

**Zarządzenie nr 0050.1.2012.JG
Burmistrza Miasta Człuchowa
z dnia 2 stycznia 2012 r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych
Gminy Miejskiej Człuchów w 2012 r.**

Na podstawie art. 11 ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.) i uchwały nr XV/96/2011 Rady Miejskiej w Człuchowie z dnia 28 listopada 2011 r. w sprawie przyjęcia „Rocznego Programu Współpracy Gminy Miejskiej Człuchów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2012 rok”

zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie:

- a. wspierania i upowszechniania kultury fizycznej;
- b. kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego oraz podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej;
- c. ochrony i promocji zdrowia, przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym;
- d. nauki, edukacji i wychowania;
- e. porządku i bezpieczeństwa publicznego;
- f. ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrody.

2. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie jego wsparcia wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.

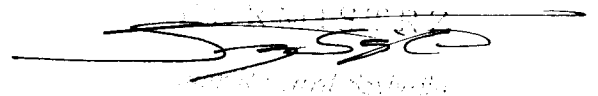
3. W konkursie mogą uczestniczyć podmioty określone w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.) prowadzące działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem.

§ 2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert wraz z zasadami, trybem i kryteriami stosowanymi przy dokonywaniu wyboru oferty stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o konkursie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Człuchowa www.bip.czluchow.pl, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Człuchowie, na stronie internetowej www.um.czluchow.pl oraz w lokalnej prasie.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się podinspektorowi ds. turystyki i współpracy z organizacjami pozarządowymi.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



**Regulamin
szczegółowych zasad i trybu przeprowadzenia konkursu
na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe**

**Rozdział I
Rodzaje zadań objętych konkursem**

L. p.	Rodzaj zadania	Wysokość środków w 2011 r.	Wysokość środków w 2012 r.
1	Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej , w tym m.in.: a) organizacja pozalekcyjnych zajęć sportowych dla dzieci i młodzieży, b) popularyzacja różnych dyscyplin sportu wśród mieszkańców, c) organizacja imprez sportowo-rekreacyjnych i różnych form wypoczynku umożliwiających mieszkańcom realizację potrzeb w zakresie aktywności ruchowej oraz wychowania poprzez sport	240.000 zł	240.000 zł
2	Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego oraz podtrzymywanie i upowszechnianie tradycji narodowej , w tym m.in.: a) upowszechnianie kultury, b) wspieranie przedsięwzięć kulturotwórczych, c) organizacja zajęć o charakterze edukacyjnym: edukacja kulturalna, teatralna, d) organizacja zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia artystyczne: literatura, teatr, plastyka, muzyka, taniec, fotografia, e) wspieranie zadań i przedsięwzięć umacniających poczucie tożsamości narodowej i regionalnej	25.000 zł	25.000 zł
3	Ochrona i promocja zdrowia, przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym , w tym m.in.: a) upowszechnianie wiedzy prozdrowotnej, b) propagowanie wiedzy na temat AIDS, c) organizacja poradnictwa dla uzależnionych od narkotyków, alkoholu itp., d) prowadzenie edukacji, rehabilitacji i integracji ze środowiskiem osób chorych i niepełnosprawnych	10.000 zł	10.000 zł
4	Nauka, edukacja i wychowanie , w tym m.in.: a) działania na rzecz dzieci i młodzieży b) stypendia dla uczniów	25.000 zł	25.000 zł
5	Porządek i bezpieczeństwo publiczne , w tym m.in.: a) organizacja bezpiecznego wypoczynku mieszkańców na plażach, b) wspieranie działań patroli wodnych w miejscach zbiorowego wypoczynku, c) wspieranie działań profilaktycznych prowadzących do poprawy świadomości społeczeństwa w zakresie bezpieczeństwa publicznego i ochrony własnej	10.000,00	10.000 zł
6	Ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego , w tym m.in.: a) realizacja przedsięwzięć mających na celu ochronę przyrody, zorientowanych na podnoszenie świadomości ekologicznej wśród mieszkańców Gminy oraz związanych z ochroną zwierząt	3.000 zł	3.000 zł
Razem:		313.000 zł	313.000 zł

Rozdział II

Zasady przyznawania dofinansowań

1. Zlecenie zadań i udzielanie dofinansowań następuje z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.),
2. W przypadku wyboru oferty, zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie wsparcia zadania.
3. **Kwota udzielonego dofinansowania z środków Gminy nie może przekroczyć 80% całkowitych kosztów zadania.**
4. Koszty administracyjne – mogą stanowić do 10 % wartości wnioskowanej kwoty dotacji. Najczęściej zaliczane do tej kategorii będą koszty obsługi projektu i koszty biurowe, np. koszty zakupu materiałów biurowych na potrzeby obsługi projektu, koszty usług teleinformatycznych, koszt kopiowania dokumentów, koszty obsługi księgowej projektu.
5. Dotacje nie mogą być wykorzystane na:
 - a. zakup gruntów i nieruchomości,
 - b. działalność gospodarczą,
 - c. działalność polityczną lub religijną,
 - d. **pokrycie zobowiązań powstałych przed datą zawarcia umowy,**
 - e. realizację inwestycji,
 - f. pokrycie kosztów utrzymania biura, z wyłączeniem bezpośrednich kosztów związanych z realizacją zadania publicznego, na które dotacja została przyznana,
 - g. realizację projektów finansowanych z budżetu Gminy z innego tytułu.
6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dofinansowania, nie gwarantuje również przyznania dofinansowania w wysokości wnioskowanej przez Oferenta. W przypadku, gdy suma wnioskowanych dofinansowań, wynikających ze złożonych ofert, przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania, organizator konkursu zastrzega sobie możliwość zmniejszenia wysokości przyznanego dofinansowania. W takim przypadku oferent zobowiązany jest do korekty kosztorysu i harmonogramu oferty na realizację zadania publicznego lub może wycofać ofertę.

Rozdział III

Termin i warunki realizacji zadań

1. Zadania, na które są składane oferty, powinny być wykonane w 2012 roku, przy czym początek realizacji zadania opisanego w ofercie powinien nastąpić w terminie od dnia zawarcia umowy.
2. Zadania powinny być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartymi umowami oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofertach.
3. Podmioty, które składają więcej niż jedną ofertą załączają 1 komplet dokumentów, o których mowa w rozdziale IV ust. 6, ze wskazaniem, przy której ofercie te załączniki się znajdują. Każda oferta musi być złożona w osobnej kopercie.

4. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa pomiędzy Gminą Miejską Człuchów a oferentem.
5. Zadanie zawarte w ofercie może być realizowane wspólnie przez więcej niż jeden podmiot, jeżeli oferta została złożona wspólnie. W takim przypadku wszystkie podmioty odpowiadają w równym stopniu za realizację zadania oraz ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania wynikające z realizacji zadania:
 - a. oferta wspólna wskazuje jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy oraz sposób reprezentacji wobec organu administracji publicznej,
 - b. umowę zawartą między organizacjami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, załącza się do oferty o wsparcie realizacji zadania
 - c. podmioty realizujące zadanie wspólne powinny posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym:
 - kadre: pedagodzy, trenerzy i inni specjaliści mający doświadczenie w pracy z zakresu przedstawionej oferty,
 - dokumentację potwierdzającą wcześniejszą realizację zadań o podobnym charakterze (np. recenzje, fotografie, foldery), o ile takie zadania były przez podmiot realizowane.

Rozdział IV

Termin i warunki składania ofert

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty realizacji zadania wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego, oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25). **Formularz oferty** wraz z załącznikami dostępny jest na stronie internetowej www.um.czuchow.pl w zakładce współpraca z ngo -> konkurs 2012.
2. **Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do 27 stycznia 2012 roku do godz. 15**
 - a) w sekretariacie Urzędu Miejskiego, Człuchów, al. Wojska Polskiego 1, pok. nr 114
 - b) drogą pocztową na adres Urzędu Miejskiego (decyduje data wpływu)
3. Oferta powinna być złożona w zamkniętej kopercie, opatrzonej nazwą zadania (zgodną z ogłoszonym zarządzeniem o konkursie) i oferenta. Wzór prawidłowo opisanej koperty:

<p>Pieczęć podmiotu</p> <p style="text-align: center;">Urząd Miejski w Człuchowie al. Wojska Polskiego 1 77-300 Człuchów</p> <p style="text-align: center;">Oferta na realizację zadań publicznych Gminy Miejskiej Człuchów</p> <p style="text-align: center;">Zadanie: np. Upowszechnianie kultury fizycznej</p>

4. W Dniu 30.01.2012 r. o godz. 10:00 w Urzędzie Miejskim w Człuchowie, w sali posiedzeń Rady Miejskiej - nr 13, odbędzie się otwarcie ofert. Oferty zostaną poddane ocenie formalnej, m.in.:
- a) terminowość złożenia oferty,
 - b) podmiot składający ofertę jest uprawniony do jej złożenia,
 - c) złożenie oferty na obowiązującym formularzu,
 - d) podpisanie oferty przez osoby upoważnione,
 - e) kompletność załączonej dokumentacji, w tym odpis z odpowiedniego rejestru, statut, sprawozdanie merytoryczne i finansowe, umowa partnerska, itp.
5. Oferty muszą być opieczętowane i podpisane przez osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są uprawnione do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawierania umów.
6. Do oferty przedkładanej na konkurs należy dołączyć:
- a) **aktualny wypis z właściwego rejestru, np. Krajowego Rejestru Sądowego** (tj. zgodny ze stanem faktycznym i prawnym) lub **inny dokument** potwierdzający status prawny oferenta oraz nazwiska i funkcje osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawierania umów (np. dekret biskupi),
 - b) **aktualny statut** potwierdzony przez osobę uprawnioną do reprezentacji lub ustanowionego pełnomocnika,
 - c) **pełnomocnictwa i upoważnienia** dla osób, które zgodnie z wypisem z Krajowego Rejestru Sądowego lub innym aktem są upoważnione do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawierania umów (dotyczy to w szczególności kół i oddziałów terenowych),
 - d) **sprawozdanie merytoryczne** z działalności za rok ubiegły, lub w przypadku krótszej działalności – za ten okres,
 - e) **sprawozdanie finansowe** za ostatni rok obrotowy. Dopuszcza się możliwość przedłożenia sprawozdania do 31.03.2012 r., jednak należy złożyć informację finansową za ostatni rok obrotowy na druku stanowiącym załącznik nr 1. W przypadku przyznania dofinansowania przed tą datą, umowa może być zawarta dopiero po dostarczeniu sprawozdania finansowego,
 - f) **umowę partnerską lub oświadczenie** w przypadku projektów z udziałem partnera,
 - g) **inne załączniki**, w tym rekomendacje i opinie o oferencie i realizowanych przez niego działaniach

Załączniki do ofert winny być:

- ponumerowane,
- 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,
- potwierdzone za zgodność z oryginałem przez ww. osoby, jeśli przedkładane są w formie kserokopii.
- jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji

Rozdział V

Termin, tryb i kryteria wyboru ofert

1. Wybór ofert do realizacji i tym samym ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później, **niż w ciągu 30 dni** od ostatniego dnia przyjmowania ofert.

2. Do zaopiniowania ofert złożonych na konkurs, Burmistrz powoła Komisję Konkursową, która dokona oceny ofert w zakresie realizacji zadań zgłoszonych do konkursu i zarekomenduje Burmistrzowi zadania do udzielenia wsparcia finansowego wraz z jego wysokością.
3. Zatwierdzenie oferty jest podstawą do zawarcia umowy na wykonanie zadania i otrzymania dotacji w terminie uzgodnionym przez strony.
4. Wybór ofert stanowiących formę realizacji ww. zadań nastąpi w oparciu o następujące kryteria:
 - a) merytoryczna wartość zadania (zgodność oferty z rodzajem zadania, zgodność celów statutowych oferenta z realizowanym zadaniem, zadeklarowane przez oferenta warunki, w tym kwalifikacje osób przy udziale których ma być realizowane zadanie, baza lokalowa, itp., skala zadania, ważność problemu, który będzie rozwiązany dzięki zadaniu oferenta, nowatorstwo, społeczne uzasadnienie)
 - b) informacje o oferencie (doświadczenie w realizacji podobnego zadania, wiarygodność finansowa, rzetelność i terminowość realizacji zadań zleconych w poprzednim roku, o ile oferent realizował już zadania z środków Gminy Miejskiej Człuchów, liczba odbiorców zadania),
 - c) organizacyjne i informacje o możliwości realizacji zadania (),
 - d) finansowe - informacja o kosztach zadania (koszt całkowity, wnioskowane dofinansowanie, udział % wnioskowanej dotacji w koszcie całkowitym).
5. Oferty złożone na nieodpowiednich formularzach, niekompletne, bez wymaganych załączników, złożone po terminie, niezgodne z ofertą konkursową, zawierające niewłaściwy udział procentowy środków własnych będą odrzucone z przyczyn formalnych.
6. Oferty na realizację zadań publicznych podlegają procedurze uzupełnienia braków formalnych. Uzupełnienie braków formalnych dotyczyć może wyłącznie:
 - a) uzupełnienia brakujących podpisów pod ofertą, w przypadku gdy wniosek nie został podpisany przez wszystkie osoby uprawnione statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych,
 - b) złożenia podpisu pod załącznikami do oferty przez osobę upoważnioną statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych,
 - c) poświadczenia za zgodność z oryginałem złożonych dokumentów przez osobę upoważnioną statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych,
 - d) uzupełnienia ofert o sprawozdanie finansowe, najpóźniej do 31.03.2012 r.
7. Informację o wynikach oceny formalnej, w przypadku możliwości uzupełnienia braków, przekazuje się telefonicznie w terminie podanym w ogłoszeniu konkursowym. Braki formalne podlegające uzupełnieniu, organizacje mogą uzupełnić w terminie 3 dni od przekazania informacji telefonicznie. W przypadku nieusunięcia braków formalnych oferty w wyznaczonym terminie, oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych bez możliwości kolejnego jej uzupełnienia.
8. O wynikach postępowania konkursowego oferenci biorący udział w konkursie zostaną powiadomieni pisemnie. Informacje na temat rozstrzygnięcia konkursu zamieszczone zostaną niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.czluchow.pl, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej www.um.czluchow.pl w zakładce – współpraca z ngo.
9. Jeżeli wysokość dotacji przyznanej w rozstrzygnięciu konkursu jest niższa aniżeli wnioskowana podmiot składający ofertę zobowiązany jest do przedłożenia korekty zakresu rzeczowego i finansowego zadania według wzoru stanowiącego załącznik

nr 2 w terminie 14 dni od ogłoszenia wyników konkursu. Brak przedłożenia w/w dokumentów w terminie uważa się za wycofanie oferty.

10. Od decyzji Burmistrza Człuchowa w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie przysługuje prawo do składania odwołań, skarg i protestów.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

1. W trakcie wykonywania zadania zleconego jak i po jego realizacji wyznaczeni przez Burmistrza pracownicy mogą dokonywać okresowej kontroli wykonania zadania w zakresie stanu realizacji zadania, efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania, prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania, prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.
2. Podmiot wykonujący zlecone zadanie udostępnia kontrolującemu wszelką dokumentację związaną z jego realizacją.
3. Burmistrz 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, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
4. Oferent jest zobowiązany do sporządzenia i składania sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie.
5. Oferent, który otrzyma dofinansowanie z budżetu Gminy jest zobowiązany do zamieszczania we wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach itp.), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach, na banerach i własnych stronach internetowych informacji o tym, iż zadanie dofinansowane jest przez Gminę Miejską Człuchów. Informacje takie winny być również podawane do publicznej wiadomości w czasie realizacji zadania.
6. Wszelkich informacji o konkursie udziela Justyna Gołębowska – podinspektor ds. turystyki i współpracy z organizacjami pozarządowymi, pok. nr 6, tel. 059 83 42 291 wew. 318

Załącznik nr 1
do Regulaminu szczegółowych zasad i trybu przeprowadzenia konkursu
na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe

Człuchów, dn.

(pieczęćka organizacji)

Informacja finansowa z działalności za rok 2011

I. Wpływy:

Wyszczególnienie	Źródło	Kwota
1. Dotacje/granty:		
3. Wpłaty uczestników:		
4. Składki członkowskie:		
5. Sponsorzy:		
6. Inne (jakie?)		
	RAZEM	

II. Wydatki:

Lp.	Rodzaj wydatków	Kwota
1.	Wynagrodzenia, w tym: a) osobowe (etaty), b) za umowy zlecenia, o dzieło, honoraria:	
2.	Narzuty od wynagrodzeń (ZUS, FP):	
3.	Opłaty za lokal – czynsz:	
4.	Opłaty eksploatacyjne (energia, woda, ogrzewanie, wywóz nieczystości, ubezpieczenie lokalu):	
5.	Opłaty za telefon, internet:	
6.	Koszty działalności (wybrać te, które występują, ewentualnie uzupełnić, np. materiały do zajęć, wyżywienie, środki czystości, materiały biurowe):	
7.	Koszty wyposażenia, napraw, remontów, itp.:	
8.	Pozostałe koszty (wyszczególnić, jakie?):	
RAZEM		

.....
(podpisy i pieczętki osób uprawnionych
do reprezentowania wnioskodawcy)

.....
pieczęć wnioskodawcy

**KOREKTA HARMONOGRAMU I KOSZTORYSU
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO,
dotyczącego otwartego konkursu ofert
w zakresie**

(nazwa zadania, np. Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej)

tytuł zadania

(własna nazwa projektu, wskazana w ofercie)

W związku z przyznaną dotacją w wysokości zł
dokonujemy korekty harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania

Harmonogram¹⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od..... do.....		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ²⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

¹⁾ 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).

²⁾ Opis zgodny z kosztorysem.

Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ³⁾	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 (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne ⁴⁾ : 1) 2)							
II	Koszty obsługi ⁵⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne: 1) 2)							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji : 1) 2)							
IV	Ogółem:							

³⁾ Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.

⁴⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.

⁵⁾ 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

Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

		[w zł]	[%]
1	Wnioskowana kwota dotacji		
2	Środki finansowe własne		
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3)		
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego		
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)		
3.3	pozostałe		
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)		
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)		100

Finansowe środki z innych źródeł publicznych

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) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Ewentualne inne zmiany:

.....

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/offerentów)

Data.....