

ZARZĄDZENIE NR 148/2020
WÓJTA GMINY CZERWONAK

z dnia 01.07. 2020 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadań publicznych w zakresie organizacji i promocji honorowego poboru krwi i rejestracji dawcy szpiku kostnego w banku szpiku w 2020 r.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713), art. 11 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie organizacji i promocji honorowego poboru krwi i rejestracji dawcy szpiku kostnego w banku szpiku w 2020 r.

§ 2. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 3. W celu opiniowania złożonych ofert zostanie powołana komisja konkursowa.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Dialogu Społecznego.

§ 5. Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.


Marcin Wojtkowiak

Załącznik do zarządzenia Nr

Wójta Gminy Czerwonak

z dnia.....2020 r.

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert

na powierzenie realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie **organizacji i promocji honorowego poboru krwi i rejestracji dawcy szpiku kostnego w banku szpiku w 2020 r.**

I. Cel konkursu

Celem konkursu jest wyłonienie ofert i sfinansowanie realizacji zadań publicznych w zakresie organizacji i promocji honorowego poboru krwi i rejestracji dawcy szpiku kostnego w banku szpiku w 2020 r.

II. Forma zlecenia realizacji zadań publicznych: powierzenie.

III. Opis zadania

1. Rodzaj zadania: ochrona i promocja zdrowia - organizacja i promocja honorowego poboru krwi i rejestracji dawcy szpiku kostnego w banku szpiku w 2020 r.
2. Cel zadania: promocja honorowego krwiodawstwa skutkująca pozyskaniem krwi od dawców krwi oraz zarejestrowaniem dawców szpiku kostnego w banku szpiku.
3. Rezultaty, jakie Gmina Czerwonak zamierza osiągnąć w związku z realizacją zadania to zorganizowanie akcji promujących honorowe krwiodawstwo na terenie gminy Czerwonak, podczas których dawcy będą mogli oddać krew i jej składniki oraz zarejestrować się w banku dawców szpiku kostnego.
4. Sposób monitorowania rezultatów/źródła informacji o osiągnięciu wskaźnika to np.: lista uczestników zadania, lista zarejestrowanych dawców, liczba zakupionych upominków dla uczestników.
5. Planowany termin realizacji zadania: **od 21 sierpnia 2020 r. do 31 grudnia 2020 r. Rozliczeniu wydatków z dotacji nie podlegają koszty wynikające z faktur i rachunków wystawionych przed dniem zawarcia umowy z Gminą Czerwonak.**
6. Z uwagi na sytuację wywołaną rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2 zadanie musi być realizowane z uwzględnieniem aktualnych wytycznych rządowych i sanitarnych. Za realizację zadania zgodnie z ww. wytycznymi odpowiedzialność i skutki ewentualnych uchybień czy nieprawidłowości ponosi Oferent.
7. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację niniejszego zadania publicznego: **5000,00 (słownie: pięć tysięcy 00/100) złotych.**
8. Informacja o zadaniach publicznych realizowanych w roku 2020 w ramach promocji i ochrony zdrowia: Gmina Czerwonak nie przyznała w roku 2020 środków na realizację zadań publicznych w ww. zakresie.
9. Informacja o zadaniach publicznych realizowanych w 2019 roku w ramach promocji i ochrony zdrowia:

	Wysokość środków przyznanych na realizację zadania	Koszt całkowity realizacji zadania (zgodnie z zawartą umową)
Organizacja i promocja honorowego poboru krwi i rejestracji dawcy szpiku kostnego w banku szpiku	3500,00 zł	3500,00 zł
Rehabilitacja ruchowa chorego	30000,00 zł	30000,00 zł

10. Kontrolę merytoryczną w trakcie realizacji zadania publicznego prowadzić będzie Wydział Promocji Zdrowia.

IV. Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie w sprawie przyznawania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 poz. 1057).
2. W otwartym konkursie ofert, zwanym dalej konkursem, mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, posiadające aktualny status prawny na dzień składania oferty, zwane dalej Oferentami, które łącznie spełniają następujące warunki:
 - 1) zamierzają realizować lub realizują zadania na rzecz mieszkańców gminy Czerwonak;
 - 2) prowadzą działalność statutową w zakresie objętym konkursem;
 - 3) dysponują wyszkoloną kadrą, legitymującą się odpowiednimi kwalifikacjami do realizacji zadania;
 - 4) posiadają doświadczenie niezbędne do realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu;
 - 5) przedstawią prawidłowo sporządzoną ofertę na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057), zgodną z wymaganiami szczegółowymi dotyczącymi realizacji zadania wraz ze wszystkimi wymaganymi poprawnie wypełnionymi załącznikami.
3. Oferent ubiegający się o przyznanie dotacji nie może posiadać na dzień składania oferty zaległości określonych w załączniku do niniejszego ogłoszenia.
4. Złożone oferty zostaną zaopiniowane zgodnie z kryteriami określonymi w pkt. VI.
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej.
6. Dotację w drodze zarządzenia przyznaje Wójt Gminy Czerwonak lub osoba upoważniona. W ww. przypadku tryb odwoławczy nie ma zastosowania.
7. Koszty będą uznane za kwalifikowane wtedy, gdy:
 - 1) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji oraz nie odbiegają od cen rynkowych;
 - 2) spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 3) zostaną przewidziane w ofercie, uwzględnione w kosztorysie oraz w umowie zawartej z Oferentem;
 - 4) są skalkulowane wyłącznie w odniesieniu do zakresu działań realizowanych w ramach finansowanego zadania;
 - 5) zostaną poniesione w terminie, o którym mowa w pkt. VII.2;
 - 6) są możliwe do zidentyfikowania i zweryfikowania, poniesione z tytułu wynagrodzeń wypłacanych na podstawie umów o dzieło i/lub umów zlecenia oraz poparte oryginalnymi dowodami księgowymi.
8. Kosztami kwalifikowanymi z dotacji mogą być w szczególności koszty:
 - 1) zakupu igieł medycznych i strzykawek;
 - 2) wynajmu obiektów;
 - 3) zakupu artykułów spożywczych;
 - 4) zakupu artykułów promocyjnych;
 - 5) energii, gazu, wody, opłaty za telefon, fax, Internet¹ - w łącznej kwocie nieprzekraczającej 10 % kwoty dotacji;
 - 6) koszty administracyjne - w łącznej kwocie nieprzekraczającej 10 % kwoty dotacji.
9. W ramach realizacji niniejszego zadania publicznego, nie będą kwalifikowane nw.:
 - 1) amortyzacja zakupu środków trwałych;

¹ **Koszty energii, gazu, wody** poniesione w związku z korzystaniem przez Oferenta z nieruchomości (np. lokalu, itp.) – w ramach realizacji zadania – zostaną uznane za kwalifikowane w przypadku, gdy Oferent posiada prawo do dysponowania nieruchomością, a w przypadku zawartych umów cywilnoprawnych z podmiotami trzecimi z treści tych umów wprost wynika obciążenie ww. kosztami (w ofercie należy wskazać jakim tytułem ww. koszty zostaną poniesione), **opłaty za telefon, fax, Internet** poniesione w ramach realizacji zadania zostaną uznane za kwalifikowane w przypadku, gdy umowa na ww. usługi została zawarta między Oferentem a dostawcą usług.

- 2) nagrody pieniężne, stypendia, kary;
 - 3) wkład rzeczowy;
 - 4) koszty, o których mowa w pkt. 8 ppkt 5 i ppkt 6, w kwocie przekraczającej 10 % kwoty dotacji.
10. Przewidywana dotacja nie może być wykorzystana na: zadania i zakupy inwestycyjne, zakup gruntów, działalność gospodarczą, pokrycie kosztów utrzymania biura, wynagrodzenie pracowników (poza zakresem realizacji zadania publicznego), działalność polityczną i religijną.
11. Dopuszcza się możliwość udzielenia dotacji w kwocie niższej niż wskazano w ofercie. W przypadku, jeżeli kwota przyznanej dotacji wpływa na zakres zadania, Oferent zobowiązany jest do przedstawienia zaktualizowanego opisu poszczególnych działań w ramach realizacji zadania i/lub harmonogramu realizacji zadania i/lub kosztorysu realizacji zadania w wyznaczonym przez Gminę Czerwonak terminie. Jeżeli Oferent nie zastosuje się do ww. wytycznych, zostanie wezwany do przedłożenia przedmiotowych aktualizacji. Nieprzedłożenie ww. w ponownie wyznaczonym terminie jest jednoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.
12. Możliwe jest finansowanie więcej niż jednej oferty, finansowanie jednej oferty lub niefinansowanie żadnej oferty.
13. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej według wzoru, który określa załącznik nr 3 do powołanego w pkt. IV.2 ppkt 5 rozporządzenia.
14. Oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe są poprawiane w ofercie składanej przez Oferenta w związku z ubieganiem się o dotację z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, chyba że mimo ich dokonania oferta podlega odrzuceniu. Informacja o dokonanych poprawkach zostaje skierowana pisemnie, drogą elektroniczną lub telefonicznie do Oferenta.

V. Terminy i warunki składania ofert

1. Termin i miejsce składania ofert: do **31 lipca 2020 r.** w Urzędzie Gminy Czerwonak, ul. Źródłana 39 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy).
2. Oferta musi spełniać wszystkie warunki zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Oferty należy składać wyłącznie na drukach – wypełnionych w sposób czytelny – których wzór określa załącznik nr 1 do powołanego w pkt. IV.2 ppkt 5 rozporządzenia. Formularz oferty jest dostępny pod adresem internetowym:
http://czerwonak.pl/mieszkaniec/pl/org_pozarzadowe/pliki_do_pobrania.html
4. **Wymagane dokumenty:**
 - 1) prawidłowo wypełniony **formularz oferty, o którym mowa w pkt. 3**, podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego/właściwą ewidencją;
 - 2) **pełnomocnictwo**, jeżeli oferta została podpisana przez osoby inne niż upoważnione do reprezentowania Oferenta i składania oświadczeń woli w jego imieniu, figurujące w Krajowym Rejestrze Sądowym/właściwej ewidencji;
 - 3) oświadczenie **Oferenta** o braku zaległości stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia.
5. Wszystkie pola oferty oraz oświadczenia, o którym mowa w pkt. 4 ppkt 3, muszą zostać czytelnie wypełnione. W pola, które nie odnoszą się do Oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”. W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru. We wskazanych miejscach należy umieścić pieczęć podmiotu.
6. Wszystkie kopie dokumentów muszą być poświadczone „**za zgodność z oryginałem**” i **podpisane**.
7. Oferent pozostaje związany złożoną ofertą do dnia podpisania umowy.

VI. Termin, tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert

1. Rozstrzygnięcie konkursu przewiduje się w terminie: do **21 sierpnia 2020 r.**
2. Oferty opiniuje komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Czerwonak lub osobę upoważnioną.
3. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą dalej rozpatrywane.
4. Opinii merytorycznej ofert spełniających warunki formalne, w oparciu o przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz o kryteria podane w treści niniejszego ogłoszenia, dokona komisja konkursowa.

5. Komisja konkursowa:

- 1) ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta;
- 2) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
- 3) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizować zadanie publiczne;
- 4) uwzględnia wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków;
- 5) uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków - w przypadku Oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne.

6. Szczegółowe kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert:

Opis kryteriów		Ilość punktów	Maksymalna ilość punktów
1) Możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta ²			
a)	Doświadczenie Oferenta w realizacji podobnych zadań w poprzednich latach (wskazane w pkt. IV.1 oferty) ³		
-	brak doświadczenia	0	3
-	doświadczenie do 1 roku	1	
-	doświadczenie pow. 1 roku do 5 lat	2	
-	doświadczenie pow. 5 lat	3	
b)	Współpraca z organami administracji publicznej w latach 2017-2020 (wskazana w pkt. IV.1 oferty) ³	0-3	3
2) Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania oraz proponowana jakość wykonania zadania			
a)	Zgodność oferty z celem i rezultatami zadania, określonymi w ogłoszeniu, ich realność i sposób monitoringu	1-15	15
b)	Różnorodność działań, atrakcyjność programu w odniesieniu do kosztu realizacji zadania, skala działań	1-15	15
c)	Komplementarność działań (czy są kontynuacją/uzupełnieniem działań Oferenta lub innych podmiotów)	0-5	5
d)	Szczegółowość planu rzeczowego zadania (m.in. czy projekt jest przejrzysty, czy w wyczerpujący sposób określa zakres działań, terminy realizacji, grupę docelową)	1-10	10
e)	Szczegółowość planu finansowego zadania (m.in. czy budżet jest czytelny, poszczególne pozycje są dostatecznie opisane, czy każdy wydatek ma odniesienie do działania, czy wszystkie pozycje budżetowe są uzasadnione)	1-10	10
3) Kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizować zadanie publiczne			

² Ocenie podlega podmiot faktycznie realizujący zadanie, tj. Oferent lub – jeśli dotyczy – jednostka terenowa lub oddział.

³ Jeżeli z treści pktu IV.1 oferty nie wynika, **okres realizacji/współpracy** oferta otrzymuje 1 punkt.

a)	Wykwalifikowana kadra realizująca zadanie (wskazana w części IV.2 oferty)	0-3	3
4) Wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i/lub praca społeczna członków			
a)	Wkład rzeczowy (wskazany w części IV.2 oferty)	0-3	3
b)	Wkład osobowy (wskazany w części IV.2 oferty)	0-3	3
5) W przypadku Oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków ⁴			
a)	Złożenie sprawozdania i/lub uzupełnień w wyznaczonym terminie (m.in. czy sprawozdanie zostało złożone w terminie określonym w umowie, czy została naliczona kara umowna, czy kara umowna została zapłacona w terminie, czy zostały uregulowane odsetki, czy uzupełnienia/wyjaśnienia zostały złożone w terminie, czy złożono pełne uzupełnienia/wyjaśnienia)	1-12	12
b)	Rzetelność realizacji zadania (m.in. czy zadanie zostało zrealizowane zgodnie z umową, czy zmieniono rzeczowy i/lub finansowy zakres zadania)	1-8	8
c)	Rzetelność rozliczenia przyznanych środków (m.in. czy została złożona korekta do sprawozdania, czy dotacja została pobrana w nadmiernej wysokości lub wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, czy rozwiązano umowę na podstawie § 13 dotychczas obowiązującego wzoru umowy, czy w terminie zwrócono dotację, czy zapłacono odsetki, czy wykorzystane środki z dotacji zwrócono w terminie)	1-10	10

7. Komisja konkursowa pisemnie, drogą elektroniczną lub telefonicznie wzywa Oferentów, którzy w terminie określonym w ogłoszeniu nie złożyli wymaganych dokumentów stanowiących załączniki do oferty albo złożyli ww. dokumenty zawierające błędy, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba, że mimo ich złożenia oferta podlega odrzuceniu.
8. Komisja może wezwać Oferenta do złożenia wyjaśnień w ramach złożonej oferty.
9. **Oferta nie podlega rozpatrzeniu i podlega odrzuceniu, jeżeli:**
- 1) została złożona:
 - a) po terminie określonym w ogłoszeniu,
 - b) w niewłaściwej formie (przesłana faksem, drogą elektroniczną),
 - c) na niewłaściwym formularzu,
 - d) przez podmiot nieuprawniony,
 - e) przez podmiot, którego działalność nie dotyczy dziedziny objętej konkursem,
 - 2) jest niezgodna z założeniami konkursu/zakładanym celem/rezultatem;
 - 3) nie zawiera szczegółowego, poprawnie sporządzonego planu rzeczowego lub finansowego;
 - 4) wnioskowana kwota dotacji wskazana w ofercie jest wyższa od kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zadania, określonej w pkt. III.7;
 - 5) Oferent nie złożył w wyznaczonym terminie dokumentów, o których mowa w pkt. V.4 lub złożył niepełne dokumenty i nie uzupełnił ich w sposób opisany w ust. 7 i 8 lub złożył dokumenty, których analiza skutkuje odrzuceniem oferty z powodów, o których mowa w ust. 9 pkt. 1-4.
10. Wystąpienie którejkolwiek z przesłanek, o których mowa w pkt. 9, powoduje zakończenie oceny formalnej i odrzucenie oferty.

⁴ Podmiot, który nie realizował zleconych zadań publicznych w latach poprzednich, otrzymuje 30 punktów.

11. Wójt Gminy Czerwonak lub osoba upoważniona, po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej ostatecznie rozstrzyga i podejmuje decyzję o przyznaniu dotacji.
12. Po zakończeniu postępowania w sprawie przydzielenia dotacji na realizację powyższych zadań jego wyniki zostaną podane w Biuletynie Informacji Publicznej, na gminnej stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Czerwonak.

VII. Warunki i termin realizacji zadania

1. Konkurs obejmuje przedsięwzięcia, których realizacja rozpoczyna się nie wcześniej niż 21 sierpnia 2020 r., a kończy nie później niż 31 grudnia 2020 r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się **od dnia zawarcia umowy z Gminą Czerwonak do ostatniego dnia realizacji zadania, który określa umowa**, jednak nie później niż do 31 grudnia 2020 r.;
3. W treści faktury/rachunku:
 - **data wystawienia** dokumentów księgowych musi być zgodna z terminem, o którym mowa w pkt. 2,
 - **data sprzedaży** wskazana na dokumentach księgowych - będących podstawą do dokonania płatności - musi być zgodna z faktycznym terminem realizacji poszczególnych działań, o których mowa w umowie, np. data sprzedaży dotycząca wynajmu obiektu musi być tożsama z datą przeprowadzonej akcji.
4. Oferent, przyjmując zadanie do realizacji, zobowiązuje się do jego wykonania w trybie i na zasadach określonych w umowie.
5. W związku z sytuacją wywołaną rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2 oraz związanymi z tym obostrzeniami, do których stosowania zobowiązany będzie Oferent, dopuszcza się na etapie podpisywania i realizacji umowy wprowadzenie zmian do umowy w zakresie odmiennych form i narzędzi, służących do realizacji działań i celów określonych w ofercie/umowie. Wprowadzenie takich zmian do umowy oraz kosztów związanych z ich wdrożeniem nastąpić może wyłącznie w drodze aneksu do umowy.
6. Jeżeli dany wydatek finansowany wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 10 % otrzymanej dotacji.
7. Wszystkie koszty muszą być udokumentowane za pomocą dowodów księgowych, które stanowią w szczególności: faktura VAT, rachunek, rachunek do umowy o dzieło i/lub zlecenie, lista płac, rozliczenie podróży służbowej (wraz z delegacją). Ponadto, Oferent musi dysponować potwierdzeniem przelewu, wyciągiem bankowym lub raportem kasowym potwierdzającym przepływ środków.
8. Oferent zobowiązany jest do czytelnego i rzetelnego opisywania dokumentów księgowych, prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, 1495, 1571 i 1680 oraz z 2020 r. poz. 568) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
9. W trakcie wykonywania zadania oraz po jego realizacji Wójt Gminy Czerwonak lub osoba upoważniona ma prawo do kontroli wykonywania zadania w zakresie zgodności z umową, efektywności i rzetelności oraz jakości wykonania zadania, prawidłowości wykorzystania przekazanych środków finansowych oraz sposobu prowadzenia dokumentacji.
10. Oferent po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonanego zadania zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 5 do powołanego w pkt. IV.2 ppkt 5 rozporządzenia.
11. Oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe są poprawiane w sprawozdaniu częściowym/końcowym z wykonania zadania publicznego, składanym przez Oferenta, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek. Informacja o dokonanych poprawkach zostaje skierowana pisemnie, drogą elektroniczną lub telefonicznie do Oferenta.
12. Zadanie publiczne nie może być zrealizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, chyba, że umowa zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot.
13. Otrzymanej dotacji Oferent nie może przekazywać osobom trzecim w formie darowizny.
14. Wymaga się, aby Oferent wszechstronnie informował opinię publiczną o otrzymanej dotacji ze środków budżetu Gminy Czerwonak w sposób określony w umowie.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Wydziale Dialogu Społecznego, Urząd Gminy Czerwonak ul. Źródłana 39, 62-004 Czerwonak, pok. 9, tel. 61 65 44 225.

.....
.....
.....
.....

pieczęć/nazwa i adres siedziby organizacji

O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z ubieganiem się o powierzenie realizacji zadania publicznego w zakresie organizacji i promocji honorowego poboru krwi i rejestracji dawcy szpiku kostnego w banku szpiku w 2020 r., pod tytułem:

”.....

.....

.....”

ze środków finansowych pochodzących z budżetu Gminy Czerwonak, realizowanego przez naszą organizację, składamy następujące oświadczenie:

ww. organizacja na dzień składania przedmiotowej oferty:

- 1) **nie posiada/posiada*** zaległości wobec Gminy Czerwonak oraz podlegających jej jednostek organizacyjnych z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od środków transportowych;
- 2) **nie posiada/posiada*** zaległości wobec Gminy Czerwonak oraz podlegających jej jednostek organizacyjnych z tytułu najmu lub bezumownego zajmowania lokalu użytkowego (np. szkoła, hala sportowa, pływalnia);
- 3) **nie posiada/posiada*** zaległości wobec Gminy Czerwonak oraz podlegających jej jednostek organizacyjnych z tytułu użytkowania wieczystego lub dzierżawy gruntu.

Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

podpis osoby/osób upoważnionej/-ych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji

*niepotrzebne skreślić