

Zarządzenie nr 81/2016
Wójta Gminy Rybno
z dnia 4 kwietnia 2016r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w 2016 roku

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015r., poz. 1515 .) oraz art. 4 ust.1 pkt 14 i 16, art.11, art.13, art.14, art. 15 i art. 19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239) w związku z uchwałą nr XIV/114/15 Rady Gminy Rybno z dnia 17 listopada 2015r. roku w sprawie uchwalenia wieloletniego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi na lata 2016-2020, zarządza się, co następuje:

§ 1. 1.Ogłasza się otwarty konkurs ofert na wykonanie zadań publicznych Gminy Rybno w zakresie: nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania oraz kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego - realizowanych w 2016 roku przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, zgodnie z art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Treść ogłoszenia o konkursie, o którym mowa w ust.1, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Wzór oferty na realizację zadania publicznego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. Wzór umowy na realizację przyznanego zadania publicznego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia oraz zaktualizowany kosztorys i harmonogram realizacji zadania zał. nr 1 do umowy.

5. Wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

6. Wzór oświadczenia oferenta załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

7. Kryteria oceny merytorycznej załącznik nr 6.

8. Komunikat dla podmiotów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania załącznik nr 7.

§ 2. Termin składania ofert wyznaczony zostaje nie krótszy niż 21 dni od daty opublikowania ogłoszenia o konkursie, o którym mowa w § 1.

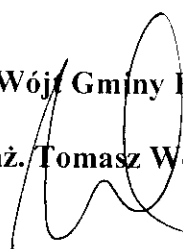
§ 3. Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone: w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rybno, tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Rybno oraz na stronie internetowej Gminy Rybno.

§ 4. Przeprowadzenie procedury konkursowej nastąpi zgodnie z warunkami zawartymi w ogłoszeniu, o którym mowa w § 1 ust. 2.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Rybno.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Rybno
mgr inż. Tomasz Węgrzynowski



Załączniki

1. Załącznik Nr 1 - ogłoszenie
2. Załącznik Nr 2 - oferta
3. Załącznik Nr 3 - umowa oraz zał. nr 1 do umowy
4. Załącznik Nr 4 - sprawozdanie
5. Załącznik Nr 5 - oświadczenie
6. Załącznik Nr 6 - karta oceny merytorycznej
7. Załącznik Nr 7 - komunikat dla podmiotów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania

Wójt Gminy ogłasza:

otwarty konkurs ofert na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań samorządu gminy w 2016 roku poprzez wspieranie lub powierzanie zadań publicznych organizacjom pozarządowym i innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego o których mowa w art. 3 ust. 3

I. Rodzaj zadania.

Zadanie nr 1 w zakresie:

KULTURY, SZTUKI, OCHRONY DÓBR KULTURY i DZIEDZICTWA NARODOWEGO,
poprzez:

- a) organizację koncertów, festiwali, przeglądów i spotkań muzycznych dla dzieci, młodzieży oraz osób dorosłych,
- b) organizowanie spotkań młodzieżowych, gminnych, regionalnych i światowych w formie stacjonarnej jak i wyjazdowej,
- c) organizacja przedsięwzięć kulturalnych o charakterze lokalnym i ponadlokalnym, mającym na celu wzbogacenie oferty kulturalnej,
- d) popularyzacja kulturalnego i aktywnego spędzania wolnego czasu,
- e) popularyzacja dóbr kultury i przyrody gminy, regionu i kraju –
przygotowanie do Światowych Dni Młodzieży – Kraków 2016.

Zadanie nr 2 w zakresie:

NAUKI, SZKOLNICTWA WYŻSZEGO, EDUKACJI, OŚWIATY I WYCHOWANIA,
poprzez:

- a) organizowanie imprez w tym warsztatów, festiwali o charakterze edukacyjnym i naukowym,
- b) organizowanie programów oraz projektów badawczych, obserwacyjnych i naukowych.

UWAGA:

Projekty przedłożone na wyżej wymienione zadania niezgodne z celami i założeniami konkursu , niezgodne z rodzajem zadania – nie będą podległy ocenie merytorycznej. Ofertę można złożyć odrębnie dla każdego zadania.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań.

Zadanie nr 1. Planowana wysokość kwoty przeznaczonej na realizację w 2016. wynosi 20 000,00 zł

Zadanie nr 2. Planowana wysokość kwoty przeznaczonej na realizację w 2016. wynosi 25 000,00 zł

III. Zasady przyznawania dotacji.

1. Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są organizacje pozarządowe i inne podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie m.in. 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, a także:
 - a) prowadzą działalność statutową w zakresie zadania publicznego, na które składają ofertę;
 - b) zamierzają realizować zadanie 1 lub 2, o którym mowa w dziale I ;
 - c) dysponują odpowiednio kwalifikowaną kadrą, posiadającą odpowiednie uprawnienia do realizacji zadania;
 - d) przedstawią prawidłowo sporządzoną ofertę na odpowiednim formularzu „ Oferta zadania publicznego” (**zał. nr 2 do zarządzenia**) wraz z wymaganymi załącznikami o których mowa w rozdz. V ust. 5.
2. Powierzenie wykonania zadania publicznego i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów:
 - a) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239),
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
 - c) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015r., poz. 1515 z późn. zm.).
3. Wójt Gminy Rybno przekazuje dotację celową na realizację oferty wyłonionej w konkursie.
4. Organizacja może złożyć jedną ofertę.
5. Wójt Gminy Rybno może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, że rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
6. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem a Gminą Rybno, jak w załączniku **nr 3 do zarządzenia** do Zarządzenia.
7. Dotacje nie może być wykorzystana na:
 - a) zakup gruntów,
 - b) działalność gospodarczą,
 - c) działalność polityczną,
 - d) pokrycie zobowiązań powstałych przed datą zawarcia umowy,
 - e) podatku od towarów i usług , jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia.
8. **Ogólne zasady kwalifikowalności kosztów.**
 - 8.1. Dotacja może być wykorzystana na wydatki powstałe w terminie realizacji zadania a środki przyznane w ramach dotacji muszą być wydatkowane zgodnie z kosztorysem.
 - 8.2. Koszty zostaną uznane za kwalifikowalne, gdy:

- a) związane są z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,
- b) zostały uwzględnione w kosztorysie zadania,
- c) zostały skalkulowane racjonalnie na podstawie cen rynkowych,
- d) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego finansowaniem,
- e) zostały poniesione w uprawnionym okresie,
- f) poparte są właściwymi dowodami księgowymi (faktury, umowy oraz rachunki do umów) oraz zostały 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).

8.3. Koszty poniesione z finansowego i osobowego wkładu własnego są kwalifikowalne tylko w okresie od dnia rozpoczęcia realizacji zadania publicznego do dnia jego zakończenia, pod warunkiem, że nastąpi podpisanie umowy.

8.4. Koszty kwalifikują się do dofinansowania (stanowią koszty kwalifikowalne), pod warunkiem, że nie są finansowane z innych źródeł.

8.5. Koszty kwalifikowalne mogą zawierać koszty osobowe i bezosobowe (wynagrodzenia wraz z kosztami pracownika i pracodawcy).

8.6. W przypadku gdy po zakończeniu realizacji zadania okaże się, że wartość poniesionych kosztów jest niższa niż kwota zadeklarowana w ofercie, oferent ma obowiązek dokonania zwrotu niewykorzystanych środków zgodnie z terminem wskazanym w art. 251 i 252 ustawy o finansach publicznych.

9. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji oraz nie gwarantuje przyznania dofinansowania w wysokości wnioskowanej przez oferenta.

IV. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Zadanie winno być realizowane w terminie od dnia podpisania umowy do 20 listopada 2016r, z zastrzeżeniem, że szczegółowe terminy wykonania zadań wspierane przez gminę Rybno określone zostaną w umowie.

2. Przyznana dotacja może być zawarta na czas realizacji zadania lub na czas określony.

3. Dopuszcza się możliwość przesunięć środków finansowych bez zgody Wójta Gminy Rybno między poszczególnymi pozycjami wymienionymi w poszczególnych kosztorysach zadań pod warunkiem, że zmiany te nie przekroczą 20 % wartości poszczególnych pozycji kosztorysu. Przesunięcia środków finansowych nie mogą dotyczyć zwiększenia kwoty udzielonej dotacji.

4. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisywanym w ofercie.

5. W konkursie mogą brać udział podmioty określone w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239), **jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego.**

6. Podmioty uprawnione do udziału w postępowaniu konkursowym składają pisemne oferty realizacji zadania wg wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2011 Nr 6, poz. 25), **zał. nr 4** do zarządzenia.

7. Szczegółowe warunki realizacji zadania:

Zadanie nr 1 w zakresie:

KULTURY, SZTUKI, OCHRONY DÓBR KULTURY i DZIEDZICTWA NARODOWEGO,

Zadanie będzie polegało na zorganizowaniu spotkań o charakterze kulturalno-integracyjnym dla dzieci, młodzieży i osób dorosłych zamieszkałych na terenie gminy Rybno oraz gości z kraju i zagranicy przebywających na terenie Gm. Rybno – przygotowujących się do Światowych Dni Młodzieży w Krakowie. Zadanie będzie obejmowało również pobyt dzieci, młodzieży, osób dorosłych i gości na terenie Gm. Rybno, w Toruniu oraz w głównych uroczystościach Światowych Dni Młodzieży w Krakowie.

Celem zadania nr 1 jest integracja młodzieży z terenu gminy Rybno oraz gości z kraju i zagranicy, poprzez organizację spotkań, koncertów, rozgrywek sportowych, wyjazdów. Celem jest również propagowanie dóbr kultury, przyrody i tradycji lokalnej, poznawanie historii regionu oraz popularyzacja kulturalnego i aktywnego spędzania wolnego czasu.

Zadanie nr 2 w zakresie:

NAUKI, SZKOLNICTWA WYŻSZEGO, EDUKACJI, OŚWIATY I WYCHOWANIA

Zadanie będzie polegało na zorganizowaniu spotkań edukacyjnych o charakterze warsztatowo-konferencyjnym oraz przeprowadzeniu zajęć edukacyjnych i naukowych w zakresie nauk ścisłych na terenie Gminy Rybno dla dzieci, młodzieży, osób starszych i niepełnosprawnych.

Celem zadania nr 2 edukacja w zakresie nauk ścisłych, poszerzenie wiedzy i kompetencji uczestników zadania, zorganizowanie i przeprowadzenie projektów badawczych, obserwacyjnych i naukowych dla mieszkańców Gm. Rybno.

V. Termin składania ofert.

1. Oferty powinny być składane w formie pisemnej pod rygorem nieważności w nieprzekraczalnym terminie do **27 kwietnia 2016r. do godz. 15.00.** (oferta, która wpłynie po terminie nie będzie objęta procedurą konkursową),

a) osobiście w Urzędzie Gminy Rybno, ul. Lubawska 15, 13-220 Rybno, pok. Nr 11 w zamkniętej kopercie

lub

b) za pośrednictwem poczty.

2. Oferta należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem odpowiednio do zadania na które składana jest oferta:

Zadanie nr 1 w zakresie:

„KULTURY, SZTUKI, OCHRONY DÓBR KULTURY i DZIEDZICTWA NARODOWEGO”.

Zadanie nr 2 w zakresie:

„NAUKI, SZKOLNICTWA WYŻSZEGO, EDUKACJI, OŚWIATY I WYCHOWANIA”.

3. O zachowaniu terminu decyduje data złożenia oferty lub data stempla pocztowego.

4. Oferta powinna zawierać w szczególności:

a) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,

b) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,

c) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,

d) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,

e) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków własnych i uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł,

- f) deklaracje o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania,
- g) inne informacje dotyczące wnioskodawcy oraz przedkładanej oferty mogące mieć wpływ na ocenę zadania.

5. Do oferty obowiązkowo należy dołączyć:

- 1) **aktualny** (zgodny ze stanem faktycznym) **odpis z właściwego rejestru** lub kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub wydruk KRS ze strony Ministerstwa Sprawiedliwości lub inny rejestr ewidencji, potwierdzający **status prawny oferenta** i umocowanie osób go reprezentujących (kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem na każdej stronie),
 - 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.
 - 3) **aktualny statut** lub inny dokument zawierający zakres działalności podmiotu w tym informacje, iż cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego oraz wskazujący organy uprawnione do reprezentacji,
 - 4) **aktualny dokument potwierdzający** posiadanie rachunku bankowego (kopia umowy rachunku bankowego lub zaświadczenie z banku o posiadaniu konta),
 - 5) **oświadczenie oferenta** zgodne ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 5** do niniejszego zarządzenia,
 - 6) **pełnomocnictwa** do działania w imieniu organizacji w przypadku, gdy ofertę o dotację podpisują osoby inne niż wskazane do reprezentacji zgodnie z rejestrem,
 - 7) **wykaz osób oraz ich kwalifikacje**, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 będą realizować zadanie publiczne ,
 - 8) **wykaz zrealizowanych zadań publicznych** z ostatnich dwóch lat obejmujące prowadzenie działalności pożytku publicznego, (do oferty można dołączyć referencje),
 - 9) **wykaz uczestników lub grup realizowanego zadania określonego ofertą**.
 - 10) **rekomendacje i opinie** o ofercie lub realizowanych przez niego projektach (nieobowiązkowe).
6. Oferty złożone na niewłaściwych drukach, niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
7. Oferty muszą być podpisane przez osoby, które zgodnie z wpisem w KRS lub innym dokumencie prawnym są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów).
8. Załączniki do ofert winny być :
- a) podpisane przez osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych,
 - b) potwierdzone za zgodność z oryginałem i opatrzone datą potwierdzenia przez osoby uprawnione, jeśli przedkładane są w formie kserokopii. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi winny podpisać się pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.
10. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia oczywistych omyłek oraz uchybień formalnych, o których mowa w rozdziale V ust. 5, w terminie 7 dni od wezwania.
11. W przypadku nieuzupełnienia oczywistych omyłek oraz uchybień formalnych w wyznaczonym terminie, oferta zostaje odrzucona.

VI. Terminy, tryb i kryteria stosowne przy dokonywaniu wyboru ofert.

1. Wszystkie oferty spełniające kryteria formalne są oceniane przez Komisję Konkursową powołaną przez wójta Gminy Rybno.
2. W trakcie oceny merytorycznej będą uwzględniane następujące kryteria:

Kryterium oceny	Maksymalna ocena Punktowa
1. ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3,	5
2. ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,	5
3. ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 będą realizować zadanie publiczne,	5
4. w przypadku, o którym mowa w art. 5 ust. 4 pkt 2, uwzględnia planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,	5
5. planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,	5
6. analiza i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, które w latach poprzednich realizowały zleczone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków	5
liczba punktów ogółem	30

3. Komisja dokona analizy złożonych ofert w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239), kierując się kryteriami podanymi w treści ogłoszenia, a następnie przedłoży rekomendacje co do wyboru oferty Wójtowi Gminy Rybno.

4. Ocena oferty składa się z dwóch etapów:

- a) I etap - ocena formalna. Ocena spełnienia warunków oferty, w tym dokumentów o których mowa w rozdz. V ust. 5.
- b) II etap - ocena merytoryczna. Ocena zostanie dokonana wg. kryteriów i punktacji określonej w rozdz. VI ust. 2.

5. Wybór ofert zostanie dokonany w ciągu 30 dni od upływu terminu składania ofert.

6. Rozstrzygnięcia konkursu oraz wyboru oferty dokona Wójt Gminy Rybno.

7. Wyniki konkursu zostaną umieszczone niezwłocznie po wyborze ofert na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rybno, Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.gminarybno.pl/>. oraz stronie internetowej Gminy Rybno.

VII. Informacja o zrealizowanych przez organ administracji publicznej 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.

W 2015r. Gmina Rybno nie realizowała zadań publicznych w zakresie wsparcia objętych zadaniem nr 1 w zakresie: KULTURY, SZTUKI, OCHRONY DÓBR KULTURY i DZIEDZICTWA NARODOWEGO oraz zadaniem nr 2. w zakresie:

NAUKI, SZKOLNICTWA WYŻSZEGO, EDUKACJI, OŚWIATY I WYCHOWANIA. W 2016r. zadań publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami nie było.

VIII. Ogólne warunki realizacji zadania publicznego.

1. Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert organ administracji publicznej, bez zbędnej zwłoki, zawiera umowy o wsparcie albo powierzenie realizacji zadania publicznego z wyłonionymi organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust.3 ustawy.

2. Przed podpisaniem umowy, w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana, należy dostarczyć do pokoju nr 8 w budynku UG Rybno aktualny harmonogram i kosztorys realizacji zadania uwzględniający przyznaną kwotę dotacji.

3. Zadania będą realizowane zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a także z ustawą o finansach publicznych oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa, zgłoszoną ofertą oraz zawartą umową na realizację zadania, biorąc pod uwagę wysokość środków finansowych przeznaczonych na zadania.

4. Podmiot, który otrzyma dotację zobowiązany będzie przedstawić, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, sprawozdanie z wykonania tego zadania, sporządzonego według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do zarządzenia.

5. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

IX. Postanowienia końcowe.

1. W przypadku gdy oferentowi zostanie przyznana dotacja niższa niż wnioskowana w ofercie, oferent może:

- 1) złożyć pisemne oświadczenie o odstąpieniu od zawarcia umowy,
- 2) złożyć „Zaktualizowany kosztorys i harmonogram realizacji zadania”, (zwany dalej „korektą”), którego wzór został określony w Załączniku nr 1 do umowy po uzgodnieniu rodzaju wydatków przeznaczonych do sfinansowania z dotacji.

Oświadczenie/korekta winny być podpisane przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.

2. Oświadczenie/korekta, o których mowa w pkt. 1 winny być złożone osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Rybno, ul. Lubawska 15, 13-220 Rybno lub przesłane drogą

pocztową (decyduje data stempla pocztowego) w terminie 7 dni od daty podania do wiadomości publicznej informacji o rozstrzygnięciu konkursu. Brak przedłożenia korekty w wyznaczonym terminie rozumie się jako odstąpienie od realizacji zadania publicznego.

3. Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert i przedłożeniu ewentualnych korekt, wójt gminy Rybno bez zbędnej zwłoki zawiera umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego z wyłonionymi podmiotami.

4. Wójt gminy Rybno może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania publicznego znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznanie wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

WÓJT
mgr inż. Tomasz Węgrzynowski

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia 81/2016
Wójta Gminy Rybno z dnia 4 kwietnia 2016r

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Data i miejsce złożenia oferty
(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹⁾

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU(-ÓW), O KTÓRYM(-YCH) MOWA WART. 3
UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO
I O WOLONTARIACIE (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.)¹⁾,
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

(rodzaj zadania publicznego²⁾)

(tytuł zadania publicznego)

w okresie oddo.....

W FORMIE
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO¹⁾

PRZEZ

(organ administracji publicznej)

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o
działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

I. Dane oferenta/oferentów¹⁾³⁾

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:

· miejscowość: 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).....

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 gospodarczej

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

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 dotacji¹¹⁾

.....

.....

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

.....

.....

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

.....

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego

.....

.....

.....

9. Harmonogram ¹³⁾

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. kategorii wydatku	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	ilość jednostek	koszt jednostkowy	rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych. środków z innych źródeł. w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego. w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne¹⁸⁾ po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ 1)..... 2)..... 3)..... 4)..... 5)..... 6).....							
Razem kat. I wyd.								
II	Koszty obsługi²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie (nazwa Oferenta)¹⁹⁾: 1)..... 2)..... 3)..... 4).....							
Razem kat. II wyd.								
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... {nazwa Oferenta)¹⁹⁾ 1)..... 2)..... 3)..... 4).....							
Razem kat. III wyd.								
Ogółem:								

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacjizł %
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) ¹⁾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) nie rozpatrzonych 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 z 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/offerentów¹⁾;
- 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 (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 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/offerentów¹⁾)

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 określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

3) Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.

4) Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacja, 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 straż 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 nieobowiązkowe. Należy wypełnić, jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.

8) Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.

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) W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich 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 — umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, 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. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.

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. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.

24) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

25) Wypełnia organ administracji publicznej.

WZÓR

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia 81/2016
Wójta Gminy Rybno z dnia 4 kwietnia 2016r

UMOWA NR.....

o wsparcie/powierzenie¹⁾ realizacji zadania publicznego pod nazwą:

.....

zawarta w dniu w

między:

.....

z siedzibą w,

zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:

a:

..... z siedzibą w

numer w Krajowym Rejestrze Sądowym/innym rejestrze/ewidencji¹⁾

reprezentowaną(-ym, -ymi) przez (imię i nazwisko oraz numer i seria dowodu osobistego).....

....., zwaną(-ym, -ymi) dalej „Zleceniobiorcą(-ami)”²⁾

Osoba do kontaktów roboczych:.....

Tel.....

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-om), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:

.....
określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ów) w dniu
z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu¹⁾³⁾, zwanego dalej „zadaniem publicznym”,

a Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego/o wsparcie realizacji zadania publicznego¹⁾, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 11 ust. 3.
4. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu¹⁾³⁾, o których mowa w ust. 1, stanowią załączniki do niniejszej umowy.
5. Zleceniobiorca może dokonywać zmian w kosztorysie i harmonogramie realizacji zadań pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej do Wójta Gminy Rybno, nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem zadania oraz po przekazaniu aktualnego kosztorysu i harmonogramu określonego w załączniku nr 1 do umowy, po uzyskaniu pisemnej akceptacji Wójta Gminy Rybno w terminie 15 dni roboczych, z zastrzeżeniem ust. 7. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, dokonywana jest w formie pisemnej i nie wymaga formy aneksu do niniejszej umowy.
6. Dopuszcza się możliwość przesunięć środków finansowych bez zgody Wójta Gminy Rybno między poszczególnymi pozycjami wymienionymi w poszczególnych kosztorysach zadań pod warunkiem, że zmiany te nie przekroczą 20 % wartości poszczególnych pozycji kosztorysu.
7. Zmiany w Projekcie o których mowa w ust. 6 i 7 nie mogą dotyczyć zwiększenia kwoty, o których mowa w § 3 ust. 1.

§ 2. Sposób wykonania zadania

publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia do dnia
2. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu¹⁾³⁾.
3. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał(-li), 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 realizację zadania publicznego.

§ 3. Wysokość dotacji w całkowitym koszcie

zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwoty dotacji w wysokości (słownie)⁴⁾
na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:
nr rachunku:
- 1) w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy;
- 2) w następujący sposób:
- I transza w wysokości (słownie)
w terminie
- II transza w wysokości (słownie)
w terminie
- III transza w wysokości (słownie)
w terminie
- IV transza w wysokości (słownie)
w terminie

2. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania Zleceniobiorcom, którzy złożyli ofertę wspólną na realizację zadania publicznego, łącznej kwoty dotacji w wysokości
(słownie) 5)

1) w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy:

a) w wysokości (słownie)
zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 1
(nazwa Zleceniobiorcy 1, który złożył ofertę wspólną),
nr rachunku:

b) w wysokości (słownie)
zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 2
(nazwa Zleceniobiorcy 2, który złożył ofertę wspólną),
nr rachunku:

c) w wysokości (słownie)
zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 3
(nazwa Zleceniobiorcy 3, który złożył ofertę wspólną),
nr rachunku:

2) w następujący sposób:

I transza w wysokości słownie
zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej,
w terminie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 1
..... (nazwa Zleceniobiorcy 1, który złożył ofertę wspólną):
nr rachunku:

II transza w wysokości słownie
zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej,
w terminie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 2
..... (nazwa Zleceniobiorcy 2, który złożył ofertę wspólną):
nr rachunku:

III transza w wysokości słownie
zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej,
w terminie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 3
..... (nazwa Zleceniobiorcy 3, który złożył ofertę wspólną):
nr rachunku:

3. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(-ją), że jest/są¹⁾ jedynym(-i) posiadaczem(-ami) wskazanego w ust. 1/ust. 2¹⁾ rachunku bankowego i zobowiązuje(-ą) się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

4. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do przekazania na realizację zadania:

1) środków finansowych własnych w wysokości⁶⁾: (słownie)

2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości⁶⁾: (słownie)
..... w

tym:

a) z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego w wysokości:
(słownie)

b) środków finansowych z innych źródeł publicznych, przyznanych przez:

.....
(nazwa organu przyznającego środki)

w wysokości (słownie)

c) środków pozostałych w wysokości (słownie)