

**Zarządzenie Nr 229/2022**  
**Burmistrza Kamienia Pomorskiego**  
**z dnia 7 grudnia 2022 roku**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego na lata 2023-2025 dla organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym**

Na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 oraz art. 13 ust. 1, 2, 3, ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r., o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r., poz. 1327), w związku z Uchwałą Nr XLII/443/22 Rady Miejskiej w Kamieniu Pomorskim z dnia 25 listopada 2022 r. w sprawie uchwalenia Roczego Programu Współpracy na rok 2023 Gminy Kamień Pomorski z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego na lata 2023-2025 dla organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego.

2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kamieniu Pomorskim pod adresem <http://bip.kamienpomorski.pl/>, na stronie internetowej organu administracji publicznej pod adresem <http://www.kamienpomorski.pl/> oraz wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kamieniu Pomorskim.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Burmistrzowi Kamienia Pomorskiego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
BURMISTRZ  
Stanisław Kurylek

**Burmistrz Kamienia Pomorskiego**

**OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT**

**na wsparcie realizacji zadania publicznego na lata 2023-2025 w zakresie  
przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym.**

**I. Podstawa prawna postępowania konkursowego**

Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone zgodnie z art. 11 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 oraz art. 13 ust. 1, 2, 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r., poz. 1327) z Uchwałą Nr XLII/443/22 Rady Miejskiej w Kamieniu Pomorskim z dnia 25 listopada 2022 r. w sprawie uchwalenia Roczno Programu Współpracy na rok 2023 Gminy Kamień Pomorski z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559).

**II. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dotację:**

W konkursie mogą uczestniczyć podmioty, o których mowa w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r., o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, tj.:

1. Organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. 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 gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego.
3. Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego.
4. Spółdzielnie socjalne.
5. Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1599), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
6. Osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej.

**III. Nazwa, cel oraz opis zadania publicznego:**

**„Zapewnienie pomocy dzieciom w ramach prowadzenia placówek wsparcia  
dziennego w Benicach oraz w Kamieniu Pomorskim”**

1. Cel zadania: wsparcie rodzin poprzez zapewnienie dzieciom opieki oraz dostępu do różnorodnych bezpłatnych form spędzania czasu wolnego w placówkach wsparcia dziennego.

2. Miejsce wykonywania zadania: pomieszczenia w budynku Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Benicach oraz pomieszczenia w budynku Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kamieniu Pomorskim.
3. Opis zadania:
  - 1) Wspieranie rodziny, w szczególności będącej w kryzysie, poprzez objęcie opieką i wychowaniem dzieci oraz młodzieży w placówce wsparcia dziennego m.in. w zakresie
    - a) prowadzenia zajęć edukacyjnych z elementami socjoterapii;
    - b) prowadzenia pogadanek o zasadach profilaktyki uzależnień;
    - c) organizacji okolicznościowych zabaw, gier i konkursów dla dzieci;
    - d) fachowej opieki merytorycznej ze strony wykwalifikowanych opiekunów.
4. Każda oferta zgłaszana do konkursu powinna uwzględniać realizację działań zapewniających dostępność wszystkim beneficjentom realizowanego zadania publicznego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
5. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, podmiot jest zobowiązany do odbioru stosownych oświadczeń, których te dane dotyczą zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/779 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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. U. UE L z 2016 Nr 119 str. 1 ze zmianami).

#### **IV. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania, o którym mowa w konkursie**

Pula środków finansowych na wsparcie realizacji zadania, o których mowa w części III na podstawie projektu budżetu w roku 2023 wynosi **75.000,00 złotych** (słownie: siedemdziesiąt pięć tysięcy 00/100 złotych).

W odniesieniu do zadań przypadających do realizacji w latach 2024 i 2025 Zleceniobiorca przystąpi do realizacji zadania publicznego po 31 grudnia 2023 roku i odpowiednio po 31 grudnia 2024 roku po uzyskaniu od Zleceniodawcy informacji o zabezpieczeniu środków budżetowych na rok 2024 i 2025.

Planowana wysokość środków na lata 2024 i 2025 wyniesie co najmniej 75.000,00 zł.

Na realizację zadania publicznego podpisana zostanie umowa z podmiotem, który wygra konkurs na okres 3 lat z zastrzeżeniem aneksowania corocznie wysokości dotacji celowej.

#### **V. Zasady przyznania dotacji**

1. Postępowanie konkursowe będzie odbywać się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez oferenta.
3. Burmistrz Kamienia Pomorskiego może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, utraci zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
4. Burmistrz Kamienia Pomorskiego może ogłosić dodatkowy konkurs na wsparcie zadań, o których mowa w części III w przypadku niewykorzystania środków przeznaczonych na finansowanie lub przeznaczyć środki na zlecenie zadań z pominięciem otwartego konkursu, zgodnie z art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

5. Dofinansowanie **nie może przekraczać 90% całkowitych kosztów zadania**, co oznacza, że podmiot aplikujący o dotację jest zobligowany wnieść minimum **10% wkładu własnego do zadania**.
6. Oferenci mają możliwość wniesienia w ramach udziału własnego, pozafinansowego wkładu osobowego (w formie świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków organizacji) pod warunkiem przestrzegania zasad:
  - 1) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w pisemnym porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
  - 2) wolontariusz zobowiązany jest do prowadzenia na bieżąco karty pracy wraz z opisem wykonywanej pracy;
  - 3) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy;
  - 4) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę wymagającą odpowiednich kwalifikacji to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe. W pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 17,00 złotych za jedną godzinę pracy.
7. **Pozafinansowy wkład osobowy w realizację zadania nie może przekroczyć 5% całkowitych kosztów zadania.**
8. **Finansowy wkład własny w realizację zadania musi wynieść co najmniej 5% całkowitych kosztów zadania.**
9. Nie będą przyznawane dotacje na realizację bieżących zadań statutowych organizacji pozarządowych i innych podmiotów. Dotacje nie będą przyznawane również na wydatki niezwiązane bezpośrednio z realizacją danego zadania.
10. Wysokość dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferentowi przysługuje prawo negocjowania zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania lub rezygnacji z jego realizacji.
11. Oferent, któremu przyznano kwotę dotacji niższą niż zaproponowana przez niego w ofercie lub Oferent, który z ważnych przyczyn postanawia skorygować zakres realizacji zadania jeszcze przed podpisaniem umowy, może zaproponować w formie pisemnej zaktualizowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania. Korekta powinna być złożona w czasie umożliwiającym terminowe przygotowanie i podpisanie umowy. Negocjacje w sprawie zmian zakresu rzeczowego i finansowego prowadzi właściwa komórka organizacyjna.
12. W razie konieczności aktualizacji zadania po podpisaniu umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Oferent ma obowiązek dostarczyć zaktualizowany harmonogram lub kosztorys realizacji zadania w celu sporządzenia aneksu do umowy.
13. Oferent, któremu przyznano dotację może z niej zrezygnować pisemnie w formie oświadczenia. Pisemne oświadczenie o rezygnacji z dotacji należy złożyć w terminie do 7 dni roboczych od dnia powiadomienia o przyznanej dotacji.
14. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Oferentem, a Burmistrzem Kamienia Pomorskiego.

## **VI. Termin realizacji: od 2 stycznia 2023 do 31 grudnia 2025 r.**

## **VII. Warunki realizacji zadania:**

1. Zadanie może realizować podmiot, który posiada zezwolenie na prowadzenie placówki wsparcia dziennego zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. W przypadku, gdy oferent prowadzi więcej niż jedną placówkę wsparcia dziennego, w ofercie należy rozpisać każdą placówkę oddzielnie – zgodnie z pkt. 3). Również w sprawozdaniu z dotacji każda placówka musi zostać opisana oddzielnie.

Koszty pokrywane z dotacji należy na fakturach opisać w taki sposób, by z opisu wynikało, której placówki dotyczą wydatki i w jakiej wysokości.

3. W ofercie należy przedstawić:
  - 1) liczbę dzieci objętych zadaniem,
  - 2) liczbę osób zaangażowanych w realizację zadania, z podaniem pełnionych funkcji, w tym liczbę wolontariuszy oraz wysokość stawki na godzinę pracy wolontariusza,
  - 3) koncepcję współpracy z rodzinami lub opiekunami dziecka oraz placówkami szkolnymi i innymi instytucjami działającymi w zakresie pomocy dziecku i rodzinie,
  - 4) szczegółową informację o funkcjonowaniu placówki – tj. godziny otwarcia, ramowy plan zajęć, harmonogram pracy i koszty,
  - 5) Oferent ponosi całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników zajęć, zarówno na terenie placówki, jak i podczas zajęć realizowanych poza placówką, w tym także wyjazdowych.
  - 6) Oferent zobowiązuje się do dołożenia wszelkich starań zapewniających frekwencję dzieci w placówce na zadeklarowanym poziomie. Jeżeli w trakcie realizacji zadania liczba dzieci korzystających z placówki wsparcia dziennego będzie niższa niż liczba dzieci zadeklarowanych w ofercie, podmiot prowadzący placówkę jest zobowiązany do podjęcia działań naprawczych.
  - 7) Pobyt dziecka w placówce jest nieodpłatny.
  - 8) W ramach realizacji zadania dotowany będzie zobowiązany do zawarcia umowy zgodnie ze wzorem załącznika nr 3 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
  - 9) Każdy z podmiotów, któremu zostanie przyznana dotacja, zobowiązany jest do wyodrębnienia w ewidencji finansowo-księgowej środków otrzymanych na realizację umowy zgodnie z ustawą o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
4. Dotacja nie może być przeznaczona na:
  - 1) podatek od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia;
  - 2) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć;
  - 3) wydatki poniesione na przygotowanie wniosku;
  - 4) działalność polityczną i religijną;
  - 5) wydatki z tytułu opłat i kar umownych, grzywien, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji postanowień wydanych przez sąd;
  - 6) wydatki nieuwzględnione w ofercie oraz w umowie;
  - 7) darowizny na rzecz innych osób.

#### VIII. Termin i warunki składania ofert

1. Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do 28 grudnia 2022 roku do godz. 14:00** w Urzędzie Miejskim w Kamieniu Pomorskim przy ul. Stary Rynek 1.
2. O terminowym wpływie oferty decyduje data wpływu dokumentacji do Urzędu.
3. Oferty złożone bądź przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Oferta powinna być ponadto złożona w zamkniętej kopercie opatrzonej nazwą Podmiotu z dopiskiem: **„Otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego na lata 2023-2025 w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym”**.
5. Oferty należy składać na druku według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).

6. Wzór oferty jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kamieniu Pomorskim pod adresem <http://bip.kamienpomorski.pl/>, na stronie internetowej organu administracji publicznej pod adresem <http://www.kamienpomorski.pl/> oraz wywieszony na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kamieniu Pomorskim.
7. Oferty muszą być sporządzone w języku polskim, czytelnie, podpisane i opieczątowane przez Oferenta.
8. Oferta powinna być podpisana przez osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione do reprezentowania Oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów) oraz składania oświadczeń woli.
9. Do oferty należy dołączyć:
  - 1) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym niezależnie od kiedy został wydany) lub wydruk odpisu KRS pobrany ze strony <https://ems.ms.gov.pl/> lub też inny dokument potwierdzający status prawny Oferenta oraz nazwiska i funkcje osób upoważnionych do składania oświadczenia woli w jego imieniu;
  - 2) aktualny statut lub inny dokument zawierający zakres działalności podmiotu oraz wskazujących organy uprawnione do reprezentacji;
  - 3) umowę partnerską, oświadczenie lub list intencyjny w przypadku projektów z udziałem partnera – w przypadku oferty wspólnej;
  - 4) pełnomocnictwa do działania w imieniu podmiotu (w przypadku, gdy ofertę o dotację podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie z rejestrem);
  - 5) inne dokumenty wymagane, np. upoważniające daną osobę lub osoby do reprezentowania podmiotu – dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności nie posiadają informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu, oświadczenia właściwego organu, zarządu głównego lub innego organu wykonawczego;
  - 6) deklarację Oferenta o zamiarze wykonania zadania publicznego Gminy Kamień Pomorski w latach 2023-2025;
  - 7) pisemne oświadczenie osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu danego podmiotu o zobowiązaniu się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej oraz wyodrębnionego rachunku dla środków otrzymanych z budżetu gminy.
10. Dodatkowo Oferent może dołączyć rekomendacje i opinie.
11. Załączniki do oferty winny być: ponumerowane, podpisane przez osobę/osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych.
12. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii należy potwierdzić je na każdej stronie za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione. Każda strona opatrzona winna być także datą potwierdzenia zgodności z oryginałem.
13. Wszystkie miejsca, w których Oferent naniósł zmiany winny być parafowane przez osobę podpisującą ofertę. Poprawki muszą być dokonane jedynie przez czytelne przekreślenie błędnego zapisu i wstawienie obok poprawnego.
14. Na konkurs uprawniony podmiot może złożyć jedną ofertę. Złożenie przez Oferenta większej liczby ofert spowoduje, że żadna ze złożonych ofert nie będzie rozpatrywana.
15. Oferty, które nie zostały podpisane, nieprawidłowo wypełnione, niezgodne z obowiązującym wzorem, złożone po terminie (decyduje data wpływu), nie będą rozpatrywane.

## **IX. Tryb, kryteria i termin dokonania wyboru oferty**

1. Oferty poddane zostaną ocenie formalnej i ocenie merytorycznej przez Komisję Konkursową, powołaną zarządzeniem Burmistrza Kamienia Pomorskiego. Ocena ofert nastąpi w terminie do 7 dni od zakończenia ich naboru. Wyniki konkursu ogłoszone zostaną niezwłocznie po wyborze Oferenta w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu

Miejskiego w Kamieniu Pomorskim pod adresem <http://bip.kamienpomorski.pl/>, na stronie internetowej organu administracji publicznej pod adresem <http://www.kamienpomorski.pl/> oraz wywieszane na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kamieniu Pomorskim.

2. Przy ocenie ofert stosowane będą następujące kryteria:

1) Kryterium formalne w szczególności:

- a) czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony (określony w części II),
- b) czy oferta została złożona w terminie i miejscu (określonym w części VIII ust. 1),
- c) czy oferta jest przedstawiona na formularzu według obowiązującego wzoru (określonego w części VIII ust. 5),
- d) czy do oferty zostały dołączone wymagane załączniki (określone w części VIII ust. 9).

Oferty, które nie zostaną złożone w terminie i miejscu, na wymaganym formularzu lub bez dołączonych wymaganych załączników oraz złożone przez podmiot nieuprawniony do ubiegania się o dotację zostaną odrzucone. Pozostałe braki formalne (w tym również uchybienia lub oczywiste omyłki) mogą zostać uzupełnione, w terminie określonym przez komisję konkursową.

Oferty posiadające braki formalne, po upływie terminu na ich uzupełnienie oraz uzupełnione po wskazanym terminie - zostaną odrzucone.

2) Kryterium merytoryczne (dotyczy ofert, które spełniły wymogi formalne):

- a) merytoryczna wartość zadania i jego zbieżność z celami zadania oraz zgodność tematyki i zakresu wniosku z celami statutowymi Oferenta (od 0 do 15 pkt),
- b) ocena możliwości realizacji zadania przez podmiot, przy uwzględnieniu doświadczenia tego podmiotu w realizacji zadania, realność wykonania zadania, bazy lokalowej (od 0 do 20 pkt),
- c) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale, których będzie realizowane zadanie publiczne (od 0 do 15 pkt),
- d) wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (od 0 do 10 pkt),
- e) analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich, w szczególności rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (od 0 do 15 pkt),
- f) zasięg terytorialny, korzyści płynące dla mieszkańców Gminy Kamień Pomorski z realizacji zadania i liczba osób objętych zadaniem (od 0 do 10 pkt),
- g) ocena kalkulacji kosztów zadania pod kątem ich celowości, oszczędności oraz efektywności wykonania (od 0 do 15 pkt).

3. Zasady oceny ofert:

- 1) ocenie merytorycznej podlegają tylko te oferty, które spełniają wymagania wstępnej oceny formalnej;
- 2) oceny merytorycznej ofert dokona Komisja Konkursowa (na ostateczną ocenę Komisji składa się średnia arytmetyczna indywidualnych ocen każdego z jej członków, dokonana według zasad, o których mowa w ust. 2. Każda oferta oceniana jest indywidualnie w oparciu o kryteria merytoryczne określone w niniejszych Zasadach. Komisja sporządza swoją ocenę na „Karcie oceny oferty” wraz z uzasadnieniem wyboru lub odrzucenia danej oferty. Członkowie Komisji Konkursowej oceniają zadanie publiczne pod względem zawartości merytorycznej oraz kalkulację kosztów tego zadania;
- 3) oferty kwalifikujące się do udzielenia dotacji powinny jednocześnie:
  - a) uzyskać w ocenie merytorycznej co najmniej 80 punktów,
  - b) spełnić wymagania formalne.

4. Oferent może uzyskać dotację w mniejszej wysokości niż wnioskowana, wówczas jest zobowiązany do przedstawienia zaktualizowanego kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania.

**X. Burmistrz Kamienia Pomorskiego zastrzega sobie prawo do:**

1. Odwołania konkursu bez podania przyczyny.
2. Negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania w przyjętych ofertach.
3. Możliwości wyboru jednej lub wielu ofert w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań.
4. Przełożenia terminu rozstrzygnięcia konkursu.
5. Unieważnienia otwartego konkursu ofert, na podstawie przepisu art. 18a ust. 1 z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
6. Przejęcia praw autorskich do wszystkich materiałów stworzonych w ramach wykonania zadania oraz do udzielenia upoważnienia do wykonywania osobistych praw autorskich do wymienionych powyżej materiałów wraz z możliwością udzielania dalszego upoważniania osobom trzecim.
7. Korzystania z materiałów powstałych w ramach realizacji zadania na zasadach określonych w umowie o powierzeniu lub wsparciu zadania.

**XI. Informacja o zrealizowanych zadaniach tego samego typu w 2021 i 2022 roku oraz wysokości dotacji przekazanej na ich realizację**

Nazwa zadania	Wysokość dotacji w 2021 roku	Wysokość dotacji w 2022 roku
Zapewnienie pomocy dzieciom w ramach placówki wsparcia dziennego w Benicach	25 000,00 zł	30 000,00 zł

**XII. Sprawozdawczość**

1. Podmiot, z którym zawarta zostanie umowa na realizację zadania, zobowiązany jest do złożenia sprawozdania merytoryczno-finansowego z realizacji zadania.
2. Termin złożenia sprawozdań częściowych zostanie określony w umowie.
3. Sprawozdanie powinno być złożone na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
4. O terminie złożenia sprawozdania decyduje:
  - 1) data stempla pocztowego w przypadku sprawozdań wysyłanych pocztą;
  - 2) data wpływu do Urzędu w przypadku sprawozdań złożonych bezpośrednio w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kamieniu Pomorskim.
5. Wykaz załączników do sprawozdania częściowego i końcowego określi umowa.
6. Wykonanie umowy następuje z chwilą zaakceptowania sprawozdania końcowego przez Dotującego.

**XIII. Kontrola realizacji zadań**

1. Kontrola realizacji zleconego zadania publicznego w siedzibie Podmiotu jest prowadzona na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Burmistrza Kamienia Pomorskiego.
2. Kontrola realizacji zadania może być prowadzona w trakcie realizacji zadania lub po jego zakończeniu.
3. Kontrola w trakcie realizacji zadania w szczególności polega na kontroli bezpośredniej odnoszącej się do: przebiegu realizacji zadania, zgodności realizacji zadania z przedłożonym w ofercie harmonogramem, do efektywności, rzetelności i jakości wykonanego zadania oraz kontroli poniesionych wydatków.
4. Kontrola po zakończeniu realizacji zadania w szczególności obejmuje: terminowość złożonego sprawozdania, ocenę formalną i merytoryczną sprawozdania oraz spójność z zapisami umowy, sprawdzenie dokumentów finansowych potwierdzających faktycznie



- poniesione wydatki i zgodność zapisów w sprawozdaniu, prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej oraz ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i postanowieniami umowy.
5. W trakcie prowadzonej kontroli Dotujący ma prawo żądać dodatkowych wyjaśnień i informacji, a także dodatkowych dokumentów, potwierdzających sposób realizacji zadania celem prawidłowej oceny realizacji zleconego zadania.
  6. O czasie i terminie kontroli w siedzibie Podmiotu Burmistrz Kamienia Pomorskiego powiadamia Podmiot w drodze pisemnej co najmniej na 3 dni robocze przed jej rozpoczęciem.
  7. Dotacje wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi w tej części, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, nienależnie udzielona lub pobrana w nadmiernej wysokości.

#### **XIV. Dodatkowe informacje**

Dodatkowych informacji udziela w Urzędzie Miejskim w Kamieniu Pomorskim Aleksandra Roszak, pokój nr 15, tel. 91 38 23 968 lub e-mail: a.roszak@kamienpomorski.pl

##### Załączniki:

1. Wzór oferty realizacji zadania publicznego.
2. Wzór sprawozdania końcowego.
3. Deklaracja o zamiarze wykonania zadania publicznego Gminy Kamień Pomorski w latach 2023-2025.
4. Oświadczenie osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu danego podmiotu o zobowiązaniu się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej oraz wyodrębnionego rachunku dla środków otrzymanych z budżetu gminy.

**BURMISTRZ**  
  
**Stanisław Kuryłło**

Załącznik do rozporządzenia  
Przewodniczącego Komitetu  
do spraw Pożytku Publicznego  
z dnia 24 października 2018 r. (poz. 2057)

### Załącznik nr 1

#### WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO \* /  
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO \*,  
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1 \* / 2 \* USTAWY Z DNIA 24 KWIEŹNIA 2003 R.  
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE  
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

#### POUCZENIE co do sposobu wypełnienia oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.  
W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Znaczenie „\*“, np. „Oferta realizacji zadania publicznego”/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego”/Oferta-wspólna-realizacji-zadania publicznego”.

#### I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego <sup>1)</sup>	

#### II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

#### III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	
------------------------------	--

<sup>1)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

2. Termin realizacji zadania publicznego		Data rozpoczęcia	Data zakończenia		
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)					
4. Plan i harmonogram działań na rok ..... (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>2)</sup>
5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać: 1) co będzie bezpośrednim efektem (materiałne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)					

<sup>2)</sup> Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego <sup>3)</sup>	
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)
	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

#### IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

#### V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

<sup>3)</sup> Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

#### V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania (w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]		
					Razem	Rok 1	Rok 2
I.	Koszty realizacji działań						
I.1.	Działanie 1						
I.1.1.	Koszt 1						
I.1.2.	Koszt 2						
...	...						
I.2.	Działanie 2						
I.2.1.	Koszt 1						
I.2.2.	Koszt 2						
...	...						
I.3.	Działanie 3						
I.3.1.	Koszt 1						
I.3.2.	Koszt 2						
...	...						
Suma kosztów realizacji zadania							
II.	Koszty administracyjne						
II.1.	Koszt 1						
II.2.	Koszt 2						
...	...						
Suma kosztów administracyjnych							
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania							

#### V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny <sup>4)</sup>		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

#### V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów<sup>6)</sup>

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]		
		Razem	Rok 1	Rok 2
1.	Oferent 1			
2.	Oferent 2			
3.	Oferent 3			
...	...			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania				

#### VI. Inne informacje

1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

<sup>4)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

<sup>5)</sup> Suma pól 3.1. i 3.2.

<sup>6)</sup> Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

<sup>7)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

## VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym\* / właściwą ewidencją\*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) 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 dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....  
Data .....

.....  
.....  
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów)



**Załącznik nr 2**

**WZÓR**

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,  
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIEŹNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU  
PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z POŹN. ZM.)**

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „\*”, np. „Częściowe\* / Końcowe\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Częściowe\*/ Końcowe\*”.

Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Końcowe*
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	

Tytuł zadania publicznego	
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)	
Data zawarcia umowy	Numer umowy, o ile został nadany

**Część I. Sprawozdanie merytoryczne**

**1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania** (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz, w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

--	--

**2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań** (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy<sup>1)</sup> należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

<sup>1)</sup> Dotyczy podzielenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

**Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków**

1. Rozliczenie wydatków za rok ...			
Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
I.	Koszty realizacji działań		
I.1.	Działanie 1		
I.1.1.	Koszt 1		
I.1.2.	Koszt 2		
...	...		
I.2.	Działanie 2		
I.2.1.	Koszt 1		
I.2.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów realizacji zadania			
II.	Koszty administracyjne		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów administracyjnych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

**2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego**

Lp.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:		
1.1	Kwota dotacji	zł	zł
1.2	Odsetki bankowe od dotacji		zł
1.3	Inne przychody		zł
	Inne środki finansowe ogółem <sup>2)</sup> :		
	(należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł	zł
2.1	Środki finansowe własne		zł
2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego		zł
2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych <sup>2), 3)</sup> (Nazwa(-wy) organu(-ów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-re) przekazał(a, y) środki finansowe):		zł
2.4	Pozostałe <sup>2)</sup>		zł
	<b>Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł	zł
3.1	<b>Koszty pokryte z wkładu osobowego</b>	zł	zł
3.2	<b>Koszty pokryte z wkładu rzeczowego<sup>4), 5)</sup></b>	zł	zł

<sup>2)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

<sup>3)</sup> Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych.

<sup>4)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

<sup>5)</sup> Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego <sup>6)</sup>	%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>7)</sup>	%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>8)</sup>	%	%

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego (należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

### Część III. Dodatkowe informacje

- Oświadczam(y), że:
- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
  - 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
  - 3) 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 dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

<p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">Podpis osoby upowoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.</p> <p style="text-align: right;">W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.<sup>9)</sup></p> <p style="text-align: right;">Data .....</p>
--

**POUCZENIE**  
Sprawozdania składa się osobicie lub przesyła przesyłą poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570, z późn. zm.), za poświadczaniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

<sup>6)</sup> Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.  
<sup>7)</sup> Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.  
<sup>8)</sup> Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.  
<sup>9)</sup> Nie dotyczy sprawozdania sporządzonego w formie dokumentu elektronicznego.

.....  
nazwa i adres organizacji pozarządowej

### **Deklaracja Oferenta**

Zamierzam wykonać zadanie publiczne Gminy Kamień Pomorski w latach 2023-2025 z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym pod nazwą: „Zapewnienie pomocy dzieciom w ramach prowadzenia placówek wsparcia dziennego w Benicach oraz w Kamieniu Pomorskim” od 2 stycznia 2023 roku do 31 grudnia 2025 roku.

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis osoby upoważnionej / podpisy osób upoważnionych  
do reprezentowania organizacji pozarządowej





**Oświadczenie**

Działając w imieniu .....

*(nazwa Podmiotu składającego ofertę)*

oświadczam(-y), że zobowiązuję(-emy) się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej oraz wyodrębnionego rachunku dla środków otrzymanych z budżetu Gminy Kamień Pomorski jako dotację w ramach realizacji zadania publicznego w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym w latach 2023-2025 pod nazwą: „Zapewnienie pomocy dzieciom w ramach prowadzenia placówek wsparcia dziennego w Benicach oraz w Kamieniu Pomorskim”.

.....

miejsowość, data

.....

podpis osoby upoważnionej / podpisy osób upoważnionych  
do reprezentowania organizacji pozarządowej

