

ZARZĄDZENIE NR 21 / 2026
BURMISTRZA GMINY JEDLICZE

z dnia 2 lutego 2026 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego
pn. Usługa organizacji wyjazdów dla uczestników Klubów Seniora w Moderówce, Jedliczu,
Potoku i Żarnowcu w ramach projektu
pt.: "Centrum Usług Społecznych w Jedliczu"

Działając na podstawie art. 7 ust.1 pkt 19 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025r. poz. 1153 z późn. zm.), art. 221 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2025r. poz. 1483 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 pkt 6, 7,10,14, 16,17 i 19, art. 5 ust.2 pkt. 1, art. 11 ust. 1 pkt 2 i art. 13 ust. 1-3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2025r. poz. 1338 z późn. zm.), Uchwały Nr XIII/132/2024 Rady Miejskiej w Jedliczu z dnia 27 listopada 2024r. w sprawie uchwalenia "Wieloletniego programu współpracy Gminy Jedlicze z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na lata 2025-2029"

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pn. Usługa organizacji wyjazdów dla uczestników Klubów Seniora w Moderówce, Jedliczu, Potoku i Żarnowcu w ramach projektu pt.: "Centrum Usług Społecznych w Jedliczu" realizowanego w Priorytecie nr FEPK.07 „Kapitał ludzki gotowy do zmian”, Działania 7.18. Usługi społeczne i zdrowotne świadczone w społeczności lokalnej programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027, nabór nr FEPK.07.18-IP.01-002/24 w ramach programu Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027.

§ 2. Ogłoszenie o konkursie, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia, zamieszcza się na stronie internetowej Gminy Jedlicze, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jedlicze i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Jedliczu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Gminy Jedlicze

Wojciech Tomkiewicz



Załącznik do Zarządzenia nr 21 / 2026
Burmistrza Gminy Jedlicze
z dnia 2 lutego 2026r.

OGŁOSZENIE BURMISTRZA GMINY JEDLICZE

o otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego pn. Usługa organizacji wyjazdów dla uczestników Klubów Seniora w Moderówce, Jedliczu, Potoku i Żarnowcu w ramach projektu pt.: „Centrum Usług Społecznych w Jedliczu”

§ 1. Cel konkursu i rodzaj zadania publicznego:

1. Celem zadania jest integracja uczestników Klubów Seniora działających na terenie gminy Jedlicze, a także ich aktywizacja społeczna.
2. Przedmiotem otwartego konkursu ofert jest realizacja zadania publicznego pn. **Usługa organizacji wyjazdów dla uczestników Klubów Seniora w Moderówce, Jedliczu, Potoku i Żarnowcu w ramach projektu pt.: „Centrum Usług Społecznych w Jedliczu”**.
3. Zadanie to mieści się w sferze zadań publicznych określonych w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2025r. poz. 1338 z późn. zm.).
4. **Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania publicznego w latach 2026-2027 roku wynosi: 258.921,44 zł.**
Kwota dotyczy 1 wyjazdu 1 -dniowego i 2 wyjazdów 2-dniowych, a każdy wyjazd dla 125 Seniorów i 2 Opiekunów zatrudnionych u Zamawiającego.
5. **Wkład własny finansowy Oferenta nie jest wymagany.**
6. **W ramach konkursu nie przewiduje się kosztów administracyjnych, w kalkulacji kosztów powinny zostać uwzględnione tylko koszty realizacji działań.**
7. **Rozliczenie finansowe wydatków dotyczących danego wyjazdu nastąpi według stawki (kwoty) na 1 osobę tj. uczestnika , wynikającej z faktycznie poniesionych wydatków za zorganizowanie wyjazdu (wg programu i świadczeń o których mowa w §3 pkt. 2.2 niniejszego ogłoszenia oraz cen rynkowych) dla faktycznej liczby osób która zgłosiła udział i uczestniczyła w danym wyjeździe (tj. Seniorzy z Klubów Seniora wg Listy obecności na wyjeździe + 2 Opiekunów zatrudnionych w Klubie Seniora).**
8. **Maksymalny koszt jednostkowy brutto na 1 osobę tj. uczestnika 2 -dniowego wyjazdu nie może przekraczać kwoty 725,92 zł.**
9. **Maksymalny koszt jednostkowy brutto na 1 osobę tj. uczestnika 1-dniowego wyjazdu nie może przekraczać kwoty 359,44 zł.**

§2. Zasady przyznawania dotacji:

1. Zasady przyznawania dotacji na realizację w/w zadań określają przepisy:
 - a) Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025r. poz. 1153 z późn. zm.).
 - b) Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2025r. poz. 1338 z późn. zm.).
 - b) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2025r. poz. 1483 z późn. zm.).
 - c) Uchwała Nr XIII/132/2024 Rady Miejskiej w Jedliczu z dnia 27 listopada 2024r. w sprawie uchwalenia "Wieloletniego programu współpracy Gminy Jedlicze z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy

z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na lata 2025-2029".

2. Uprawnionymi do złożenia oferty są:

- a. podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego w rozumieniu art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jeżeli ich cele statutowe dotyczą działalności w sferze zadań publicznych obejmujących: „kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego”, „działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym”, „nauka, szkolnictwo wyższe, edukacja, oświata i wychowanie”, „działalność na rzecz osób niepełnosprawnych”, „turystyka i krajoznawstwo”, „ochrona i promocja zdrowia”, „wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej”.

b. podmioty ekonomii społecznej.

3. Złożona oferta musi być zgodna ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (tj. Dz. U. z 2018, poz. 2057).

4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji. Dotację na realizację zadania otrzyma podmiot, którego oferta zostanie wybrana w niniejszym postępowaniu konkursowym.

5. Rozpatrywane będą oferty wyłącznie złożone według obowiązującego wzoru i w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym. Oceny złożonych ofert dokona Komisja Konkursowa powołana odrębnym Zarządzeniem.

Oceny ofert pod względem formalnym Komisja dokona na kartach oceny formalnej, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

Oceny ofert pod względem merytorycznym Komisja dokona na kartach oceny merytorycznej, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

6. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnoprawnych lub innych wad oferty, pełnomocnik ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, wzywa organizację do ich usunięcia w terminie 3 dni od otrzymania pisemnego wezwania, przy czym, jeżeli ostatni dzień wyznaczonego terminu wypada na dzień ustawowo wolny od pracy, termin ten upływa w następnym dniu roboczym. Oferta nie poprawiona w w/w terminie nie będzie rozpatrzona.

7. Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmie Burmistrz Gminy Jedlicze w drodze zarządzenia.

8. Przyznanie dotacji na realizację zadania nastąpi na podstawie zawartej umowy z podmiotem, którego oferta zostanie wybrana w konkursie na zasadach określonych w ustawie.

§ 3. Terminy i warunki realizacji zadania:

1) Termin realizacji zadania określa się **od dnia zawarcia umowy do dnia 15 grudnia 2027r.**

2) **Szczegółowe warunki realizacji zadania:**

2.1 Ogólne warunki:

Należy wziąć pod uwagę, że uczestnikami projektu są osoby potrzebujące wsparcia w codziennym funkcjonowaniu z powodu wieku 60+, stanu zdrowia, niepełnosprawności często mogą wymagać zastosowania specjalnych diet, stąd należy uwzględnić przy kalkulacji fakt, iż konieczne będzie zapewnienie niektórym uczestnikom zamienników w stosunku do wyżywienia opisanego w ofercie.

Ponadto, wszystkie lokale/obiekty, w których będą organizowane formy wsparcia, jak również oferowane formy wsparcia w ramach danego wyjazdu muszą odbywać się



w obiektach/lokalach dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnością/być dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością.

W przypadku wyjazdów dwudniowych konieczne jest zapewnienie zakwaterowania uczestników wyjazdu w pensjonatach, hotelach o nie niższym standardzie niż 3*, zwanych dalej hotelem, spełniających poniższe wymogi:

- a) śniadanie w cenie noclegu w postaci bufetu szwedzkiego (gramatura wyżywienia podana przy opisie danego wyjazdu)
- b) hotel musi być czysty, wyposażony w pościel, ręczniki oraz podstawowe środki higieny (mydło, papier toaletowy),
- c) pokoje 2, 3 lub 4 osobowe z łazienką, pokoje nie mogą być koedukacyjne.
- d) oddzielne pokoje dla opiekunów,
- e) możliwość zorganizowania ogniska przy lokalnej muzyce,
- f) dostosowanym do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, w szczególności w zakresie niepełnosprawności ruchowej

2.2 Organizacja wyjazdów dla uczestników Klubów Seniora w Moderówce, Jedliczu, Potoku i Żarnowcu w latach 2025-2027 obejmuje: 2 wyjazdy dwudniowe oraz 1 wyjazd jednodniowy dla 125 osób każdy wyjazd oraz dla 2 Opiekunów sprawujących bezpośrednio opiekę nad uczestnikami, którzy są zatrudnieni u Zamawiającego.

Rok 2026 Tatry - maj / czerwiec

W programie:

- 1 dzień - zwiedzanie kompleksu klasztoru Klarysek w Starym Sączu, zakwaterowanie w hotelu w Bukowinie Tatrzańskiej, obiad, czas na relaks w hotelowym SPA, kolacja grillowa z folklorem góralskim
- 2 dzień - śniadanie, wykwaterowanie, zwiedzanie Zakopanego (kompleks skoczni narciarskich, Gubałówka, spacer po Krupówkach, Ośrodek Edukacyjny Tatrzańskiego Parku Narodowego, Sanktuarium na Krzeptówkach)

W świadczeniach:

- przejazdy autokarem turystycznym (1 kierowca, opłaty drogowe i parkingowe)
- zakwaterowanie w pensjonacie/hotelu 3* w Bukowinie Tatrzańskiej - pokoje 2- i 3-osobowe z łazienkami (w cenie korzystanie z wewnętrznego basenu hotelowego, sauny, jacuzzi),
- obiad 1 dnia (szwedzki stół - do wyboru min. 2 zupy, min. 3 dania główne w tym 1 wegetariańskie, min. 3 desery, woda, soki, kawa, herbata, pieczywo, min. 3 surówki),
- kolacja biesiadna grillowa z góralskim folklorem (pieczywo, dodatki, kiełbaski, sery góralskie, żurek, kiszzone ogórki, smalec, żurawina, kawa, herbata, góralska kapela),
- śniadanie (szwedzki stół do wyboru min. 5 wędlin, 5 serów, 5 sałatek, jajecznica, jaja gotowane, kiełbaski na gorąco, min. 4 rodzaje pieczywa, pasztet, pomidory, ogórki, słodkie bułeczki, owoce, kawa, herbata, soki),
- obiad 2 dnia (zupa, danie główne, deser, kompot)
- bilety wstępu: wjazd i zjazd z Gubałówki

**rok 2026 Tarnów - Zalipie - wrzesień / październik****W programie:**

- przejazd do Zalipia
- zwiedzanie Zagrody Muzealnej
- warsztaty malarskie
- przejazd do Tarnowa
- obiad
- zwiedzanie z przewodnikiem starego miasta
- Muzeum Regionalne

W świadczeniach:

- przejazd autokarem turystycznym
- wstęp do ekspozycji
- obiad
- opieka pilota
- ubezpieczenie NNW
- wstępy do Muzeum Regionalnego w Tarnowie i do jego oddziału w Zalipiu,
- Warsztat w Zalipiu
- obiad w restauracji/barze w kompleksie termalnym (zupa, drugie danie mięsne, napój, deser, kawa/herbata)

kwiecień/maj 2027 - Bieszczady**W programie:**

- **1 dzień** przejazd kolejką bieszczadzką na trasie Majdan-Balnica-Majdan, przejazd Wielką Pętlą Bieszczadzką z widokiem na Połoninę Wetlińską i Caryńską, obiad, pokazowa zagroda żubrów w Mucznej, kolacja biesiadna (przystawka, ciepłe danie główne, 2 sałatki, zimna płyta z różnymi serami i wędlinami min. 300g/osobę, pieczywo, woda, soki w dzbankach bez ograniczeń, deser, kawa/herbata) - muzyka na żywo (bard z gitarą lub DJ)
- **2 dzień** śniadanie, przejazd kolejką gondolową nad Zaporą w Solinie, wejście na wieżę widokową na Górze Plaza, powrót kolejką do Soliny, spacer po Zaporze w Solinie, obiad, Ogród Miniatur i Ogród Biblijny w Myczkowcach

W świadczeniach:

- zakwaterowanie: hotel min. 3* z basenem wewnętrznym (w cenie), pokoje 2-, 3- osobowe
- 2 obiady: zupa, danie główne, deser, napój, kawa/herbata
- śniadanie (szwedzki stół do wyboru min. 5 wędlin, 5 serów, 5 sałatek, jajecznica, jaja gotowane, kiełbaski na gorąco, min. 4 rodzaje pieczywa, pasztet, pomidory, ogórki, słodkie bułeczki, owoce, kawa, herbata, soki),
- kolacja biesiadna (przystawka, ciepłe danie główne, 2 sałatki, zimna płyta z różnymi serami i wędlinami min. 300g/osobę, pieczywo, woda, soki w dzbankach bez ograniczeń, deser, kawa/herbata) - muzyka na żywo (bard z gitarą lub DJ)
- przejazd autokarem turystycznym
- zakup biletów wstępu na zaplanowane atrakcje
- opieka pilota
- ubezpieczenie NNW
- przejazd Bieszczadzką Kolejką Leśną na trasie Majdan-Balnica-Majdan
- przejazd kolejką linową nad zaporą w Solinie (w obie strony+wieża widokowa)

**Minimalna gramatura obiadu dla seniorów (na osobę) podczas 1-dniowych i 2-dniowych wyjazdów.****Orientacyjna gramatura na 1 osobę – obiad *****1. Zupa:**

- Zupa jarzynowa, pomidorowa, rosół itp.: min. **400 ml**
- Z wkładką (np. mięso, ziemniaki, makaron, ryż): min. **80 g wkładki**

2. Danie główne:

- Mięso (gotowane, pieczone, duszone): min. **100 g** (waga po obróbce)
- Ryba (pieczona, gotowana): min. **120 g** (waga po obróbce)
- Ziemniaki/kasza/ryż/makaron: min. **250 g**
- Warzywa gotowane lub zestaw surówek: min. **150 g**
- Potrawy bezmięsne: min. **300 g**

3. Deser/kompot:

- Deser: ciasto domowe: 1 sztuka na 1 osobę: waga: min. **100–150 g**
- Kompot lub napój owocowy: min. **250 ml**
- Kawa/herbata: **min. 250 ml**

Minimalna gramatura kolacji dla seniorów (na osobę) podczas 2-dniowych wyjazdów**Orientacyjna gramatura na osobę – kolacja/śniadanie**

Grupa produktów	Przykładowa gramatura (g/os.)	Uwagi
Pieczyno (bułki, chleb)	80–100 g	Jasne i ciemne, najlepiej świeże, miękkie
Masło / margaryna	10–15 g	Opcjonalnie można dodać pasty kanapkowe
Wędliny / mięso gotowane	30–50 g	Najlepiej chude: drobiowe, szynka, schab
Ser żółty / twaróg	20–40 g	Twaróg może być w formie pasty lub z warzywami
Warzywa świeże (ogórek, pomidor, papryka, sałata)	50–100 g	Plastry, słupki, dekoracyjnie ułożone
Salatki warzywne min. dwa rodzaje (np. jarzynowa, z selerem itp.)	80-100 g	O łagodnym smaku, nie nadmiernie przyprawione i łagodniejsze
Owoce świeże / suszone	50–100 g	Pokrojone w porcje, mogą być sezonowe
Napoje (herbata, kawa, woda)	wg potrzeb (min. 250 ml)	Ciepłe i zimne, najlepiej niesłodzone

a) podane gramatury odnoszą się do standardowej diety,

b) dopuszcza się stosowanie zamienników surowców w przypadku diet specjalnych, z zachowaniem w równoważnej wartości odżywczej i energetycznej,

- c) Posiłki powinny być zgodne z aktualnymi normami żywienia osób starszych, zgodnie z wytycznymi Instytutu Żywności i Żywienia lub Narodowego Centrum Edukacji Żywnościowej
- d) Posiłki powinny być przygotowywane z produktów świeżych, o dobrej jakości sensorycznej, podawane w odpowiedniej temperaturze (ciepłe – min. 65°C, zimne – max. 10°C).
- e) Posiłki powinny być serwowane w sposób estetyczny – z dbałością o układ produktów na talerzu i ewentualne dekoracje, sprzyjające apetytowi osób starszych.
- f) W przypadku osób z ograniczoną sprawnością ruchową, pomocy przy spożywaniu posiłku będzie udzielał opiekun grupy.

Dodatkowe postanowienia dotyczące realizacji usługi:

Wykonawca zobowiązuje się do zachowania dbałości o środowisko naturalne, poprzez m.in. eliminowanie z użycia przedmiotów jednorazowego użytku wykonanych z tworzyw sztucznych, rezygnacji z używania jednorazowych opakowań, toreb, siatek i reklamówek wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych, wykorzystywania przy wykonywaniu umowy materiałów, które pochodzą z recyklingu lub podlegają procesowi recyklingu, itp.

2.3 Grupa docelowa: 125 osób, które zamieszkują województwo podkarpackie, gminę Jedlicze, zaliczane do grupy seniorów w wieku 60+, które ze względu na wiek, stan zdrowia lub niepełnosprawność w związku z niemożnością samodzielnego, wykonywania co najmniej jednej z podstawowych czynności dnia codziennego wymaga wsparcia.

2.4 Miejsce realizacji zamówienia:

Wyjazdy dwudniowe: Bieszczady, Polskie Tatry

Wyjazd jednodniowy: Tarnów- Zalipie

2.5 Wymiar świadczenia usługi:

2026 i 2027 - 2 wyjazdy dwudniowe

2026 - 1 wyjazd jednodniowy

ŁĄCZNA LICZBA WYJAZDÓW WYNOŚI 3.

2.6 Terminy będą uzgadniane do 100 dni roboczych miesiąca poprzedzającego organizację wyjazdu.

W przypadku niemożności zorganizowania wyjazdów w uzgodnionym terminie Wykonawca zobowiązuje się poinformować zamawiającego o tym fakcie na co najmniej 7 dni robocze wcześniej oraz uzyskać akceptację zmiany terminu.

2.7 Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania czynności na bieżąco, bez zbędnej zwłoki, ze starannością wynikająca z profesjonalnego charakteru świadczonych usług oraz z poszanowaniem zasad etyki zawodowej.

2.8 Wykonanie zadań przez Wykonawcę potwierdzone będzie protokołem, wskazującym prawidłowe wykonanie organizacji wyjazdów, w tym ze wskazaniem liczby uczestników będących podstawą obliczenia ostatecznej kwoty zapłaty.

2.9. Konflikt interesów:

a) w celu uniknięcia konfliktu interesów, zamówienie nie może być udzielone podmiotom powiązanym z zamawiającym osobowo lub kapitałowo.

b) informacja na temat zakazu konfliktu interesów:

- w celu uniknięcia konfliktu interesów, zamówienie nie może być udzielone podmiotom powiązanym z zamawiającym osobowo lub kapitałowo,
- przez powiązania osobowe lub kapitałowe należy rozumieć powiązania polegające na:

- uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej, posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji (o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa), pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub związaniu z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostawaniu we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - pozostawaniu z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia,
- c) w celu wykazania braku konfliktu interesów wykonawca składa oświadczenie o braku powiązań osobowych lub kapitałowych z zamawiającym,
- d) Wykonawca, który nie złoży oświadczenia o którym mowa w pkt c zostanie wykluczony z postępowania a oferta jego zostanie odrzucona.

2.10. Zadanie ma być wykonane zgodnie z planem i harmonogramem działań, zestawieniem kosztów realizacji zadania opracowanym przez oferenta, oraz obowiązującymi standardami i należytą starannością.

2.11. Podmiot realizujący zadanie publiczne finansowane ze środków dotacji jest zobowiązany do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z tematyką zadania publicznego, w zakresie określonym w ustawie z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz.U. z 2024r. poz. 1411 z późn. zm.).

2.12. W toku realizacji zadania dopuszcza się możliwość dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów o nie więcej niż 20%.

§ 4. Termin składania ofert:

1. Oferty prawidłowo i kompletnie wypełnione należy składać w terminie do dnia **23 lutego 2026r., do godz. 16.00** na **Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Jedliczu, ul. Rynek 6**, lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Urzędu Gminy w Jedliczu, ul. Rynek 6, 38-460 Jedlicze.

Na kopercie z ofertą powinien znaleźć się dopisek: **Usługa organizacji wyjazdów dla uczestników Klubów Seniora w Moderówce, Jedliczu, Potoku i Żarnowcu w ramach projektu pt.: „Centrum Usług Społecznych w Jedliczu” oraz adres zwrotny Oferenta.**

2. Istnieje również możliwość złożenia oferty drogą internetową za pośrednictwem:
- a. platformy ePUAP. Adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej ePUAP: Id Podmiotu dla Urzędu Gminy Jedlicze to f9oo3ur19e, adres skrzynki podawczej to /f9oo3ur19e/SkrytkaESP. Ofertę należy sygnować **podpisem elektronicznym weryfikowanym certyfikatem kwalifikowanym**. Szczegółowe informacje dotyczące e-usługi Urzędu Gminy w Jedliczu (to jest ePUAP) dostępne są na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Jedliczu (link do strony <https://jedlicze.bip.gov.pl/e-uslugi-urzedu-gminy-jedlicze-epuap/e-uslugi-urzedu-gminy-jedlicze-epuap.html>),
 - b. platformy e-Doręczenia. Adres skrzynki e-doręczeń: AE:PL-50158-71047-BVHBI-17. Ofertę należy sygnować podpisem elektronicznym weryfikowanym certyfikatem kwalifikowanym.

3. Oferty należy składać zgodnie ze wzorem oferty stanowiącym **załącznik nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r.** w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (tj. Dz. U. z 2018, poz. 2057), umieszczonym w formie elektronicznej, dostępnej na stronie internetowej Gminy Jedlicze: **<http://jedlicze.pl/strona-3329-jedlicka-baza-danych-o-organizacjach.html>**.
4. **Ofertę należy podpisać przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta i opatrzyć pieczętami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa oferenta.** Wymagane załączniki muszą być dołączone do oferty w formie papierowej, a dołączone kopie muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta, na każdej stronie dokumentu. Ofertę należy wypełnić w każdym wymaganym polu i rubryce, a jeżeli wypełnienie nie dotyczy podmiotu, należy wpisać słowo „nie dotyczy”.
- W przypadku składania oferty drogą internetową za pośrednictwem platformy ePUAP lub e-Doręczenia, ofertę należy sygnować podpisem elektronicznym weryfikowanym certyfikatem kwalifikowanym.**
5. **Złożona oferta powinna zawierać w szczególności:**
- a) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
 - b) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
 - c) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego – **w podziale na koszty poszczególnych wyjazdów jednodniowych i dwudniowych w poszczególnych latach. Z kalkulacji powinno wynikać jaki jest całkowity koszt 1 wyjazdu i całkowity koszt na 1 uczestnika. W kalkulacji kosztów należy uwzględnić tylko koszty realizacji działań, nie dopuszcza się kosztów administracyjnych.**
 - d) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,
 - e) informację o planowanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł,
 - f) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
6. Oferty, które zostaną złożone po wyznaczonym terminie nie będą brane pod uwagę w konkursie i zostaną zwrócone oferentowi bez otwierania. Odrzuceniu podlegają również oferty:
- a) nieprawidłowo lub błędnie wypełnione, niekompletne, jeżeli nie zostały poprawione w wyznaczonym terminie,
 - b) niezgodne ze wzorem,
 - c) złożone przez podmiot nieuprawniony,
 - d) nie dotyczące pod względem merytorycznym zadań wskazanych w ogłoszeniu o konkursie,
 - e) podpisane przez osobę nieuprawnioną.
7. **Do oferty należy załączyć:**
- a) Klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w związku ze złożeniem oferty na realizację zadania publicznego - **załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia** - oryginał.
 - b) Aktualny wypis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.
 - c) Aktualny Statut oferenta.



- d) Pełnomocnictwo do działania w imieniu organizacji - w przypadku składania oferty przez pełnomocnika.
- e) **Oświadczenie, że Oferent posiada doświadczenie w realizacji tożsamyh działań tj. organizacja wyjazdu / wyjazdów dla co najmniej 40 osób - w oryginale.**
- g) **Oświadczenie, że Oferent nie jest powiązany osobowo ani kapitałowo z Zamawiającym – w oryginale.**
- h) Wzór oferty - załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia - oryginał.

Kserokopie załączanych dokumentów należy potwierdzić za zgodność z oryginałem na każdej stronie dokumentu, przez osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta.

§ 5. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert:

1. Tryb postępowania:

- a) w pierwszym etapie oceny ofert konkursowych pełnomocnik ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi sprawdza prawidłowość wypełnionych ofert,
- b) Komisja Konkursowa w terminie do 5 dni od dnia zakończenia naboru ofert na posiedzeniu dokonuje oceny formalnej i merytorycznej ofert i przedstawia je w formie pisemnej Burmistrzowi Gminy Jedlicze oraz odrzuca oferty niespełniające wymogów formalnych,
- c) Komisja Konkursowa może żądać dodatkowych informacji oraz wyjaśnień dotyczących złożonych ofert w czasie oceny formalnej i merytorycznej ofert,
- d) ostateczną decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Burmistrz Gminy Jedlicze,
- e) wyniki oceny końcowej i wykaz przyznanych dotacji zostaną podane do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej Gminy Jedlicze, a podmiot składający ofertę o podjęciu decyzji zostanie powiadomiony pisemnie.

2. Oferty będą oceniane na podstawie poniższych kryteriów:

- a) ocena możliwości realizacji zadania publicznego;
- b) ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
- c) ocena proponowanej jakości wykonania zadania kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie publiczne,
- d) ocena planowanego przez Oferenta udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego, w przypadku o którym mowa w art. 5 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- e) ocena planowanego wkładu rzeczowego i osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków;
- f) ocena realizacji uprzednio zleconych zadań publicznych pod względem rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków, w przypadku Oferentów, którzy w latach poprzednich realizowali zadania publiczne zlecone przez Gminę Jedlicze.

3. Burmistrz Gminy Jedlicze może unieważnić otwarty konkurs ofert:

- a) jeżeli nie złożono żadnej oferty;
- b) gdy żadna z ofert nie spełniała wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu konkursowym;
- c) bez podania przyczyny na każdym jego etapie lub odstąpienia od zawarcia umowy z Oferentem, w sytuacji zdarzeń i okoliczności na które organizator konkursu nie miał wpływu i wiedzy w chwili ogłoszenia konkursu, nawet po ogłoszeniu jego wyników i wyborze ofert;



- d) w przypadku skorzystania z uprawnień wskazanych w punkcie 3 ust. c) organizator konkursu nie będzie zobowiązany do wypłaty Oferentowi jakiegokolwiek świadczenia pieniężnego, w tym z tytułu poniesionych kosztów lub utraconych korzyści.

§ 6. Zrealizowane 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.

Informuję, że w 204 i 2025 roku nie zostały wydatkowane środki finansowe na realizację zadań publicznych tego samego rodzaju, natomiast wysokość dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom o których mowa w art. 3 ust. 3 w 2024 roku wyniosła 268.800,00 zł w roku 2025 wyniosła 277.600,00 zł.

§ 7. Informacji w sprawie konkursu udziela Pani Wioletta Godlewska-Jerzyk – Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Jedliczu, tel. 134484757.



Załącznik nr 1 do Ogłoszenia Burmistrza Gminy Jedlicze

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

RODZAJ ZADANIA W OBSZARZE: „kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego”, „działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym”, „nauka, szkolnictwo wyższe, edukacja, oświata i wychowanie”, „działalność na rzecz osób niepełnosprawnych”, „turystyka i krajoznawstwo”, „ochrona i promocja zdrowia”, „wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej”

OGÓLNE DANE DOTYCZĄCE OFERTY	
1. NAZWA I ADRES OFERENTA	
2. NAZWA ZADANIA OKREŚLONEGO W KONKURSIE	
3. NUMER OFERTY	

KRYTERIA FORMALNE		
OFERTA SPEŁNIA WYMOGI FORMALNE JEŻELI	TAK / NIE *	Uwagi
Oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie		
Oferta złożona na właściwym formularzu		
Oferta złożona przez podmiot uprawniony		
Oferta złożona na zadanie ogłoszone w konkursie		
Oferta jest podpisana przez osoby do tego upoważnione		
Oferta jest kompletna i posiada wszystkie wymagane załączniki		
Oferta jest opatrzona podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy certyfikatu kwalifikowanego <i>/dotyczy ofert złożonych za pośrednictwem platformy ePUAP/ e-Doręczenia</i>		
Uwagi dotyczące oceny formalnej		
Podpisy członków komisji oceniających ofertę:		
1.	4.	
2.	5.	
3.	6.	
Oferta spełnia wymogi formalne / nie spełnia wymogów formalnych** i podlega / nie podlega ** ocenie merytorycznej (podpis przewodniczącego komisji)	

*wpisać we właściwą rubrykę

**niepotrzebne skreśli

KARTA INDYWIDUALNEJ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

Imię i nazwisko Przewodniczącego / Członka Komisji konkursowej

RODZAJ ZADANIA W OBSZARZE: „kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego”, „działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym”, „nauka, szkolnictwo wyższe, edukacja, oświata i wychowanie”, „działalność na rzecz osób niepełnosprawnych”, „turystyka i krajoznawstwo”, „ochrona i promocja zdrowia”, „wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej”

L.P.	NAZWA OFERENTA	ocena możliwości realizacji zadania publicznego (m.in. doświadczenie)	ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie publiczne (m.in. potencjał osobowy)	ocena planowanego przez Oferenta udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzą z innych źródeł na realizację zadania publicznego, w przypadku o którym mowa w art. 5 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie	ocena planowanego wkładu rzeczowego i osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	ocena realizacji uprzednio zleconych zadań publicznych pod względem rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków, w przypadku Oferentów, którzy w latach poprzednich realizowali zadania publiczne zlecone przez Gminę Jedlicze	Ogólna suma punktów
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	XXXXXXXX	od 0 do 5 pkt	od 0 do 5 pkt	od 0 do 5 pkt	od 0 do 5 pkt	od 0 do 5 pkt	od 0 do 5 pkt	XXXXXXXX
					XXXXXXXX			
					XXXXXXXX			
					XXXXXXXX			

.....
(podpis osoby oceniającej)

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku ze złożeniem oferty na realizację zadania publicznego

Zgodnie z art.13 ust.1 i 2 ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r., tzw. „RODO”, przyjmuję do wiadomości, że:

1. Administratorem wszystkich danych osobowych zawartych w ofercie jest Burmistrz Gminy Jedlicze, Urząd Gminy Jedlicze, ul. Rynek 6, 38 - 460 Jedlicze.
2. Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadania publicznego pod nazwą: **Usługa organizacji wyjazdów dla uczestników Klubów Seniora w Moderówce, Jedliczu, Potoku i Żarnowcu w ramach projektu pt.: „Centrum Usług Społecznych w Jedliczu”**, a podstawą prawną ich przetwarzania będzie bez odrębnej zgody jest art. 6 ust 1 lit. a i c) RODO, co oznacza, że przetwarzanie danych następuje na podstawie zgody oraz jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego, ciążącego na Administratorze danych w stosunku do danych do których żądania na podstawie prawa uprawniony jest Administrator danych w procesie otwartego konkursu ofert.
3. Odbiorcą danych osobowych mogą być podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty realizujące zadania publiczne na podstawie odrębnej umowy powierzenia danych.
4. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego / organizacji międzynarodowej.
5. Dane będą przechowywane:
 - a. w przypadku negatywnego rozpatrzenia oferty lub odstąpienia od realizacji zadania – zgodnie z właściwą kategorią archiwalną;
 - b. w przypadku pozytywnego rozpatrzenia oferty i przystąpienia do realizacji zadania – do czasu zaakceptowania przez Gminę Jedlicze sprawozdania końcowego z realizacji zadania, o którym mowa w pkt. 2, następnie zostaną zarchiwizowane zgodnie z właściwą kategorią archiwalną.
6. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się wyłącznie na podstawie zgody - oferent posiada prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Istnieje prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, prawo ograniczenia przetwarzania, prawo sprzeciwu wobec przetwarzanych danych oraz jeżeli jest to technicznie możliwe do przeniesienia danych. Prawo do usunięcia, swoich danych przysługuje w sytuacji, gdy wcześniej wyrażona zgoda na przetwarzanie danych zostanie cofnięta, a przepisy ustawy szczególnej zezwalają na ich trwałe usunięcie.
8. Istnieje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy zostanie uznane, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r., tzw. „RODO”.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym w zakresie w jakim stanowi o tym prawo, a w pozostałym zakresie (innych danych) nie wynikającym wprost z przepisów prawa, podanie danych w sposób dobrowolny, konkretny, świadomy, w formie wyraźnego działania potwierdzającego (np. podanie ich na formularzu, wniosku lub innym dokumencie papierowym lub elektronicznym) przyzwalającego na przetwarzanie tych danych przez Administratora danych jest również definiowane jako wyrażona „zgoda”. Brak podania danych osobowych wymaganych przez przepisy prawa w procesie rekrutacji powoduje wstrzymanie procesu otwartego konkursu ofert, powoduje wstrzymanie procesu.
10. Dane co do zasady nie będą przetwarzane w celu podejmowania zautomatyzowanej decyzji i nie będą przetwarzane w celu profilowania.

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

Wzór oferty

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

POUCZENIE co do sposobu wypełniania 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.

Zaznaczenie „*”, 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 ¹⁾	

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	
------------------------------	--

¹⁾ 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 ²⁾
5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać: <ol style="list-style-type: none"> co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania) 					

²⁾ 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 ³⁾		
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

³⁾ 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	Rok 34)
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 ⁵⁾		
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 oferentów⁶⁾

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
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 poszczególni 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.

⁴⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

⁶⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁷⁾ 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.

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

Data