalu):	
5.	Opłaty za telefon, internet:	
6.	Koszty działalności (wybrać te, które występują, ewentualnie uzupełnić, np. materiały do zajęć, wyżywienie, środki czystości, materiały biurowe):	
7.	Koszty wyposażenia, napraw, remontów, itp.:	
8.	Pozostałe koszty (wyszczególnić, jakie?):	
	RAZEM	

.....
 (podpisy i pieczętki osób uprawnionych
 do reprezentowania wnioskodawcy)

.....
 (pieczęćka organizacji)

Kolbudy, dnia.....

O Ś W I A D C Z E N I E O F E R E N T A

W związku z ubieganiem się o **wsparcie/powierzenie*** zadania publicznego w okresie od do, ze środków Gminy Kolbudy, realizowanego przez naszą organizację, składamy następujące oświadczenie:

Niżej podpisane osoby, posiadające prawo do składania oświadczeń woli oświadczają, że ww. organizacja:

1. **nie posiada/posiada*** zaległości wobec Gminy Kolbudy z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od środków transportowych;
2. **nie posiada/posiada*** zaległości wobec Gminy Kolbudy z tytułu najmu lub bezumownego zajmowania lokalu użytkowego;
3. **nie posiada/posiada*** zaległości wobec Gminy Kolbudy z tytułu użytkowania wieczystego lub dzierżawy gruntu;
4. **nie zalega/zalega*** z podatkami we właściwym dla organizacji Urzędzie Skarbowym;
5. **nie zalega/zalega*** ze składkami na ubezpieczenie (ZUS);
6. **korzystała/nie korzystała*** ze środków finansowych Gminy Kolbudy w ciągu ostatnich 3 lat i **wywiązała/nie wywiązała się z umów na wykonanie zadania publicznego***;
7. **nie jest/jest*** wykluczona z prawa otrzymania dotacji ze środków publicznych zgodnie z art. 145 ust. 6 w związku z art. 190 ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r. (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, póź. 2104).
8. **składa/nie składa*** załączniki w formie kserokopii i **poświadcza zgodność złożonych kopii z oryginałem***.

Osoby składające oświadczenie:

Data, podpis, pieczęć organizacji

***niepotrzebne skreślić lub usunąć.**

W przypadku, gdy oferent posiada zaległości, o których mowa w pkt 1 - 5, do oświadczenia należy dołączyć krótką informację o zaległościach mogącą wpłynąć na ocenę wiarygodności finansowej oferenta.