

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 264/2015  
Burmistrza Miasta Pieszycy  
dnia 15. 12 .2015 r.

Ogłoszenie nr 1/K/2016  
z dnia 15 grudnia 2015 r.  
Burmistrza Miasta Pieszycy  
na realizację zadań publicznych  
z zakresu wspierania upowszechniania kultury fizycznej i sportu w 2016 r.

#### I. PODSTAWA PRAWNA

art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.)

#### II. ADRESACI NABORU OFERT

Otwarty konkurs ofert skierowany jest do organizacji pozarządowych oraz podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

#### III. FORMA REALIZACJI ZADANIA

Zlecenie realizacji zadania publicznego, którego dotyczy konkurs, będzie miało formę wspierania wykonania zadania publicznego, czyli od oferentów wymagane będą finansowe środki własne w realizacji zadania publicznego w wysokości przynajmniej 3% ogółu kosztów realizacji zadania.

#### IV. TERMIN REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Rozpoczęcie realizacji zadania – najwcześniej od 25.01.2016 r.

Zakończenie realizacji zadania – najpóźniej do 31.12.2016 r.

**Uwaga: w ofercie należy wskazać rzeczywisty okres realizacji zadania, który nie będzie wykroczał poza wskazany wyżej termin.**

#### V. RODZAJ ZADANIA I WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

1. W roku 2016 na realizację zadań publicznych z zakresu wspierania upowszechniania kultury fizycznej i sportu Gmina Pieszycy przekaże dotację w wysokości 149 500 zł w tym na:
  - 1) wspieranie działań klubów sportowych w zakresie piłki nożnej, prowadzenie szkolenia sportowego, udział dzieci, młodzieży i seniorów z Pieszycy w meczach, turniejach, obozach sportowych - na realizację zadania przeznacza się dotację w kwocie 89 000,- zł.
  - 2) organizacja i udział dzieci i młodzieży z Pieszycy w treningach i turniejach karate kyokushin – na realizację zadania przeznacza się dotację w kwocie 2 500,- zł
  - 3) udział dzieci i młodzieży z Pieszycy w zajęciach tenisa stołowego i piłki siatkowej oraz w Igrzyskach młodzieży - na realizację zadania przeznacza się dotację w kwocie 18 000,- zł.
  - 4) udział dzieci i młodzieży z Pieszycy w treningach i turniejach zapaśniczych i jui jitsu – na realizację zadania przeznacza się dotację w kwocie 15 000,- zł.
2. Ostateczna kwota zostanie ustalona po uchwaleniu przez Radę Miejską w Pieszycach budżetu na 2016 r.
3. W 2014 r. na realizację zadania z w/w zakresu Gmina Pieszycy przekazała dotację w wysokości 105 500 zł, natomiast w roku 2015 – 112 000 zł

#### VI. OPIS ZADANIA

1. Realizacja zadania ma polegać na organizacji różnych form aktywności sportowej dzieci, młodzieży i dorosłych z Gminy Pieszycy poprzez organizację treningów, turniejów, sparingów, meczów, olimpiad, zajęć, zawodów, spotkań i innych form aktywnego spędzania czasu wolnego w postaci zajęć sportowych i rekreacyjnych, a także udziału w tych zawodach mieszkańców Gminy Pieszycy.
2. Realizacja zadania polegać będzie także na organizacji i udziale mieszkańców Gminy Pieszycy w zgrupowaniach sportowych, udziale w spotkaniach ligowych, meczach, obozach i innego rodzaju spotkaniach sportowo-rekreacyjnych.
3. Podczas realizacji zadania mają zastosowanie zapisy Rozporządzenia w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. 2003 Nr. 163 poz. 1835 z późniejszymi zmianami).
4. Organizacje, które w ofercie przewidują udział mieszkańców Gminy Pieszycy w obozach, turnusach sportowych w okresie ferii i wakacji zobowiązane są do zorganizowania go zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad ich nadzorowania (Dz. U. Nr 12, poz. 67 z późniejszymi zmianami), czyli każdy organizator wypoczynku zobowiązany jest zgłosić wypoczynek do Kuratorium Oświaty, **na minimum 21 dni przed rozpoczęciem wypoczynku**. Zgłoszenie wypoczynku odbywa się drogą elektroniczną poprzez wypełnienie formularza on-line zamieszczonego na stronie internetowej <http://wypoczynek.men.gov.pl/> oraz poprzez złożenie wydruku tego formularza (wraz z załącznikami) w Kuratorium Oświaty właściwym ze względu na miejsce siedziby lub zamieszkania organizatora. Pozwolenie wydawane przez Kuratorium musi być przedłożone do wglądu Urzędu Miejskiego w Pieszycach wraz z fakturami potwierdzającymi wydatkowanie środków na wypoczynek letni lub zimowy. Brak pozwolenia z Kuratorium spowoduje, że koszty organizacji wypoczynku nie zostaną rozliczone z dotacji.
5. Organizacja, która otrzyma dofinansowanie zobowiązana będzie do promowania Gminy Pieszycy i udokumentowania obowiązku poinformowania o dofinansowaniu realizacji zadania publicznego z budżetu Gminy Pieszycy.

## VII. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Zadania może realizować oferent, który prowadzi działalność statutową nieodpłatną lub odpłatną w sferze zadania objętego zamiarem zlecenia.
  2. Oferent zobowiązany jest do udzielania informacji na temat osób pracujących przy realizacji dotowanego zadania (z podaniem doświadczenia zawodowego, kwalifikacji).
  3. **Harmonogram planowanych działań powinien być na tyle szczegółowy, by umożliwić Zlecającemu kontrolę merytoryczną poszczególnych działań. Każde działanie wykazane w harmonogramie realizacji zadania (rozdział III pkt. 9 oferty) musi być opisane w rozdziale III pkt. 8 oferty.**
  4. Harmonogram realizacji zadania (rozdział III pkt. 9 oferty) zawiera:
    - a. informację co, gdzie, kiedy i przez kogo będzie realizowane (dni tygodnia, godziny, miejsce) z uwzględnieniem ewentualnych przerw w realizacji;
    - b. poszczególne rodzaje działań podejmowane podczas realizacji zadania publicznego.
- W przypadku braku w/w informacji w rozdziale III pkt 8 i 9 oferty – zostanie ona odrzucona przy ocenie merytorycznej.**
5. W ofercie, w rozdziale III pkt. 10 „**Zakładane rezultaty realizacji zadania**” należy uwzględnić rezultaty wraz z opisem narzędzi ewaluacyjnych służących ich pomiarowi, określić skalę działań planowanych przy realizacji zadania według miar adekwatnych do realizacji zadania publicznego, a określonych w kosztorysach (np. wskaźniki dotyczące liczby uczestników, spotkań, treningów, meczów, turniejów itp.)

6. W sytuacji, gdy oferent wnosi do realizacji zadania wkład w postaci świadczenia pracy wolontariusza/pracy społecznej członków organizacji konieczne jest przestrzeganie następujących warunków:
    - a. zakres, sposób i liczba godzin wykonywanej pracy muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
    - b. wolontariusz/członek organizacji musi prowadzić na bieżąco karty pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy (dokumentacja musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumentacja finansowa).
    - c. wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeśli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania określonych wymagań wynika z odrębnych przepisów.
    - d. wolontariuszem nie może być beneficjent ostateczny zadania ani osoba zatrudniona u Oferenta na podstawie umowy o pracę.
  7. Warunkiem realizacji zadania jest udział mieszkańców Pieszyc w realizowanym zadaniu, dofinansowanie obejmuje wskazaną w **ofercie liczbę uczestników**. Liczbę uczestników z Pieszyc **wskazuje się w rozdziale III pkt 3 oferty**. W sytuacji, gdy w realizacji zadania weźmie udział inna ilość uczestników niż planowana w ofercie, dokonuje się proporcjonalnego zmniejszenia przyznanych środków. Środki finansowe niewykorzystane podlegają zwrotowi do Urzędu Miejskiego w Pieszycach.
  8. W **rozdziale IV pkt. 1 „Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego”** wymagane jest szczegółowe, dokładne i jednostkowe wypełnienie wszystkich przewidzianych w tabeli rubryk, ze szczególnym uwzględnieniem kosztów jednostkowych, ilości miary oraz rodzaju miary.
- W przypadku braku w/w informacji w rozdziale III pkt. 3 oraz pkt. 10 a także błędnie wypełnionego kosztorysu w rozdziale IV pkt. 1 oferty – zostanie ona odrzucona przy ocenie merytorycznej.
9. Zadanie publiczne powinno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy oraz zgodnie z warunkami określonymi w ofercie oraz umowie.
  10. W przypadku niewykorzystania dotacji lub wykorzystania jej niezgodnie z umową środki finansowe podlegają zwrotowi wraz z odsetkami jak od zaległości podatkowych, na rzecz Urzędu Miejskiego w Pieszycach.
  11. Organizacja, która otrzyma dotację będzie zobowiązana do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych z budżetu Gminy Pieszycy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach i informacjach dla mediów.
  12. Nie wyraża się zgody na zwiększenie procentowego udziału dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego, o którym mowa w § 11 ust. 5 ramowego wzoru umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego lub powierzenie realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, stanowiącego załącznik nr 2 do Rozporządzenia 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).
  13. Kontrolą podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków i realizowania zadania zgodnie z umową dotacyjną.
  14. Dotacja nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed datą podpisania umowy na realizację zadania, a środki przyznane w ramach dotacji muszą być wydatkowane zgodnie z kosztorysem.
  15. Ta sama oferta nie może być przedmiotem wniosku o dofinansowanie realizacji zadania publicznego:

- a) z pominięciem otwartego konkursu ofert zgodnie z art. 19 a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.),
- b) zgodnie z art. 12 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.).

## VIII. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA

### 1) KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI BĘDĄ MOGLY BYĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI

1. Wydatki, które będą ponoszone z dotacji muszą być:
  1. związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,
  2. skalkulowane racjonalnie na podstawie cen rynkowych,
  3. skalkulowane proporcjonalnie do zadania objętego dofinansowaniem i muszą odzwierciedlać koszty rzeczywiste,
  4. faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania,
  5. poparte właściwymi dowodami księgowymi (np. faktury, umowy, rachunki do umów) oraz prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej (oferent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych)
  6. zgodne z zatwierdzonym kosztorysem
2. **Koszty merytoryczne:**
  1. wynagrodzenia pracowników merytorycznych m. in. wynagrodzenia i pochodne wynagrodzeń trenerów, opiekunów, masażystów, rehabilitantów i innych osób bezpośrednio związanych z realizowanym zadaniem,
  2. wynajem sal gimnastycznych, hal treningowych, boisk, i innych obiektów sportowych, na których realizowane jest zadanie, opłaty związane z eksploatacją własnych obiektów sportowych,
  3. opłaty związane z uczestnictwem w różnych formach współzawodnictwa zawodników wszystkich szczebli m. in. transport, wpisowe, startowe, wyżywienie, usługi gastronomiczne, obozy treningowe, ekwiwalenty sędziowskie, koszty nagłośnienia, opracowania materiałów informacyjnych, opieka medyczna zadania
3. **Koszty obsługi zadania** w tym koszty administracyjne m. in. (nie więcej niż 10 % wnioskowanej kwoty dotacji):
  1. wynagrodzenia administracyjne w tym m. in.:
    - a) prowadzenie księgowości – z dotacji można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji księgowo-finansowej na realizowane zadanie,
    - b) wynagrodzenie kierownika klubu, pracownika biurowego – z dotacji można rozliczyć tylko część wynagrodzenia, która dotyczy realizacji zadania publicznego:
4. **Inne koszty**, w tym koszty wyposażenia i promocji (nie więcej niż 25 % wnioskowanej kwoty dotacji):
  1. zakup sprzętu i akcesoriów treningowych (m. in. odzież meczowa, treningowa, piłki, torby, obuwie sportowe i inne)
  2. koszty opracowania graficznego materiałów;
  3. koszty materiałów informacyjnych, druku plakatów, reklamy, i innych związanych z realizacją zadania publicznego pod warunkiem umieszczenia na nich informacji o dofinansowaniu realizacji zadania ze środków Gminy Pieszycze;
  4. ubezpieczenie.

## 2) KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI NIE MOGA BYĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI

1. zakup gruntów, budowa i rozbudowa budynków i lokali,
2. zakupy i wydatki inwestycyjne,
3. zakup wyposażenia lokali biurowych,
4. odpisy amortyzacyjne,
5. abonamenty telekomunikacyjne,
6. inne koszty, których nie można jednoznacznie przypisać do realizowanego zadania.
7. prowadzenie działalności politycznej i gospodarczej,
8. pokrycie deficytu lub refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć
9. koszty uzyskania odpisów KRS-u, zakupu pieczętek, wyrabiania szyldów, i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta.
10. pokrycie z dotacji, nagród, premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub pieniężnej dla osób zajmujących się realizacją zadania,
11. nabywanie kwalifikacji i uprawnień związanych z wykonywanym zadaniem.
12. koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej,
13. kary, mandaty, odsetki od nieterminowego regulowania zobowiązań.
14. koszty stałe podmiotów, w tym utrzymanie biura,
15. zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji – dotyczy także udziału finansowych środków własnych w realizowanym zadaniu,
16. wyposażenie biur w art. spożywcze i inne materiały niezwiązane z realizowanym zadaniem,
17. wyposażenie biur w artykuły papiernicze niezwiązane z realizowanym zadaniem publicznym,
18. koszty spotkań integracyjnych,
19. projekty dyskryminujące jakiegokolwiek osoby lub grupy społecznej.

## IX. WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Oferent zobowiązany jest do złożenia w jednym egzemplarzu oferty realizacji zadania, która jest zgodna z wymogami określonymi w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 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)
2. Ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej pod rygorem nieważności, wypełnić czytelnym pismem ręcznym bądź wypełnić komputerowo.
3. Oferta powinna zostać złożona w kopercie ze wskazaniem nazwy konkursu.
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.
5. Oferta powinna być podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innymi dokumentami lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa oferenta.
6. Oferty mogą składać podmioty samodzielnie lub wspólnie z innymi podmiotami.
7. W ofercie wspólnej należy wskazać:
  1. sposób reprezentacji podmiotów wobec gminy,
  2. jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy.
8. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
9. Do oferty konkursowej obligatoryjnie należy dołączyć:

1. kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpis z właściwego rejestru lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności oferenta (za aktualny uznaje się odpis zgodny ze stanem faktycznym i prawnym),
  2. pełnomocnictwo lub upoważnienie Zarządu Głównego do składania oświadczeń woli w jego imieniu, wydane dla osób go reprezentujących z oddziałów terenowych nieposiadających osobowości prawnej,
  3. w przypadku składania oferty wspólnej – umowę zawartą między partnerami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.
  4. oświadczenie o rzetelnym i terminowym rozliczeniu dotacji otrzymywanych na realizację zadań publicznych w ostatnich dwóch latach,
  5. kopię statutu.
11. W przypadku złożenia kserokopii dokumentów wymienionych w ust. 10 muszą być one potwierdzone na każdej stronie kopii za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji oferenta i składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.

#### X. TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT, TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERT ORAZ ZASADY PRZYZNANIA DOTACJI

##### 1. ZASADY ROZPATRYWANIA OFERT: WYMOGI FORMALNE SKŁADANIA OFERT

1. Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym przez Wydział Edukacji i Promocji Gminy wg następujących kryteriów:
  - a) Złożenie oferty w podanym terminie i miejscu.
  - b) Złożenie oferty przez uprawniony podmiot.
  - c) Złożenie oferty na obowiązującym wzorze podpisanej przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa oferenta.
  - d) Złożenie wszystkich wymaganych dokumentów opatrzonych datą, pieczęcią oraz podpisem osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu.
  - e) Zgodność oferty z zadaniem konkursowym.
  - f) Prawidłowy termin realizacji zadania (zgodnie z ogłoszeniem konkursowym).
  - g) Wypełnienie wszystkich pól i rubryk w ofercie.
  - h) Złożenie oświadczenia o rzetelnym i terminowym rozliczeniu dotacji otrzymywanych na realizację zadań publicznych w ostatnich dwóch latach.
2. Dopuszcza się uzupełnienie oferty pod względem formalnym.

##### 2. ZASADY ROZPATRYWANIA OFERT: OCENA MERYTORYCZNA OFERT

1. Oceny merytorycznej dokona Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta Pieszycy.
2. W skład komisji wchodzić będą przedstawiciele Burmistrza Miasta Pieszycy oraz przedstawiciele organizacji pozarządowych.
3. Przy opiniowaniu wyboru ofert stosowane będą następujące kryteria:
  - a) ocena możliwości realizacji zadania przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust.3 ustawy;
  - b) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
  - c) ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których organizacja pozarządowa będzie realizować zadanie publiczne;
  - d) uwzględnienie udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;

- e) uwzględnienie planowanego wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków;
- f) uwzględnienie oceny i analizy realizacji zadań zleconych dla danej organizacji pozarządowej, która w latach poprzednich realizowała zlecone zadanie publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

### 3. MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA OFERT

- 1. Uzupelnione oferty wraz z załącznikami należy złożyć w kopertach w terminie do **8 stycznia 2016 r.** w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Pieszycach ul. Kościuszki 2 58-250 Pieszycy z dopiskiem „Upowszechnianie kultury fizycznej i sportu 2016”.
- 2. Na kopercie powinien znaleźć się adres zwrotny organizacji.
- 3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrzone i zostaną zwrócone oferentowi (pod warunkiem umieszczenia na kopercie danych adresowych).

### 4. TERMIN ROZPATRYWANIA OFERT

Zaopiniowanie ofert przez powołaną w tym celu Komisję nastąpi w terminie do **14 stycznia 2016 r.**

### 5. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1. Burmistrz Miasta zastrzega sobie prawo do:
  - a) dofinansowania więcej niż jednej oferty na realizację zadania publicznego, dofinansowania jednej oferty lub niedofinansowywania żadnej z ofert,
  - b) negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania oraz dotowania niepełnego zakresu zadania.
- 2. W przypadku, gdy kwota przyznanej dotacji jest niższa od określonej w ofercie, oferent może przyjąć zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania z zachowaniem okresu realizacji zadania lub wycofać ofertę.

### XI. UMOWA

- 1. Podstawą do zawarcia umowy z oferentem jest zarządzenie Burmistrza Miasta w sprawie wyboru oferty i udzieleniu dotacji.
- 2. Oferent może odstąpić od podpisania umowy w przypadku przyznania dotacji niższej niż oczekiwana w ofercie. W takim przypadku ma obowiązek pisemnie powiadomić o swojej decyzji Wydział Edukacji i Promocji Gminy w ciągu 3 dni od otrzymania informacji o dofinansowaniu oferty.
- 3. Przed podpisaniem umowy oferent zobowiązuje się dostarczyć:
  - a) zaktualizowane kosztorysy ze względu na: rodzaj kosztów oraz przewidywane źródła finansowanie zadania publicznego podpisane przez osoby upoważnione (zgodnie ze wzorem z oferty),
  - b) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania podpisany przez osoby upoważnione.
  - c) oświadczenie oferenta o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 264/2015  
Burmistrza Miasta Pieszycy  
z dnia 15 . 12 .2015 r.

## OŚWIADCZENIE

Oświadczamy, że w ostatnich 2 latach realizując zadania publiczne zlecone przez

.....

rozliczyliśmy się /nie rozliczyliśmy się\* terminowo, rzetelnie z otrzymanych na ten cel środków finansowych.

.....

Podpis

\*Niepotrzebne skreślić

lub

## OŚWIADCZENIE

Oświadczamy, że w ostatnich 2 latach nie otrzymaliśmy środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania publicznego

.....

Podpis