

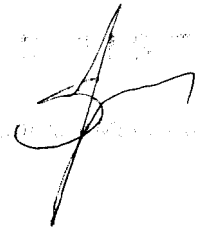
**ZARZĄDZENIE NR 400 /09**  
**BURMISTRZA SOKÓŁKI**  
z dnia 10 marca 2009 r.


**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wspieranie realizacji zadań gminy Sokółka  
z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz z zakresu  
przeciwdziałania narkomanii w 2009 roku**

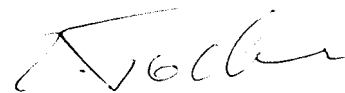
Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96 poz. 873, z 2004 r. Nr 64 poz. 593, Nr 116 poz. 1203, Nr 210 poz. 2135; z 2005 r. Nr 155 poz. 1298, Nr 169 poz. 1420, Nr 175 poz. 1462, Nr 249 poz. 2104; z 2006 r. Nr 94 poz. 651) i punktu 8 i 9 Uchwały Nr XXXI/258/08 Rady Miejskiej w Sokółce z dnia 29 grudnia 2008 roku w sprawie Programu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi na 2009 rok, zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na wspieranie realizacji zadań gminy Sokółka z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz z zakresu przeciwdziałania narkomanii w 2009 roku na zadanie - Udzielanie rodzinom, w których występują problemy uzależnień, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie - objęcie dzieci i młodzieży działaniami wychowawczymi, opiekuńczymi i edukacyjnymi w ramach wsparcia całodobowego w czasie wakacji - kwota przewidziana na realizację zadania 20 000 zł. - ogłoszenie stanowi Załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
BURMISTRZ  
SOKÓŁKI

  
RADA PRAWNY  
mgr Danuta Kowalska  
dn. 10.03.2009 r.

10.03.2009 r. 

Spor.  
M. Wodniewska

10.03.2009 10:39:27

## OTWARTY KONKURS OFERT

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz. 873; z późn. zmianami), Burmistrz Sokółki ogłasza otwarty konkurs ofert na wspieranie realizacji zadań Gminy Sokółka z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz z zakresu przeciwdziałania narkomanii w 2009 roku

### 1. RODZAJ ZADANIA

	Zadanie	Sposób działania
2)	Udzielanie rodzinom, w których występują problemy uzależnień, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przez przemocą w rodzinie	c) objęcie dzieci i młodzieży działaniami wychowawczymi, opiekuńczymi i edukacyjnymi w ramach wsparcia całodobowego w czasie wakacji

### 2. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEWDZIANYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA –

**20 000,- zł. (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych)**

**Wymagany udział własny oferenta w wysokości  
30 % wartości projektu.**

**Udział własny nie może być finansowany ze środków Gminy Sokółka.**

### 3. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI, KRYTERIA WYBORU OFERT

3.1 O dotację mogą ubiegać się organizacje pozarządowe, 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 w zakresie zgodnym ze zleconym zadaniem, z wyłączeniem jednostek i zakładów budżetowych.

3.2 Szczegółowe warunki przyznawania dotacji, realizacji zadania i rozliczenia dotacji określa projekt umowy stanowiącej załącznik Nr 1.

3.3 Oferty będą oceniane w dwu etapach na podstawie ustalonych kryteriów oceny.

Etap I oceny – zgodność oferty z wymogami formalnymi; do etapu II dopuszczone zostaną oferty, które spełniają wszystkie kryteria.

<b>TERMINOWOŚĆ ZŁOŻENIA OFERTY</b>		
1. Oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.	TAK	NIE

<b>KOMPLETNOŚĆ I PRAWIDŁOWOŚĆ WYMAGANEJ DOKUMENTACJI</b>		
1. Oferent jest organizacją pozarządową lub też innym podmiotem o którym mowa w art. 3 ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie, której celem statutowym jest prowadzenie działalności pożytku publicznego.	TAK	NIE
2. Oferta złożona na druku zgodnym z ogłoszeniem	TAK	NIE
3. Oferta prawidłowo i kompletnie wypełniona w tym :	TAK	NIE
a) podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli zgodnie z wyciągiem z krajowego rejestru sądowego;	TAK	NIE
4. Oferta posiada wymienione w ogłoszeniu załączniki (wszystkie kopie prawidłowo poświadczone za zgodność) w tym:	TAK	NIE
a) odpis z rejestru (np. KRS) lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentowanych,	TAK	NIE
b) statut organizacji	TAK	NIE
c) 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.	TAK	NIE
d) informacja finansowa	TAK	NIE
e) umowę partnerską lub oświadczenie partnera (w przypadku wskazania w ofercie w pkt V.1. partnera);	TAK	NIE
f) oświadczenia oferenta zgodnie z ogłoszeniem;	TAK	NIE
g) opinie	TAK	NIE

Etap II oceny – ocena ofert dopuszczonych do II etapu (kryterium 5-9).

<b>LP</b>	<b>Kryterium oceny</b>	<b>Ilość punktów</b>
5	Rezultaty projektu	0-40
6	Jakość i rzetelność kalkulacji kosztów w kosztorysie oferty	0-20
7	udział własny oferenta: finansowy i pozafinansowy	0-20
8	charakterystyka i zasoby oferenta, doświadczenie w realizacji tego typu projektów	0-15
9	partnerzy w realizacji projektu	0-5

Oferty będą oceniane w następujący sposób:

- 1) Oceny dokona Komisja powołana przez Burmistrza Sokółki.
- 1) Każdy członek Komisji będzie dokonywał indywidualnej oceny ofert, przydzielając za każde kryterium oceny odpowiednią ilość punktów. Suma tych punktów będzie częstkową oceną oferty.
- 2) Ocena końcowa oferty będzie średnią wszystkich ocen.
- 3) Do dofinansowania zostaną zaproponowane oferty według kolejności wynikającej z otrzymanej ilości punktów.
- 4) Burmistrz Sokółki dokona ostatecznego wyboru ofert biorąc pod uwagę otrzymaną przez ofertę ilość punktów, wysokość środków publicznych przeznaczonych na to zadanie.

- 5) Burmistrz Sokółki zastrzega możliwość przyznania Oferentowi dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana, a Oferent będzie miał możliwość skorygowania zakresu rzeczowego oferty w stopniu proporcjonalnym do kwoty obniżenia dotacji.
- 6) Decyzja o przyznaniu dotacji zostanie podjęta **do 30 kwietnia 2009 r.**
- 7) Wyniki oceny projektów i wykaz przyznanych dotacji zostaną podane do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie [www.sokolka.pl](http://www.sokolka.pl) i w siedzibie Urzędu Miejskiego.

#### 4. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

Zadanie ma być zrealizowane zgodnie z harmonogramem opracowanym przez oferenta, w okresie od dnia podpisania umowy do dnia określonego w ofercie, nie dłużej jednak niż **do 31 sierpnia 2009 r.** Szczegółowe warunki realizacji zadania określa umowa wraz z załącznikami.

#### 5. KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW OFERTY

5.1 Wspieranie zadań następuje poprzez udzielenie dotacji na dofinansowanie ich realizacji z przeznaczeniem na:

- 1) Pokrycie kosztów transportu uczestników projektu,
- 2) Pokrycie kosztów wyżywienia uczestników projektu,
- 3) pokrycie kosztów noclegów uczestników projektu,
- 4) zakup materiałów i usług zapewniających realizację programu,
- 5) ubezpieczenie uczestników,
- 6) wynagrodzenie dla osób prowadzących zajęcia.

5.2 Dotacje na realizację zadań publicznych nie mogą być wykorzystane na :

- 1) koszty stałe podmiotów, nie związane z realizacją zadania, w tym wynagrodzenia osobowe utrzymanie biura,
- 2) podatki, cła, opłaty skarbowe,
- 3) zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji,
- 4) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów,
- 5) nabycie lub dzierżawy gruntów i nieruchomości,
- 6) prace remontowe i budowlane,
- 7) odsetki karne i kary.

#### 6. TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

6.1 Oferty należy składać w terminie **do 17 kwietnia 2009 r., do godz. 15<sup>00</sup>**, w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sokółce, Plac Kościuszki 1, 16-100 Sokółka. Oferty, które zostaną złożone po tym terminie nie będą brane pod uwagę w konkursie i zostaną zwrócone oferentowi bez otwierania. Oferty przesłane przesyłką pocztową lub kurierską, dostarczone po tym terminie zostaną zwrócone nadawcy bez otwierania.

6.2 Oferta powinna być złożona w zamkniętej kopercie z napisem „**Otwarty konkurs ofert na realizację zadań Gminy Sokółka z zakresu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii w 2009 r.; zadanie 3 - WAKACJE**” Na kopercie musi być umieszczona nazwa oferenta oraz jego adres zwrotny.

6.3 Oferta musi być złożona na formularzu oferty stanowiącym załącznik Nr 2 do ogłoszenia. Formularz w formie elektronicznej jest dostępny na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Sokółce [www.sokolka.pl](http://www.sokolka.pl).

6.4 **Oferta musi być sporządzona w formie elektronicznej, zapisana w formacie PDF** i złożona na nośniku danych elektronicznych (dyskietka lub płyta CD), a jej wydruk musi być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta i dołączony w jednym egzemplarzu.

**6.5 Do oferty należy dołączyć:**

1) aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,

2) statut

3) sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za ostatni rok działalności lub okres działalności.

W przypadku podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 pkt. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96 poz. 873 z późn. zm.) należy złożyć oświadczenie o nie posiadaniu obowiązku prowadzenia dokumentacji wymaganej przez przepisy podatkowe, a w konsekwencji sporządzania sprawozdań finansowych – załącznik Nr 3

4) umowę partnerską lub oświadczenie partnera,

5) oświadczenie organizatorów o spełnianiu warunków wynikających z rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wycieczek dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad organizowania (Dz. U. Nr 12, poz. 67 z późn. zm.) – załącznik Nr 4,

5) oświadczenie, iż posiadane zasoby finansowe oraz organizacyjne zapewniają realizację zadania określonego w ofercie – załącznik Nr 5,

6) oświadczenie o nie ubieganiu się o dofinansowanie przedkładanego projektu z innych środków Gminy Sokółka – załącznik Nr 6.

6.6 Wymagane załączniki muszą być dołączone do oferty w formie papierowej, a dołączone kopie muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez uprawnionego przedstawiciela oferenta.

6.7 Nie złożenie wymaganych załączników będzie powodem odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej.

6.8 Oferent nie ma możliwości uzupełnienia oferty i załączników po dniu wyznaczonym w ogłoszeniu jako ostatni dzień składania ofert.

Informacji w sprawie konkursu udziela Zbigniew Tochwin – Sekretarz Sokółki,  
tel. (085)7110900, e-mail [sekretarz@sokolka.pl](mailto:sekretarz@sokolka.pl)

Sokółka dnia 10 marca 2009 r.

W załączeniu projekt umowy.

Informacja o zadaniach publicznych tego samego rodzaju realizowanych w 2008 roku  
i udzielonych dotacjach.

Lp.	Realizator	Nazwa zadania	Wnioskowana kwota
1	Fundacja „Sokólski Fundusz Lokalny”	Wypoczynek letni dzieci i młodzieży z rodzin zagrożonych	19 800 zł.

BURMISTRZ

Stanisław Małachwicz

## UMOWA NR .....

zawarta w dniu  
w ,

pomiędzy

, z siedzibą w ,  
zwanym dalej "Zleceniodawcą", reprezentowanym przez

a

organizacją pozarządową\*/podmiotem\*/jednostką organizacyjną\*  
z siedzibą w , zwaną(-ym) dalej "Zleceniobiorcą",  
reprezentowaną przez:

§ 1. 1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.), realizację zadania publicznego, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu , stanowiącej załącznik nr 1 do umowy, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Niniejsza umowa jest, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy powołanej w ust. 1, umową o ~~powierzenie zadania\*/~~ o wsparcie realizacji zadania\*.

§ 2. 1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotacji w wysokości (słownie) złotych.

2. Przyznane środki finansowe w wysokości (słownie) złotych zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, nr rachunku: :

1) ~~w okresie do 30 dni od daty podpisania umowy\*~~ lub

2) w następujący sposób:\*

I transza w wysokości słownie  
do dnia .....

3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 2 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

§ 3. 1. Termin wykonania zadania ustala się **od dnia podpisania umowy do dnia 31 sierpnia 2009 roku.**

2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z ofertą oraz zaktualizowanymi, stosownie do przyznanej dotacji, harmonogramem\* i kosztorysem\*, stanowiącymi odpowiednio załączniki nr 1, 2 i 3 do umowy.

§ 4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także

ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania.

§ 5. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

~~§ 6\*. Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie następującej części zadania~~

~~(określenie części zadania)~~

~~przez podwykonawcę lub partnerów wybranych przez Zleceniobiorcę.~~

§ 7. Zleceniobiorca, realizując zleczone zadanie, zobowiązuje się do informowania w wydawanych przez siebie, w ramach zadania, publikacjach, swoich materiałach informacyjnych, poprzez media, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców, o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Zleceniodawcę.

§ 8. 1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Zleceniodawcy mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Zleceniodawcy zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.

§ 9. 1. Zleceniodawca może żądać częściowych sprawozdań z wykonywania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 264, poz. 2207)

~~2. Sprawozdania częściowe będą składane w następujących terminach\*:~~

~~a) sprawozdanie częściowe za okres \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_  
(okres sprawozdawczy) (termin)~~

~~b) sprawozdanie częściowe za okres \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_  
(okres sprawozdawczy) (termin)~~

3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 3 do rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 3 ust. 1.

4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2.

5. W przypadku nie przedłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2 i 3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą rozwiązania umowy.

§ 10. 1. Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie wskazanym w § 3 ust. 1 jako termin końcowy wykonania zadania.

2. Środki finansowe niewykorzystane do tego terminu Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić wraz z odsetkami w terminie 15 dni od dnia wskazanego w ust. 1, na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr

§ 11. Do zamówień na dostawy oraz usługi i roboty budowlane opłacanych ze środków pochodzących z dotacji Zleceniobiorca stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.).

§ 12. 1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.

2. W przypadku rozwiązania umowy na mocy porozumienia Stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w sporządzonym protokole.

§ 13. 1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- a) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
- b) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- c) jeżeli Zleceniobiorca przekaze część lub całość dotacji osobie trzeciej, pomimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
- d) jeżeli Zleceniobiorca odmówi poddaniu się kontroli bądź w terminie określonym przez Zleceniodawcę nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Rozwiązując umowę, Zleceniodawca określi kwotę dotacji podlegającej zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji z budżetu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

§ 14. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 9 ust. 3.

§ 15. Wszelkie zmiany umowy i oświadczenia składane zgodnie z niniejszą umową wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 16. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.

§ 17. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.). Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy powołanej w § 1 ust. 1.

§ 18. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony poddadzą rozstrzygnięciu właściwego, ze względu na siedzibę Zleceniodawcy, sądu powszechnego.



§ 19. Umowa niniejsza została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu otrzymują: Zleceniobiorca, Wydział Polityki Finansowej i Budżetu, Centralny Rejestr Umów, Wydział Ewidencji i Organizacji.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

---

\* Niepotrzebne skreślić.

**ZAŁĄCZNIKI:**

- 1) oferta realizacji zadania publicznego złożona według wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania,
- 2) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania,\*
- 3) zaktualizowany kosztorys,\*
- 4) oświadczenie Zleceniobiorcy o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.

.....  
(pieczęć organizacji  
pozarządowej\*/ podmiotu\*/  
jednostki organizacyjnej\*)

(data i miejsce złożenia  
oferty)

## OFERTA

### **ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ\*/ PODMIOTU\*/JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ\* REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

**Udzielanie rodzinom, w których występują problemy uzależnień, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przez przemocą w rodzinie - objęcie dzieci i młodzieży działaniami wychowawczymi, opiekuńczymi i edukacyjnymi w ramach wsparcia całodobowego w czasie wakacji**  
(rodzaj zadania)  
w okresie od            do

składana na podstawie przepisów działu II  
rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.  
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie  
(Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.)

### **W FORMIE**

**POWIERZENIA WYKONYWANIA ZADANIA\*  
WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA\***

PRZEZ

(nazwa organu zlecającego)

WRAZ Z

**WNIOSEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH  
W KWOCIE**

.....

#### **I. Dane na temat organizacji pozarządowej\*/ podmiotu\*/ jednostki organizacyjnej\***

- 1) pełna nazwa
- 2) forma prawna
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze\*
- 4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia
- 5) nr NIP            nr REGON
- 6) dokładny adres: miejscowość            ul.  
gmina            powiat  
województwo
- 7) tel.            faks  
e-mail:            http://
- 8) nazwa banku i numer rachunku

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zadania publicznego

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

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

12) przedmiot działalności statutowej:

a) działalność statutowa nieodpłatna

b) działalność statutowa odpłatna

13) jeżeli organizacja pozarządowa\*/ podmiot\*/ jednostka organizacyjna\* prowadzi działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców,

b) przedmiot działalności gospodarczej

## II. Opis zadania

1. Nazwa zadania

2. Miejsce wykonywania zadania

3. Cel zadania

4. Szczegółowy opis zadania /spójny z kosztorysem/

5. Harmonogram planowanych działań (z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia) wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji zadania (należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów)

6. Zakładane rezultaty realizacji zadania

**III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania**

1. Całkowity koszt zadania [      ]
2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)*
Ogółem							

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

#### IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:

1.

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów*  (z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania           zł)		
Ogółem		100%

2. Informacja o uzyskanych przez organizacje od sponsorów środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych.\*

3. Rzeczowy (np. lokal, sprzęt, materiały) oraz osobowy (np. wolontariusze) wkład własny w realizację zadania z orientacyjną wyceną.

#### V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej).

2. Zasoby kadrowe - przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania (informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadań oraz o kwalifikacjach wolontariuszy).

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

4. Informacja o tym, czy oferent przewiduje korzystanie przy wykonaniu zadania z podwykonawców (określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji zadania).

**Oświadczam(-my), że:**

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności naszej organizacji pozarządowej\*/podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*,
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie\*/niepobieranie\* opłat od adresatów zadania,
- 3) organizacja pozarządowa\*/ podmiot\*/ jednostka organizacyjna\* jest związana(-ny) niniejszą ofertą przez okres do dnia \_\_\_\_\_,
- 4) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

(pieczęć organizacji pozarządowej\*/ podmiotu\*/ jednostki organizacyjnej\*)

.....  
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej\*/ podmiotu\*/ jednostki organizacyjnej\*)

**Załączniki i ewentualne referencje:**

1. Aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.
2. Statut.
3. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za ostatni rok.\*
4. Umowa partnerska lub oświadczenie partnera (w przypadku wskazania w pkt V.1. partnera).\*
5. oświadczenie organizatorów o spełnianiu warunków wynikających z rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad organizowania (Dz. U. Nr 12, poz. 67 z późn. zm.)– załącznik Nr 4 do ogłoszenia,
6. oświadczenie, iż posiadane zasoby finansowe oraz organizacyjne zapewniają realizację zadania określonego w ofercie – załącznik Nr 5 do ogłoszenia,
7. oświadczenie o nie ubieganie się o dofinansowanie przedkładanego projektu z innych środków Gminy Sokółka – załącznik Nr 6 do ogłoszenia.

Poświadczenie złożenia oferty

--

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

--

            
\* Niepotrzebne skreślić.

Sokółka, dnia .....

.....  
(nazwa wnioskodawcy)

.....  
(adres wnioskodawcy)

### **OŚWIADCZENIE**

Niniejszym, oświadczam, że .....nie jest organizacją  
*(nazwa wnioskodawcy – kościelna osoba prawna)*

pożytku publicznego oraz nie prowadzi działalności gospodarczej, w związku z czym, na podstawie art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o gwarancjach wolności sumienia i wyznania (Dz. U. z 2005 r. Nr 231, poz. 1965 ze zm.) i art. 17 ust. 1 pkt 4a ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 ze zm.) nie ma obowiązku prowadzenia dokumentacji wymaganej przez przepisy podatkowe, a w konsekwencji sporządzania sprawozdań finansowych.

.....  
(czytelny podpis, pieczęć)



Sokolka, dnia .....

.....  
pieczętka oferenta

**Urząd Miejski w Sokółce**

**OŚWIADCZENIE**

W związku z ubieganiem się o dofinansowanie z budżetu Gminy Sokółka na realizacji zadania publicznego z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz z zakresu przeciwdziałania narkomanii w 2009 roku:

.....  
.....

*(nazwa realizowanego zadania )*

**niżej podpisane osoby, posiadające prawo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, oświadczają, iż podczas realizacji zadania będą przestrzegane warunki wynikające z rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. Nr 12, poz.67 z późn. zm.).**

Oświadczenie powyższe zostało złożone pod rygorem odpowiedzialności za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy, zgodnie z art. 233 § 1 kodeksu karnego.

Osoby składające oświadczenie:

.....  
pieczętka i podpis  
(ew. czytelny podpis i funkcja)

.....  
pieczętka i podpis  
(ew. czytelny podpis i funkcja)

Sokolka, dnia ..... 2009 r.

.....  
pieczętka oferenta

**Urząd Miejski  
w Sokółce**

**OŚWIADCZENIE**

W związku z ubieganiem się o dofinansowanie z budżetu Gminy Sokółka realizacji zadania publicznego w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz z zakresu przeciwdziałania narkomanii w 2009 roku:

.....  
..... (nazwa realizowanego zadania )

**niżej podpisane osoby, posiadające prawo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, oświadczają, iż posiadane zasoby finansowe oraz organizacyjne zapewniają realizację zadania określonego w ofercie.**

Oświadczenie powyższe zostało złożone pod rygorem odpowiedzialności za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy, zgodnie z art. 233 § 1 kodeksu karnego.

Osoby składające oświadczenie:

.....  
pieczętka i podpis  
(ew. czytelny podpis i funkcja)

.....  
pieczętka i podpis  
(ew. czytelny podpis i funkcja)

Sokółka, dnia ..... 2009 r.

.....  
pieczętka oferenta

**Urząd Miejski  
w Sokółce**

**OŚWIADCZENIE**

W związku z ubieganiem się o dofinansowanie z budżetu Gminy Sokółka realizacji zadania publicznego w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz z zakresu przeciwdziałania narkomanii w 2009 roku

.....  
.....  
(nazwa realizowanego zadania)

**niżej podpisane osoby, posiadające prawo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, oświadczają, iż oferent nie ubiegał się i nie ubiega się, poza ww. konkursem, o wsparcie realizacji przedmiotowego zadania ze środków budżetowych Gminy Sokółka.**

Oświadczenie powyższe zostało złożone pod rygorem odpowiedzialności za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy, zgodnie z art. 233 § 1 kodeksu karnego.

Osoby składające oświadczenie:

.....  
pieczętka i podpis  
(ew. czytelny podpis i funkcja)

.....  
pieczętka i podpis  
(ew. czytelny podpis i funkcja)