

**Zarządzenie Nr ...<sup>99</sup>.../2015**  
**Burmistrza Miasta Kobyłka**  
**z dnia 5 maja 2015r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w 2015 roku.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 pkt 15 i pkt 32 oraz art. 5 ust. 2 pkt 1, ust. 4 oraz art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014r. poz. 1118 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

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

- 1) edukacyjna opieka wychowawcza;
- 2) 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.

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](http://www.bip.kobylka.pl);
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Kobyłka;
- 3) na stronie internetowej Urzędu Miasta Kobyłka [www.kobylka.pl](http://www.kobylka.pl).

**§ 4.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Oświaty, Promocji i Spraw Społecznych.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Z up. BURMISTRZA**

*Karina Jaźwińska*  
**Karina Jaźwińska**  
Zastępca Burmistrza

## OGŁOSZENIE

Burmistrz Miasta Kobyłka ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w 2015r. w następujących zakresach:

- edukacyjna opieka wychowawcza,
- przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym.

### **I. Nazwa zadania szczegółowego i termin realizacji zadań.**

#### **1. ZAKRES EDUKACYJNA OPIEKA WYCHOWAWCZA**

**Nazwa zadania szczegółowego:** *Organizacja wypoczynku letniego dzieci i młodzieży w formie wyjazdowej*

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.

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania wynosi 15 000 zł.

#### **2. ZAKRES PRZECIWDZIAŁANIE UZALEŻNIENIOM I PATOLOGIOM SPOŁECZNYM**

**Nazwa zadania szczegółowego:** *Organizacja wypoczynku letniego dzieci i młodzieży z rodzin dysfunkcyjnych w formie wyjazdowej, z uwzględnieniem realizacji programów z zakresu profilaktyki alkoholowej i narkomanii.*

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.

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania wynosi 8 000 zł.

**Wysokość przyznanej dotacji** będzie stanowiła iloczyn liczby uczestników zadania i kwoty nie niższej niż 100 zł i nie wyższej jak 200 zł na uczestnika, będącego mieszkańcem Miasta Kobyłka.

**Termin realizacji zadania publicznego:** 27.06 - 31.08.2015r., w tym czas trwania zorganizowanego wypoczynku co najmniej 10 dni.

### **II. Warunki realizacji zadania publicznego.**

1. Odbiorcami zadania muszą być wyłącznie mieszkańcy Miasta Kobyłka.
2. Przyjmuje się, że "dzieci i młodzież" jako odbiorcy zadań publicznych to grupa odbiorców w wieku od 6 lat do ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej. W przypadku uczestników pełnoletnich będących uczniami szkoły ponadgimnazjalnej oferent może być wezwany do okazania aktualnej legitymacji szkolnej.
3. W ofercie należy wskazać szczegółowy sposób rekrutacji uczestników zadania (część III pkt 9 „Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania”).
4. Dopuszcza się pobieranie opłaty od adresatów zadania.
5. W ofercie w części III. 8 tj. *Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego* oferent powinien zamieścić program wychowawczo-edukacyjny wypoczynku.
6. Dofinansowanie można wykorzystać tylko, gdy placówka wypoczynku (kolonie, obóz, itp.) została zarejestrowana we właściwym dla miejsca siedziby organizatora Kuratorium Oświaty.
7. W przypadku organizacji wypoczynku letniego dzieci i młodzieży wybrani w drodze konkursu oferenci zobowiązani są do przedstawienia: zaświadczenia 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. Dokumenty należy przedłożyć przed podpisaniem umowy na realizację zadania publicznego.

8. Oferent realizujący zadanie powinien posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w szczególności: kadrę - specjalistów o kwalifikacjach potwierdzonych dokumentami oraz dokumentację potwierdzającą doświadczenie i rzetelną jakość wykonania danego typu zadań.
9. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartymi umowami oraz z obowiązującymi standardami i przepisami w szczególności ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy prawo zamówień publicznych oraz ustawy o finansach publicznych.
10. Oferent który otrzyma dotację na realizację zadania, jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji z realizacji zadania m.in. według wytycznych Wydziału Oświaty, Promocji i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Kobyłka.

### **III. Obowiązki oferenta wynikające z realizacji zadania.**

1. Oferent ubiegający się o dotację z budżetu Miasta Kobyłka w ramach wsparcia wykonywania zadania publicznego w składanych ofertach winien wykazać swój min. 20% wkład własny.
2. Środki pochodzące z dotacji winny być przeznaczone wyłącznie na zakwaterowanie, wyżywienie oraz transport uczestników zadania publicznego będących mieszkańcami Miasta Kobyłka. Udzielona dotacja winna w widoczny sposób obniżyć koszt udziału uczestnika w zorganizowanym wypoczynku.
3. Oferent, który otrzyma dotację na realizację zadania, jest zobowiązany zamieścić w sposób czytelny informację o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Miasto Kobyłka w następującym brzmieniu: „Zadanie (*nazwa zadania*)” jest realizowane dzięki dofinansowaniu ze środków Miasta 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. Miasto Kobyłka może zobowiązać oferenta wybranego w drodze otwartego konkursu ofert do przedstawienia wszelkich informacji promocyjnych dotyczących zadania publicznego, dotowanego ze środków Miasta Kobyłka.
4. Miasto Kobyłka zastrzega sobie możliwość negocjacji harmonogramów i kosztorysów zadania publicznego z oferentami, którzy otrzymali dofinansowanie.
5. W trakcie realizacji zadania, 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.

### **IV. Warunki składania ofert.**

1. Ofertę 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 i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz 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](http://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. 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;*
- 4) do oferty mogą być dołączone opinie o oferencie, rekomendacje, dokumenty potwierdzające doświadczenie w realizacji zadań podobnego typu.

4. 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 ww. osoby upoważnień do podpisywania dokumentów (lub określonych rodzajów dokumentów) upoważnienia muszą być dołączone do oferty.

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) do osoby odpowiedzialnej za sprawy administracyjno – księgowe.

6. W trakcie oceny formalnej lub merytorycznej oferty oferent może zostać zobowiązany do przedstawienia:

- 1) sprawozdania merytorycznego za rok 2014 lub w przypadku krótszej działalności, za okres od dnia rejestracji do dnia złożenia oferty;
- 2) sprawozdania finansowego za ostatni zamknięty rok obrotowy, sporządzanego na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.) składające 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, stanowiące załącznik Nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

## V. Termin składania ofert.

1. **Oferty należy składać do dnia 29 maja 2015r.**

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

3. 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 – (zakres oraz nazwa zadania szczegółowego)”.

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

1. Złożenie oferty nie gwarantuje przyznania dotacji.

2. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie przy uwzględnieniu zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014r. poz. 1118 z późn. zm.).
3. Oceny formalnej złożonych ofert dokonuje co najmniej dwóch upoważnionych przez Burmistrza Miasta Kobyłka pracowników.
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 celu opiniowania merytorycznego ofert na realizację zadań publicznych Burmistrz Miasta Kobyłka powołuje komisje konkursowe, zgodnie z art. 15 ust. 2a – 2f ustawy.
  - 1) W skład komisji konkursowej nie mogą wchodzić:
    - a) przedstawiciele organizacji, których oferta jest opiniowana przez komisję konkursową;
    - b) osoby, których udział w opiniowaniu ofert może powodować konflikt interesów.
  - 2) Komisja pracuje na posiedzeniach w składzie co najmniej  $\frac{1}{2}$  pełnego składu osobowego.
  - 3) Posiedzeniom komisji przewodniczy Przewodniczący, który jest wskazany w zarządzeniu o powołaniu komisji lub osoba pisemnie upoważniona przez Przewodniczącego.
  - 4) Członkowie komisji nie otrzymują dodatkowego wynagrodzenia z tytułu pracy w Komisji.
  - 5) Komisja konkursowa opiniując oferty bierze pod uwagę warunki wskazane w art. 15 ust. 1 pkt 1 – 6 ustawy, a także opiniuje zgodność oferty z zadaniem określonym w konkursie oraz efektywność zakładanych celów realizacji zadania publicznego oraz sposobów ich realizacji.
  - 6) Komisja przygotowuje i przedstawia Burmistrzowi Miasta Kobyłka protokół zawierający opinie na temat złożonych ofert oraz wysokość proponowanego dofinansowania lub sfinansowania zadania.
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 podejmuje Burmistrz Miasta Kobyłka na podstawie protokołu komisji konkursowej oraz oceny oferty zgodnie z kryteriami wskazanymi w art. 15 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Ogłoszenie o wynikach konkursu zostanie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kobyłka [www.bip.kobylka.pl](http://www.bip.kobylka.pl), na stronie internetowej [www.kobylka.pl](http://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 nieudzieleniu 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 zadania.
12. Przyznana dotacja może być wykorzystana wyłącznie na realizację merytorycznych zadań zawartych w ofercie bezpośrednio związanych z realizacją zadania.
13. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadań regulować będzie umowa pomiędzy Miastem a oferentem wybranym w wyniku konkursu ofert.

**VII. Informacja, o której mowa w art. 13 ust. 2 pkt 7 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie** o zrealizowanych przez Burmistrza Miasta Kobyłka 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 ww. ustawy.

| <b>ZAKRES ZADAŃ PUBLICZNYCH</b>                           | <b>2014</b> | <b>2015</b> |
|-----------------------------------------------------------|-------------|-------------|
| EDUKACYJNA OPIEKA WYCHOWAWCZA                             | 17 000,00   | 0,00        |
| PRZECIWDZIAŁANIE UZALEŻNIENIOM<br>I PATOLOGIOM SPOŁECZNYM | 186 000,00  | 143 860,00  |

Informacje dotyczące konkursu można uzyskać osobiście w Wydziale Oświaty, Promocji i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Kobyłka przy ul. Wołomińskiej 1 oraz telefonicznie pod numerem tel. (22) 760 - 70 - 40 - 41.

.....  
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 publicznego .....w okresie od.....do....., ze środków Miasta 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 Miasta Kobyłka z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od środków transportowych;
- 2) **nie posiada/posiada\*** zaległości wobec Miasta Kobyłka z tytułu najmu lub bezumownego zajmowania lokalu użytkowego;
- 3) **nie posiada/posiada\*** zaległości wobec Miasta 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 Miasta Kobyłka w ciągu ostatnich 3 lat i **wywiązała/nie wywiązała się z umów na wykonanie zadania publicznego\***;
- 7) **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.

.....  
pieczęćka oferenta (nazwa i adres)

Kobyłka, dnia .....

Urząd Miasta Kobyłka  
ul. Wołomińska 1  
05-230 Kobyłka

**OŚWIADCZENIE DLA PODMIOTÓW KOŚCIELNYCH O BRAKU KONIECZNOŚCI  
SPORZĄDZANIA SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO**

Niniejszym, oświadczam, że .....  
nazwa i adres kościelnej osoby prawnej

nie jest organizacją pożytku publicznego oraz nie prowadzi działalności gospodarczej, w związku z czym, na podstawie art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 17 maja 1989r. o gwarancjach wolności sumienia i wyznania (Dz. U. z 2005r. Nr 231, poz. 1965 z późn. zm.) i art. 17 ust. 1 pkt 4a ustawy z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2014r. poz. 851 z późn. zm.) nie ma obowiązku prowadzenia dokumentacji wymaganej przez przepisy prawa podatkowego, a w konsekwencji sporządzania sprawozdań finansowych.

.....  
pieczęćka i czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

.....  
Administrator danych:  
(pełna nazwa i adres siedziby  
administratora danych )

Lista odbiorców zadania publicznego pn.

.....  
współfinansowanego ze środków Miasta Kobyłka

| LP. | IMIĘ I NAZWISKO | DATA URODZENIA | ADRES ZAMIESZKANIA |
|-----|-----------------|----------------|--------------------|
|     |                 |                |                    |
|     |                 |                |                    |
|     |                 |                |                    |
|     |                 |                |                    |
|     |                 |                |                    |
|     |                 |                |                    |
|     |                 |                |                    |
|     |                 |                |                    |
|     |                 |                |                    |
|     |                 |                |                    |
|     |                 |                |                    |
|     |                 |                |                    |
|     |                 |                |                    |
|     |                 |                |                    |

.....  
pieczętka i czytelny podpis osoby oferenta

Kobylka, dn. ....201...r.

.....  
Administrator danych:  
(pełna nazwa i adres siedziby administratora danych )

### **Oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów**

Wyrażam zgodę na udział w zadaniu publicznym realizowanym przez organizację pozarządową

.....  
(nazwa organizacji)

pod nazwą .....  
(nazwa zadania publicznego)

przez moje dziecko .....ur. ....  
(imię i nazwisko dziecka) (data urodzenia)

zamieszkałego w Kobylce przy ul. ....

Poinformowano mnie, że organizacja na realizację zadania otrzymała dotację z budżetu Miasta Kobylka w wysokości ..... zł co skutkowało obniżeniem kosztów wyjazdu mojego dziecka w wysokości ..... zł.

Jednocześnie oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1182 j.t.) 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

Kobyłka, dn. ....201...r.

.....  
Administrator danych:

(pełna nazwa i adres siedziby administratora danych )

### Oświadczenie pełnoletniego uczestnika

.....  
(imię i nazwisko uczestnika)

.....  
(data i miejsce urodzenia)

Kobyłka ul. ....

(adres zamieszkania)

Oświadczam, że w związku z realizacją zadania publicznego przez organizację pozarządową

.....  
(nazwa organizacji)

pod nazwą .....

(nazwa zadania publicznego)

którego jestem uczestnikiem poinformowano mnie, że organizacja na realizację zadania otrzymała dotację z budżetu Miasta Kobyłka w wysokości ..... zł co skutkowało obniżeniem kosztów mojego wyjazdu w wysokości ..... zł.

Jednocześnie oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1182 j.t.) dla potrzeb niezbędnych do realizacji ww. zadania publicznego. Oświadczamy również, że zostaliśmy poinformowani o prawie dostępu do treści udostępnionych danych oraz do ich poprawiania

.....  
czytelny podpis