

Zarządzenie Nr 15.../2020  
Burmistrza Miasta Sanoka  
z dnia 30.01.2020 roku

**w sprawie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie zdrowia publicznego w obszarze profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2019r. poz. 506 z późn. zm.), art. 14 ust.1 ustawy z dnia 11 września 2015r. o zdrowiu publicznym (j.t. Dz. U. z 2019r. poz. 2365), art. 4<sup>1</sup> ust.1 pkt 5 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (j.t. Dz. U. z 2019r. poz. 2277 z późn. zm.) oraz uchwały Nr XXII/155/19 Rady Miasta Sanoka z dnia 19 grudnia 2019r. w sprawie przyjęcia „Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2020”

**zarządzam co następuje:**

**§ 1**

1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie zdrowia publicznego w obszarze profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi:

**Zadanie „Prowadzenie klubu abstynenta w Sanoku w roku 2020”.**

2. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie:
  - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Sanoku [www.bip.um.sanok.pl](http://www.bip.um.sanok.pl);
  - 2) w siedzibie Urzędu Miasta w Sanoku w miejscu przeznaczonym na zamieszczenie ogłoszeń;
  - 3) na stronie internetowej Urzędu Miasta w Sanoku [www.sanok.pl](http://www.sanok.pl).

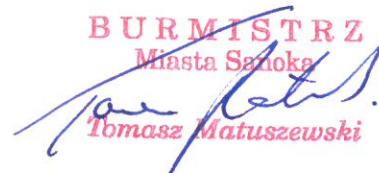
**§ 2**

Do konkursu mogą przystąpić podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2, w tym organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, 650, 723 i 1365).

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
Miasta Sanoka

  
Tomasz Matuszewski

ADWOKAT

Grzegorz Wilusz

30.01.2020 Ek4

*Burmistrz Miasta Sanoka*  
**ogłasza otwarty konkurs ofert**  
*na realizację zadania publicznego w zakresie zdrowia publicznego w obszarze profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi.*

**I. Rodzaj zadania:**

1. Zadanie „Prowadzenie klubu abstynenta w Sanoku w roku 2020”.

**II. Środki publiczne przeznaczone na realizację zadań:**

1. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania wynosi **21 000,00 zł** (słownie: dwadzieścia jeden tysięcy złotych 00/100).
2. Podana kwota może ulec zmianie.

**III. Termin i warunki realizacji zadania**

1. Zadanie winno być realizowane w terminie od 21 lutego 2020r. do 20 grudnia 2020r. Miejsce realizacji zadania - Gmina Miasta Sanoka.

**IV. Kryteria oceny ofert**

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 11 września 2015r. o zdrowiu publicznym (j.t. Dz. U. z 2019r. poz. 2365), zwanej dalej ustawą.
2. Oferty będą opiniowane przez komisję konkursową powołaną przez Burmistrza Miasta Sanoka.
3. Podmiotami uprawnionymi do złożenia ofert są podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2, w tym organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, 650, 723 i 1365).
4. Złożone oferty powinny spełniać wymogi określone w art. 15 ustawy, wzór oferty stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
5. Formularz oferty dostępny jest w Urzędzie Miasta w Sanoku w Wydziale Spraw Społecznych i Obywatelskich (I piętro, pokój 20) lub na stronach urzędu miasta: [www.sanok.pl](http://www.sanok.pl), w zakładce: załatw sprawę w urzędzie, organizacje pozarządowe lub na [www.bip.um.sanok.pl](http://www.bip.um.sanok.pl).
6. Oferty należy sporządzić wg następujących zasad:
  - współfinansowanie powinno wynieść minimum 10% całości zadania;

- oferta musi być kompletna;
  - musi zawierać odpowiedzi na wszystkie pytania, jeśli pytanie nie dotyczy podmiotu uprawnionego czy zgłaszanego projektu należy jasno zaznaczyć wpisując określenie „nie dotyczy”;
  - w układzie wyznaczonym wzorem oferty nie należy dokonywać żadnych zmian.
7. Przy rozpatrywaniu ofert stosowane będą następujące kryteria:
    - możliwość realizacji zadania przez podmiot składający ofertę;
    - doświadczenie i kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot uprawniony będzie realizował zadanie;
    - planowane koszty realizacji zadania;
    - zadeklarowany udział środków finansowych na realizację zadania;
    - prawidłowość i rzetelność realizacji zadań w latach poprzednich;
    - terminowość rozliczeń;
    - dotychczasową współpracę z Gminą Miasta Sanoka.
  8. Do oferty należy dołączyć aktualny statut lub inny dokument zawierający zakres działalności podmiotu oraz wskazujący osoby uprawnione do reprezentacji.
  9. Oferty złożone w otwartym konkursie ofert podlegają procedurze uzupełnienia drobnych braków formalnych w terminie do 2 dni.
  10. Niedokonanie korekty lub uzupełnienia w terminie 2 dni, będzie skutkowało odrzuceniem oferty na etapie oceny formalnej.
  11. Konkurs ofert przeprowadza się także w sytuacji, gdy została zgłoszona tylko jedna oferta.
  12. W otwartym konkursie ofert może zostać wybrana więcej niż jedna oferta.
  13. W przypadku gdy wnioskowana w ofercie kwota dotacji ulegnie zmniejszeniu w wyniku wyboru więcej niż jednej oferty na realizację określonego zadania, konieczne będzie dokonanie korekty, której celem jest doprecyzowanie warunków i zakresu realizacji zadania, w formie zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu, stanowiących załączniki do umowy o wsparcie wykonania zadania publicznego.
  14. Z wyłonionymi w konkursie ofert organizacjami, bez zbędnej zwłoki, zawierana jest umowa o wsparcie realizacji zadania publicznego wg wzoru zgodnie z rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018, w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018r. poz. 2057).
  15. Organizacja, która uzyskała dotację obowiązana jest poddać się kontroli i ocenie realizacji zadania, dokonywanej przez Burmistrza, w zakresie i wg kryteriów określonych w art. 17 ustawy. Ponadto organizacja realizująca zadanie zobowiązana jest składać Burmistrzowi bieżące sprawozdania finansowe i merytoryczne w trakcie realizacji zadania w terminach określonych w umowie. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
  16. Udzielona dotacja na realizację zadania będzie miała formę współfinansowania wykonania zadania.
  17. Dotację na realizację zadania otrzyma podmiot, którego oferta zostanie wybrana w postępowaniu konkursowym.

## **V. Miejsce i termin składania ofert**

1. Oferty należy składać w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta w Sanoku ul. Rynek 1 (p.1) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta w Sanoku, ul. Rynek 1, 38–500 Sanok, w terminie **do 10 lutego 2020r. do godz. 15<sup>30</sup>**.
2. Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane (niezależnie od daty stempla pocztowego) i zostaną zwrócone podmiotom uprawnionym bez otwierania.
3. Oferta winna być złożona w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić następujące informacje:
  - 1) nazwę podmiotu i jego dokładny adres;
  - 2) rodzaj zadania z otwartego konkursu.

## **VI. Termin i sposób ogłoszenia wyników konkursu ofert**

1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi do dnia **11 lutego 2020 roku**.
2. Wyboru oferty dokonuje Burmistrz Miasta Sanoka po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej.
3. Od decyzji Burmistrza co do wyboru oferty i udzielenia dotacji stosuje się tryb odwołania w formie pisemnej, w terminie 3 dni od rozstrzygnięcia konkursu ofert.
4. Istnieje możliwość odwołania konkursu ofert przed upływem terminu na ich złożenie oraz możliwość przedłużenia terminu złożenia ofert i rozstrzygnięcia konkursu.
5. Ogłoszenie o otwartym konkursie oraz wyniki dokonanego wyboru oferty i wysokość przyznanej dotacji zostaną podane do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta w Sanoku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Sanoku. O wynikach konkursu podmioty uprawnione zostaną powiadomione pisemnie.

## **VII. Informacje dodatkowe**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1), dalej „RODO”, informuję, że:

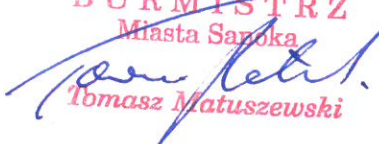
- administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach otwartego konkursu ofert na realizację w roku 2020 zadań publicznych Gminy Miasta Sanoka jest Burmistrz Miasta Sanoka. Z administratorem można się skontaktować poprzez email: [umsanok@um.sanok.pl](mailto:umsanok@um.sanok.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora, tj. 38-500 Sanok, ul. Rynek 1, kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych wyznaczonym przez administratora Gminy Miasta Sanoka jest możliwy poprzez [iod@um.sanok.pl](mailto:iod@um.sanok.pl), lub pisemnie na adres siedziby administratora, tj. 38-500 Sanok, ul. Rynek 1,
- dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c, e RODO w celu (m.in. ocena formalna i merytoryczna złożonych ofert, podpisanie umowy z wybranymi w konkursie podmiotami, realizacja umowy, rozliczenie umowy, kontrola realizacji zadania) wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z ustawy z dnia 11 września 2015r. *o zdrowiu publicznym* (j.t. Dz. U. z 2019r. poz. 2365), którym jest przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych,
- odbiorcami danych osobowych będą organy kontroli o których mowa w art. 17 ustawy z dnia 11 września 2015r. *o zdrowiu publicznym* (j.t. Dz. U. z 2019r. poz. 2365) oraz inne podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa,
- dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506) przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa, obowiązek podania danych

osobowych jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018r. poz. 2057). oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań, związanym z udziałem w postępowaniu o realizację zadania publicznego; niepodanie określonych danych może skutkować brakiem możliwości zawarcia umowy o realizację zadania publicznego,

- w odniesieniu do danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO, a dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowych (rozdział V RODO),
- osoby, których dane dotyczą mają:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych, które ich dotyczą;
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania danych osobowych;
  - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku gdy uznają, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO,
- osobom, których dane dotyczą nie przysługuje:
  - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d, e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c, e RODO.

## VII. Informacja o zrealizowanych zadaniach tego rodzaju w roku 2018 i 2019

Lp.	Rok	Rodzaj zadania	Nazwa organizacji realizującej zadanie	Kwota dotacji
1.	2018	Sanockie Stowarzyszenie Trzeźwościowe „Bieszczady”	Prowadzenie Klubu Abstynenta	20 000,00 zł
2.	2019	Sanockie Stowarzyszenie Trzeźwościowe „Bieszczady”	Prowadzenie Klubu Abstynenta	20 680,00 zł

**BURMISTRZ**  
 Miasta Sanoka  
  
 Tomasz Matuszewski

**WZÓR SPRAWOZDANIA (CZEŚCIOWEGO / KOŃCOWEGO<sup>1\*</sup>)<sup>2\*</sup>**

**z realizacji zadania w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Sanoku na 2020 rok składanego w trybie określonym w art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2019r. poz. 2365)**

**I. PODSTAWOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE SPRAWOZDANIA**

1.	Nazwa i adres podmiotu składającego sprawozdanie		
2.	Numer wpisu do rejestru sądowego lub innego rejestru		
3.	Tytuł zrealizowanego zadania		
4.	Numer umowy i data zawarcia umowy		
5.	Termin realizacji zadania	Data rozpoczęcia	
		Data zakończenia	
6.	Data złożenia sprawozdania <sup>3*</sup>		

**II. OPIS WYKONANIA ZADANIA**

1.	<b>Opis wykonania zadania</b> (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia, oraz skali ich wykonania, liczbie uczestników, w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację zadania)

2.	<b>Opis osiągniętych rezultatów</b> (zgodnie z celami założonymi w ofercie)

### III. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA WYDATKÓW

#### 1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów	Całość zadania zgodnie z umową (w zł)		Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania publicznego (w zł)	
		Koszt całkowity	z dotacji	Koszt całkowity	z dotacji
1.	Koszty merytoryczne				
2.	Koszty administracyjne				
3.	Ogółem				

## 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji: i z odsetek bankowych od przyznanych środków finansowych:				
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:				
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem):  Z tego:  Ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego:  Ze środków finansowych z innych źródeł publicznych:  Z pozostałych źródeł:				
Ogółem:				

## 3. Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków

## 4. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od przyznanych środków finansowych zgromadzonych na rachunku bankowym

## 5. Zestawienie faktur (rachunków)<sup>4 \*</sup>



Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Z dotacji przyznanych środków finansowych	Z tego ze środków finansowych własnych, (w zł)	Data zapłaty
1.								
2.								
....								

**IV. Dodatkowe informacje**

**Załączniki<sup>5\*</sup>:**

1.....

Oświadczamy, że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny realizatora zadania składającego sprawozdanie;
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 1843);
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione na realizację zadania opisanego w ofercie i w terminie wskazanym w umowie;
- 5) w zakresie związanym z konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych i RODO.

.....  
(pieczęć/-cie realizatora zadania) (podpis osoby upoważnionej  
lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli  
w imieniu realizatora zadania)

Pouczenie:

Sprawozdanie składa się osobiście lub drogą pocztową (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres: Urząd Miasta w Sanoku, 38-500 Sanok, ul. Rynek 1, w terminie przewidzianym w umowie.

Objaśnienia do sprawozdania:

1\* Niepotrzebne skreślić.

2\* Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w terminie określonym w umowie.

3\* Wypełnia dysponent środków.

4\* Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania.

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie dysponenta środków.

5\* Dysponent środków może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843).

Załącznik Nr 2 <sup>15</sup>  
do Zarządzenia Nr ..../2020  
Burmistrza Miasta Sanoka  
z dnia .....2020r.  
30-01-2020

.....  
Data i miejsce złożenia oferty  
(wypełnia organ administracji publicznej)

**OFERTA**  
**na realizację zadania w ramach**  
**Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych lub**  
**Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii \* w Sanoku na 2020 rok**  
**składana w trybie określonym w art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015r.**  
**o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2019r. poz. 2365)**

**I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

	<b>Organ administracji publicznej, do którego adresowana jest oferta</b>	<b>Burmistrz Miasta Sanoka</b>
1.	<b>Rodzaj zadania</b>	
2.	<b>Tytuł zadania</b>	

**II. Dane podmiotu**

1.	<b>Nazwa podmiotu składającego ofertę</b>	
2.	<b>Nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu składającego ofertę wraz z podaniem podstawy prawnej<sup>1</sup></b>	
3.	<b>Adres siedziby podmiotu lub adres do korespondencji (wpisać jeżeli adres do korespondencji jest inny niż adres siedziby)</b>	
4.	<b>Numer telefonu</b>	
5.	<b>e- mail</b>	
6.	<b>Forma prawna</b>	

<sup>1</sup>Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, czy też inna podstawa

\* niepotrzebne skreślić

7.	NIP	
8.	REGON	
9.	Numer wpisu do rejestru sądowego lub innego rejestru /ewidencji/ KRS	
10.	Nazwa banku i nr rachunku bankowego podmiotu składającego ofertę	
11.	Osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko, funkcja oraz nr telefonu kontaktowego)	
12.	Przedmiot działalności statutowej	
13.	Jeżeli podmiot prowadzi działalność gospodarczą	Numer wpisu w rejestrze przedsiębiorców

### III. Sposób realizacji zadania

1.	Krótką charakterystyką zadania uwzględniającą działania zaplanowane do realizacji (wykazane w harmonogramie) oraz opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania (wraz z podaniem liczby uczestników i opisem grupy odbiorców)

2.	Zakładane cele i przewidywane do osiągnięcia rezultaty programu profilaktyki uzależnień dostosowanego do wieku uczestników
3.	Miejsce realizacji zadania (należy podać dokładny adres)

--	--

**IV. Harmonogram działań dotyczących zadania** (termin realizacji zadania powinien być zgodny z terminem określonym w ogłoszeniu o konkursie):

<b>Data rozpoczęcia</b>		
<b>Data zakończenia</b>		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań	

**V. Wysokość wnioskowanych środków finansowych**

--

**VI. Informacja o wysokości współfinansowania realizacji zadania, jeżeli dotyczy tego projektu<sup>2</sup>**

--

**VII. Informacja o posiadanych zasobach rzeczowych oraz zasobach kadrowych**

<sup>2</sup> Jeżeli w ogłoszeniu o konkursie określono warunek współfinansowania realizacji zadania ze środków podmiotu składającego ofertę. W przypadku braku współfinansowania realizacji zadania należy wpisać „Nie dotyczy”

**i kompetencjach osób zapewniających wykonanie zadania, a także o zakresie obowiązków tych osób**

<b>1.</b>	<b>Zasoby rzeczowe</b>

<b>2</b>	<b>Zasoby kadrowe, kompetencje osób zapewniających wykonanie zadania, a także zakres obowiązków tych osób</b>	
<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Posiadane stopnie, kwalifikacje i uprawnienia</b>

**VIII. Informacja o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę, jeśli działalność ta dotyczy zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie ofert lub zadania podobnego rodzaju**

--

## IX. Kosztorys wykonania zadania:

### 1. Kosztorys realizacji zadania ze względu na rodzaj kosztów:

Lp	Rodzaj kosztów <sup>3</sup>	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z dotacji	Ze środków finansowych własnych, świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, środków finansowych z innych źródeł publicznych, pozostałe (w zł)
1.	Koszty merytoryczne						
	1.						
	2.						
	3.						
2.	Koszty administracyjne						
	1.						
	2.						
3.	Ogółem:						

<sup>3</sup> W przypadku potrzeby określenia większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy

## 2. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu

--

## 3. Przewidywane źródła finansowania zadania

1.	Wnioskowana kwota środków finansowych	..... zł	.....%
2.	Środki finansowe własne	..... zł	.....%
3.	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1-3.3)	..... zł	.....%
3.1	świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	..... zł	.....%
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych	..... zł	.....%
3.3	Pozostałe	..... zł	.....%
4.	Ogółem (środki wymienione w pkt 1-3)	..... zł	100 %

*Oświadczamy, że:*



1. Zadanie będzie realizowane dla osób działających, zamieszkujących, pracujących lub uczących się na terenie miasta Sanoka.
2. Dysponujemy odpowiednią bazą lokalową, umożliwiającą realizację zadania, z uwzględnieniem terminu i liczby osób, dla których świadczona będzie usługa.
3. W zakresie związanym z konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
4. Podmiot składający niniejszą ofertę nie zalega\*/zalega\* z opłaceniem należności w stosunku do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego.
5. Wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne\* / nie są zgodne\* z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
6. Oświadczam/y, że osoby, które będą realizowały zajęcia posiadają przygotowanie merytoryczne, (wykształcenie wraz z uprawnieniami) do prowadzenia zaplanowanych działań potwierdzone dokumentami\* świadectwo, dyplom, certyfikat.

\*niepotrzebne skreślić

\*\*przekreślić jeśli nie dotyczy

.....  
(pieczęć podmiotu)

.....  
(data, podpis i pieczęć osoby upoważnionej lub podpisy i pieczęcie osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego ofertę)

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

Pouczenie:

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