

**Zarządzenie Nr 69/12
Burmistrza Miasta Kobyłka
z dnia 9 maja 2012 r.**

w sprawie ogłoszenia II otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w 2012 roku

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 pkt 14, 15 i 32 oraz art. 5 ust. 2 pkt 1, ust. 4 oraz art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010r., Nr 234, poz. 1536 ze zm.) zarządza się, co następuje:

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

- 1) edukacyjna opieka wychowawcza,
- 2) pomoc społeczna,
- 3) przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym.

§ 2. 1. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie wsparcia wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji oraz w formie powierzenia wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na sfinansowanie jego realizacji.

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

§ 3. Informację o ogłoszeniu konkursu publikuje się poprzez jej umieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kobyłka www.bip.kobylka.pl;
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Kobyłka;
- 3) na stronie internetowej Urzędu Miasta Kobyłka www.kobylka.pl.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierzą się Kierownikowi Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

Robert Roguski

OGŁOSZENIE

Burmistrz Miasta Kobyłka ogłasza II otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w 2012 r.
w następujących zakresach zadań publicznych zakresu:

- 1) edukacyjna opieka wychowawcza,
- 2) pomoc społeczna,
- 3) przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym.

I. Terminy, warunki realizacji poszczególnych rodzajów zadań publicznych oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację wskazanych zadań.

1. ZAKRES EDUKACYJNA OPIEKA WYCHOWAWCZA

Lp.	Nazwa zadania szczegółowego
1.	<i>Organizacja wypoczynku letniego dzieci i młodzieży w formie wyjazdowej</i>

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację wskazanego zadania wynosi 20 000 zł.

Termin realizacji zadań publicznych: 30.06.-31.08.2012 r.

Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie wsparcia wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji, które nie może przekroczyć 90% całkowitych kosztów zadania.

W ofercie w części III.8 tj. *Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadani publicznego* oferent powinien zamieścić program wychowczo-edukacyjny wypoczynku.

Dofinansowanie można wykorzystać tylko, gdy placówka wypoczynku (kolonie, obóz, itp.) została zarejestrowana we właściwym dla miejsca siedziby organizatora Kuratorium Oświaty.

2. ZAKRES POMOC SPOŁECZNA

Lp.	Nazwa zadania szczegółowego
1.	<i>Wspieranie działań mających na celu usamodzielnienie się osób niepełnosprawnych oraz integrację tych osób między innymi poprzez organizowanie imprez plenerowych</i>

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację wskazanego zadania wynosi 5 000 zł.

Termin realizacji zadań publicznych: 30.06.-31.08.2012 r.

Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie wsparcia wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji, które nie może przekroczyć 90% całkowitych kosztów zadania.

3. ZAKRES PRZECIWDZIAŁANIE UZALEŻNIENIOM I PATOLOGIOM SPOŁECZNYM

Lp.	Nazwa zadania szczegółowego
1.	<i>Organizacja wypoczynku letniego dzieci i młodzieży z rodzin dysfunkcyjnych w formie wyjazdowej, z uwzględnieniem realizacji programów z zakresu profilaktyki alkoholowej i narkomanii.</i>

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację wskazanego zadania wynosi 30 000 zł.

Termin realizacji zadań publicznych: 30.06.-31.08.2012 r.

Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie powierzenia wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na sfinansowanie jego realizacji.

Odbiorcami zadania będzie grupa około 30 osób – wychowanków świetlic środowiskowych w Kobyłce.

W przypadku wypożyczynu trwającego łącznie z dojazdem 14 dni przewiduje się finansowanie w wysokości nie wyższej niż 900 zł na osobę. Gmina Kobyłka może zmniejszyć dofinansowanie wysokości finansowania w zależności od długości wypożyczynu oraz ewentualnie od warunków realizacji zadania opisanych w ofercie, jak również proporcjonalnie do liczby odbiorców zadania.

Dofinansowanie można wykorzystać tylko, gdy placówka wypożyczynu (kolonie, obóz, itp.) została zarejestrowana we właściwym dla miejsca siedziby organizatora Kuratorium Oświaty.

W ofercie w części III.8 tj. *Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego* oferent powinien zamieścić program wychowczo-edukacyjny wypożyczynu uwzględniający realizację działań z zakresu profilaktyki alkoholowej i narkomanii.

II. Pozostałe warunki realizacji zadań z zakresów:

- 1) *edukacyjna opieka wychowawcza*
 - 2) *pomoc społeczna*
 - 3) *przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym, zadanie szczegółowe:*
1. Oferent zobowiązany jest do wykazania w Części III pkt 3 (Opis adresatów zadania publicznego) planowanej liczby adresatów zadania publicznego (z wyłączeniem zadania 3). Oferent zostanie zobowiązany do dostarczenia listy adresatów zadania publicznego z oświadczeniami rodziców prawnych opiekunów (lub uczestników zadania, w przypadku uczestników pełnoletnich) o wyrażeniu zgody na udział wskazanego uczestnika w realizacji zadania publicznego oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. Dokumenty te będą warunkiem niezbędnym do podpisania umowy na realizację zadania publicznego. Dokumenty wymienione w niniejszym punkcie oferent, który uzyskał dofinansowanie lub sfinansowanie będzie zobowiązany przedstawić przed podpisaniem umowy. Wzór listy adresatów oraz wzór oświadczenia stanowią odpowiednio załączniki Nr 2, 3 i 4 do ogłoszenia.
 2. Odbiorcami zadań muszą być wyłącznie mieszkańcy Gminy Kobyłka.
 3. Podmioty ubiegające się o dotację z budżetu Gminy Kobyłka w ramach wsparcia wykonywania zadań publicznych w składanych ofertach winny wykazać min. 10% wkładu własnego.
 4. Przyjmuje się, że "dzieci i młodzież" jako odbiorcy zadań publicznych to grupa odbiorców w wieku od 5 lat do ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej.
 5. Zadania należy realizować w taki sposób, by działaniami wynikającymi z poszczególnych zadań, objęta była jak największa liczba uczestników.
 6. Podmioty realizujące zadanie powinny posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w szczególności: kadre - specjalistów o kwalifikacjach potwierdzonych dokumentami oraz dokumentację potwierdzającą doświadczenie i rzetelną jakość wykonania danego typu zadań.
 7. Podmioty, które otrzymają dotację na realizację zadania, są zobowiązane zamieścić w sposób czytelny informację o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Gminę Kobyłka w następującym brzmieniu: „Zadanie (nazwa zadania)” jest realizowane dzięki dofinansowaniu ze środków Gminy Kobyłka”, w wydawanych przez siebie, w ramach zadania, publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych i reklamowych, poprzez media, w tym na swojej stronie internetowej, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę, a także poprzez ustną informację kierowaną do odbiorców. Gmina Kobyłka może zobowiązać oferenta wybranego w drodze otwartego konkursu ofert do przedstawienia wszelkich informacji promocyjnych dotyczących zadania publicznego, dotowanego ze środków Gminy Kobyłka.
 8. Podmioty, które otrzymają dotację na realizację zadania, są zobowiązane do prowadzenia dokumentacji z realizacji zadania m.in. według wytycznych Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych

Urzędu Miasta Kobyłka.

9. Zadania winny być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartymi umowami oraz z obowiązującymi standardami i przepisami w szczególności ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 Nr 101, poz. 926), ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2010 Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. 2011 Nr 185, poz. 1092 z późn. zm.).
10. W przypadku organizacji wypoczynku letniego dzieci i młodzieży (dot. zadań z zakresów 1 i 3) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997 r., w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. Nr,12, poz. 67 ze zm.). Wybrani w drodze konkursu ofertenci mogą być wezwani do przedstawienia zaświadczenie o zgłoszeniu wypoczynku wydanego przez kuratora oświaty, właściwego ze względu na miejsce siedziby lub zamieszkania organizatora wypoczynku oraz dokumentów potwierdzających kwalifikacje osób kierujących wypoczynkiem i wychowawców.
11. Podmioty realizujące zadanie powinny posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w szczególności: kadre – specjalistów o kwalifikacjach potwierdzonych stosownymi zaświadczeniami oraz dokumentację potwierdzającą doświadczenie i rzetelną jakość wykonania danego typu zadań.
12. Środki pochodzące z dotacji mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie kosztów wynikających bezpośrednio z realizacji zadania, w szczególności:
 - 1) wyżywienie oraz zakwaterowanie uczestników oraz kierowników wypoczynku i wychowawców/opiekunów, wolontariuszy,
 - 2) zakupu materiałów na zajęcia dla uczestników,
 - 3) transportu uczestników,
 - 4) pokrycia kosztów biletów wstępu do obiektów sportowych, rekreacyjnych, instytucji kultury.
 - 5) wynagrodzenia kierowników wypoczynku, wychowawców/opiekunów, pielęgniarek.
13. Koszty dotyczące wynagrodzenia osób zaangażowanych w realizację zadania muszą być opisane i uzasadnione w ofercie poprzez: podanie liczby tych osób, określeniem ich zakresu zadań i wskazanie dla każdej z nich stawki godzinowej za realizację zadania.
14. Środki pochodzące z dotacji **nie mogą** być przeznaczone na finansowanie wynagrodzeń osób zajmujących się obsługą administracyjno-księgową zadania.
15. Gmina Kobyłka zastrzega sobie możliwość negocjacji harmonogramów i kosztorysów zadania publicznego z oferentami, którzy otrzymali dofinansowanie.
16. Praca wolontariuszy stanowi wkład osobowy organizacji i powinna być ujęta w dziale IV pkt 3 oferty. Wycena pracy wolontariuszy może stanowić finansowy wkład własny organizacji, w wysokości nie większej niż 50% całości wkładu własnego.
17. W trakcie realizacji zadań, w ramach prowadzonego nadzoru merytorycznego, zwraca się szczególną uwagę na:
 - 1) realizowanie zadań merytorycznych zgodnie z przyjętymi programami;
 - 2) wykorzystywanie przyznawanych kwot dotacji zgodnie z przeznaczeniem;
 - 3) prawidłowe, rzetelne oraz terminowe sporządzanie rozliczeń finansowych i sprawozdań merytorycznych;
 - 4) oszczędne i celowe wydatkowanie przyznanych środków finansowych;
 - 5) kwalifikację osób, przy udziale których podmiot ma realizować zadanie.

III. Warunki i termin składania ofert

1. Oferty na realizację zadania publicznego należy przygotować na formularzu, który stanowi załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011r., Nr 6, poz. 25). Edytowalny wzór formularza oferty dostępny jest na stronie internetowej Urzędu Miasta Kobyłka: www.kobylka.pl (zakładka: Organizacje pozarządowe/Formularze konkursowe).
2. **Oferent na dane zadanie szczegółowe może złożyć tylko jedną ofertę.** Złożenie więcej niż jednej oferty powoduje odrzucenie na etapie oceny formalnej wszystkich ofert złożonych przez danego oferenta na dane zadanie szczegółowe.
3. **Ofertę, wszystkie oświadczenia i inne dokumenty załączone do oferty muszą podpisywać osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu.** W przypadku wystawienia przez w/w osoby upoważnień do podpisywania dokumentów (lub określonych rodzajów dokumentów) upoważnienia muszą być dołączone do oferty.
4. W ofercie należy wypełnić lub odpowiednio wykreślić wszystkie pola **Oświadczenia**, znajdującego się na końcu oferty, a poniżej w punkcie *Załączniki i rekomendacje* należy wpisać **wszystkie dołączone do oferty załączniki.**
5. W ofercie powinno być wyraźnie wyszczególnione podstawowe konto bankowe organizacji oraz wyraźnie podany numer telefonu komórkowego do bezpośredniego kontaktu z osobą odpowiedzialną za realizację zadania oraz dane kontaktowe (adres do korespondencji, nr tel. kontaktowego).
6. **Wymagane jest aby w odpowiednim miejscu oferty znalazły się informacje o dotychczasowym doświadczeniu w realizacji zadań podobnego rodzaju** (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną).
7. **Dodatkowo do oferty należy załączyć:**
 - 1) aktualny odpis z rejestru (np. KRS) lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących. Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany. *(Dopuszcza się złożenie poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii odpowiedniego dokumentu potwierdzającego status prawny oferenta, przy czym oferent może zostać zobowiązany do przedstawienia do wglądu oryginału dokumentu);*
 - 2) statut organizacji (nie dotyczy parafii i innych kościelnych osób prawnych nie posiadających statusu organizacji pożytku publicznego);
 - 3) oświadczenie oferenta, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego ogłoszenia
Dokument uznaje się za poprawny pod względem formalnym, gdy zostaną skreślone/usunięte wszystkie niepotrzebne sformułowania oznaczone gwiazdką oraz zostaną podane wszystkie żądane informacje.
8. **Potwierdzenie za zgodność z oryginałem** złożonych kserokopii dokumentów następuje poprzez odpowiednie skreślenie/usunięcie niepotrzebnego sformułowania w pkt. 8 Oświadczenia oferenta.
9. Do oferty mogą być dołączone opinie o ofercie, rekomendacje, dokumenty potwierdzające doświadczenie w realizacji zadań podobnego typu.
10. W trakcie oceny formalnej lub merytorycznej oferty oferent może zostać zobowiązany do przedstawienia:
 - 1) sprawozdania merytorycznego za rok 2011 lub, w przypadku krótszej działalności, za okres od dnia rejestracji do dnia złożenia oferty;
 - 2) sprawozdania finansowego za ostatni zamknięty rok budżetowy, sporządzanego na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) składającego się z trzech elementów: bilansu, rachunku wyników lub rachunku zysków i strat

oraz informacji dodatkowej lub oświadczenia dla podmiotów kościelnych o braku konieczności sporządzania sprawozdania finansowego, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego ogłoszenia;

- 3) Listy adresatów zadania zawierającej imię nazwisko, adres zamieszkania, datę urodzenia wg załącznika Nr 3 do niniejszego ogłoszenia.

Oferty należy składać do dnia 04.06.2012 r. do godz. 10.00

Oferty należy składać w Kancelarii Urzędu Miasta Kobyłka (pok. 5) ul. Wołomińska 1, 05 - 230 Kobyłka lub za pośrednictwem poczty.

Oferty przyjmowane są w zamkniętych kopertach opisanych w następujący sposób:

- nazwa i adres organizacji;
- nazwa zakresu zadania publicznego;
- nazwa zadania szczegółowego;
- z dopiskiem „KONKURS OFERT”.

Liczy się data wpływu do kancelarii Urzędu Miasta Kobyłka.

IV. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert, termin dokonania wyboru ofert oraz zasady przyznawania dotacji.

1. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010, Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.).
2. Złożenie oferty nie gwarantuje przyznania dotacji.
3. Oceny formalnej i merytorycznej dokonuje się na podstawie § 8. Uchwały Nr XI/116/11 Rady Miejskiej w Kobyłce z dnia 30 listopada 2011r. w sprawie przyjęcia programu współpracy Miasta Kobyłka na 2012 rok z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art.3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zgodnie z kryteriami zawartymi w niniejszym ogłoszeniu.
4. Merytorycznie rozpatrywane będą wyłącznie oferty kompletne i prawidłowe, złożone według obowiązującego w dniu składania oferty wzoru, w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym. Za prawidłowe sporządzenie oferty odpowiada oferent.
5. W trakcie pracy komisji opiniującej oferty, w przypadku wątpliwości, co do oferty danego podmiotu dopuszcza się możliwość przerwania posiedzenia komisji opiniującej i wezwanie danego podmiotu do przedstawienia dodatkowych informacji mogących mieć wpływ na ocenę merytoryczną złożonej przez niego oferty.
6. **Odrzuceniu podlegają oferty:**
 - 1) złożone na drukach innych niż wskazane w niniejszym ogłoszeniu;
 - 2) niekompletne;
 - 3) złożone po terminie;
 - 4) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi organizacji składającej ofertę;
 - 5) złożone przez podmiot nieuprawniony, zgodnie z niniejszym ogłoszeniem do wzięcia udziału w konkursie;
 - 6) nie dotyczące pod względem merytorycznym zadań wskazanych w niniejszym ogłoszeniu;
 - 7) przekraczające kwotę zamieszczoną w ogłoszeniu;
 - 8) nie dające gwarancji realizacji zadania przez organizację.
7. Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmie Burmistrz Miasta Kobyłka w terminie 30 dni od ostatniego dnia składania ofert w formie zarządzenia. Ogłoszenie o wynikach konkursu zostanie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kobyłka www.bip.kobylka.pl,

na stronie internetowej www.kobylka.pl (w zakładce Organizacje pozarządowe) oraz na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta Kobyłka.

8. Do zarządzenia Burmistrza w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
9. Zarządzenie Burmistrza Miasta Kobyłka w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z oferentem (Zleceniobiorcą), którego oferta została wybrana do realizacji zadania. Oferenci zostaną powiadomieni listownie o przyznaniu lub o odmowie przyznania dotacji.
10. Wybór oferty nie oznacza przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej.
11. W przypadku otrzymania niższej, niż wnioskowana kwota dotacji, oferent zobowiązany jest w ciągu 7 dni od dnia wydania Zarządzenia Burmistrza Miasta Kobyłka w sprawie wyboru ofert na realizację zadań publicznych i wysokości przyznanej dotacji, do przedłożenia korekty kosztorysu, a także w razie takiej konieczności- zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania.
12. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadań regulować będzie umowa pomiędzy Gminą a oferentem wybranym w wyniku konkursu ofert.
13. Przyznana dotacja może być wykorzystana wyłącznie na realizację merytorycznych zadań zawartych w ofercie bezpośrednio związanych z realizacją zadania.
14. **Środki finansowe nie mogą być przeznaczone na:**
 - 1) opłacenie kosztów stałych działalności oferenta realizującego zadanie;
 - 2) pokrycie kosztów utrzymania biura organizacji starającej się o przyznanie dotacji;
 - 3) pokrycie kosztów wydatków na wynagrodzenia pracowników niezaangażowanych w realizację zadania, chyba że stanowią one niezbędny element realizacji projektu;
 - 4) opłacenie usług telefonicznych zarówno telefonii stacjonarnej jak i komórkowej;
 - 5) zakup sprzętu, wyposażenia i akcesoriów bezpośrednio niezwiązanych z realizacją zadania.

Informacje dotyczące konkursu można uzyskać osobiście w Wydziale Edukacji i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Kobyłka, ul. Wołomińska 1 oraz telefonicznie pod numerem tel. (22) 786-31-17 wew. 200, 203 lub 218.

V. Informacja o zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadania publiczne tego samego rodzaju i związane z nimi koszty, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3.

Zakres zadań publicznych	2010	2011
EDUKACYJNA OPIEKA WYCHOWAWCZA	50 000	20 000
POMOC SPOŁECZNA	15 000	10 000
PRZECIWDZIAŁANIE UZALEŻNIENIOM I PATOLOGIOM SPOŁECZNYM	21 500	34 920

.....
pieczęć organizacji

Kobyłka, dnia.....

Urząd Miasta Kobyłka
ul. Wołomińska 1
05-230 Kobyłka

O Ś W I A D C Z E N I E O F E R E N T A

W związku z ubieganiem się o **wsparcie/powierzenie*** zadania publicznegow okresie od.....do....., ze środków Gminy Kobyłka, realizowanego przez naszą organizację, składamy następujące oświadczenie:

Niżej podpisane osoby, posiadające prawo do składania oświadczeń woli oświadczają, że ww. organizacja:

- 1) **nie posiada/posiada*** zaległości wobec Gminy Kobyłka z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od środków transportowych;
- 2) **nie posiada/posiada*** zaległości wobec Gminy Kobyłka z tytułu najmu lub bezumownego zajmowania lokalu użytkowego;
- 3) **nie posiada/posiada*** zaległości wobec Gminy Kobyłka z tytułu użytkowania wieczystego lub dzierżawy gruntu;
- 4) **nie zalega/zalega*** z podatkami we właściwym dla organizacji Urzędzie Skarbowym;
- 5) **nie zalega/zalega*** ze składkami na ubezpieczenie (ZUS);
- 6) **korzystała/nie korzystała*** ze środków finansowych Gminy Kobyłka w ciągu ostatnich 3 lat i **wywiązała/nie wywiązała się z umów na wykonanie zadania publicznego***;
- 7) **nie jest/jest*** wykluczona z prawa otrzymania dotacji ze środków publicznych zgodnie z art. 145 ust. 6 w związku z art. 190 ustawy o finansach publicznych;
- 8) **składa załączniki/nie składa załączników*** w formie kserokopii i **poświadcza zgodność złożonych kopii z oryginałem***;

Osoby składające oświadczenie:

.....
Data, podpis, pieczęć organizacji

* **niepotrzebne skreślić lub usunąć.**

W przypadku, gdy oferent posiada zaległości, o których mowa w pkt 1 – 5, do oświadczenia należy dołączyć krótką informację o zaległościach mogącą wpłynąć na ocenę wiarygodności finansowej oferenta.

.....

Administrator danych:

(pełna nazwa i adres siedziby
administratora danych)

Lista odbiorców zadania publicznego pn.

.....

współfinansowanego ze środków Gminy Kobyłka

Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Adres zamieszkania

Administrator danych:

.....

(pełna nazwa i adres siedziby
administratora danych)

Kobyłka, dn.201...r.

Oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów

Wyrażamy zgodę na udział

(imię i nazwisko dziecka)

urodzonego/ej.....

...

zamieszkałego/ej

.....
na udział w zajęciach pozalekcyjnych pn.

.....
.....

dotowanych w ramach realizacji zadań publicznych przez Gminę Kobyłka.

Jednocześnie oświadczamy, że wyrażamy zgodę na przetwarzanie danych osobowych
.....(imię i nazwisko dziecka) zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997
r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z. 2002, Nr 101 poz. 926) dla potrzeb niezbędnych do
realizacji ww. zadania publicznego. Oświadczamy również, że zostaliśmy poinformowani o prawie
dostępu do treści udostępnionych danych oraz do ich poprawiania

.....
czytelne podpisy rodziców/prawnych opiekunów

Administrator danych:

.....

(pełna nazwa i adres siedziby
administratora danych)

Kobyłka, dn.201...r.

Oświadczenie pełnoletniego uczestnika

.....

(imię i nazwisko uczestnika)

.....

(data i miejsce urodzenia)

.....

(adres **zamieszkania**)

W związku z realizacją zadania publicznego pn..
dotowanego przez Gminę Kobyłka, jako uczestnik ww. zadania oświadczam, że wyrażam zgodę
na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji, zgodnie z
ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z. 2002, Nr 101 poz. 926).
Oświadczam również, że zostałem/am poinformowany/a o prawie dostępu do treści swoich danych
oraz do ich poprawiania.

.....

czytelny podpis