

Załącznik Nr 1
Do Zarządzenia nr OR.0050.20.2017
Burmistrza Blachowni
z dnia 03 lutego 2017 roku

**ZASADY PRYZYNAWANIA I ROZLICZANIA DOTACJI W RAMACH ART.19a USTAWY O
DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE Z BUDŻETU GMINY
BLACHOWNIA – TRYB POZAKONKURSOWY**

DATA OGŁOSZENIA 03 luty 2017 rok

Na przedstawione do realizacji zadania publiczne przeznacza się środki publiczne w wysokości 20.000,00 zł.

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań podobnego rodzaju w 2016 roku stanowiła kwotę 40.000,00 zł.

Nabór ofert na realizację zadania publicznego w trybie pozakonkursowym trwa od ogłoszenia powyższych zasad do 1 września 2017 roku.

I. Ogólne zasady przyznawania dotacji w trybie pozakonkursowym

1.Niniejszy tryb postępowania opracowany został w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (DZ.U. z 2016 r. poz.1817) oraz o rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2016 w sprawie: uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania, wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego (Dz. U. z 2016 r. poz.570).

2.Dofinansowanie realizacji zadań odbywa się na podstawie umowy zawartej z podmiotem na realizację zadania wyłonionym w drodze trybu pozakonkursowego (tzw. małego grantu), który może być stosowany pod następującymi warunkami:

a)zgodnie z art.3 ust.1 działalnością pożytku publicznego jest działalność społecznie użyteczna, prowadzona przez organizacje pozarządowe w sferze zadań publicznych określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz.1817)

b)wysokość środków finansowych przeznaczonych w trybie pozakonkursowym z budżetu gminy w danym roku nie może przekroczyć 20 % dotacji planowanych w roku budżetowym na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art.3 ust.3,

c) okres realizacji zadania wynosi nie więcej niż 90 dni i musi się odbywać w roku budżetowym, czyli w okresie od 1 stycznia do 15 grudnia danego roku,

d)kwota dotacji nie przekroczy 10.000,00 zł,

e) łączna kwota środków finansowych przekazanych przez organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego tej samej organizacji pozarządowej lub temu samemu podmiotowi wymienionemu w

art.3 ust.3, w trybie pozakonkursowym w danym roku kalendarzowym, nie może przekroczyć kwoty 20.000,00 zł

3. O dotacje mogą ubiegać się wskazani poniżej oferenci pod warunkiem, że ich cele statutowe są zgodne z dziedziną w ramach której realizowane jest zadanie.
4. Dofinansowane/finansowane będą przede wszystkim zadania publiczne, które mieszczą się w priorytetowych zadaniach publicznych, określonych w obowiązującym programie współpracy.
4. Jako koszty kwalifikowane finansowane z dotacji będą traktowane tylko te, które zostaną poniesione od dnia podpisania umowy i tylko w jej ramach.
5. Podmiotami mogącymi ubiegać się o dotacje w trybie pozakonkursowym są:

1) organizacje pozarządowe czyli niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, nie działające w celu osiągnięcia zysku – osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia, z wyłączeniem: partii politycznych, związków zawodowych i organizacji pracodawców, samorządów zawodowych, fundacji utworzonych przez partie polityczne;

2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;

3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;

4) spółdzielnie socjalne;

5) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie (Dz.U. z 2016 poz. 176), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

6. Oferent powinien przedstawić wypełnioną ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującą wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

7. Oferent powinien posiadać niezbędną wiedzę, kwalifikacje, doświadczoną kadrę, odpowiednie zaplecze lokalowe do realizacji konkretnego zadania.

8. Przy sporządzaniu kosztorysu nie uznaje się stosowania kompletów jako określenia rodzaju miary dla zbiorczego określenia osób pracujących podczas realizacji zadania publicznego. Ponadto przy każdej osobie należy wyszczególnić: ilość godzin i stawkę za godzinę pracy.

9. Zadania powinny być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.

10. Dotowane z budżetu Gminy Blachownia mogą być tylko zadania realizowane na terenie Gminy Blachownia lub na rzecz jego mieszkańców.

II. Złożenie oferty na realizację zadania publicznego w trybie pozakonkursowym

1. Oferta w trybie pozakonkursowym powinna być sporządzona i złożona zgodnie z załącznikiem nr 2 do Zarządzenia Burmistrza Blachowni nr OR.0050.20.2017 z dnia 03 lutego 2017 roku, w sprawie określenia uproszczonego wzoru oferty oraz wzoru umowy (załącznik nr 3) na realizację zadania publicznego w trybie pozakonkursowym. Druk oferty należy pobrać ze strony internetowej www.blachownia.pl/article/konkursy wypełnić - najlepiej w formie elektronicznej.

2. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub podmioty uprawnione do ubiegania się o dotacje wymienione w pkt. 1.5 niniejszych zasad, mogą złożyć ofertę wspólną. Do oferty wspólnej stosuje się przepisy określone w art. 14 ust. 2-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817).

3. Do oferty należy dołączyć:

1) aktualny odpis z KRS lub wydruk ze strony Ministerstwa Sprawiedliwości, z Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego – <https://ems.ms.gov.pl/> lub innego rejestru dla podmiotów, które nie podlegają obowiązkowi wpisu do KRS; (z wyjątkiem organizacji, które już złożyły oferty w konkursach na dofinansowanie zadań publicznych)

2) Statut w przypadku, gdy z rejestru lub ewidencji nie wynika, kto jest upoważniony do podpisania oferty;

3) w przypadku wskazania partnera biorącego udział w realizacji zadania: umowę partnerską, list intencyjny lub oświadczenie partnera określające jego wkład finansowy lub niefinansowy w zadanie;

4) w przypadku oferty wspólnej: umowę zawartą między podmiotami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, sposób reprezentacji podmiotów wobec gminy Blachownia.

4. Oferta musi zostać podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania. Za prawidłowe uznane zostaną : podpisy z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczętki odręczny czytelny podpis lub wydruk imienia i nazwiska opatrzony podpisem, umożliwiające weryfikację osób podpisujących ofertę. Nie wystarczy parafowanie dokumentu.

5. Wszelkie dokumenty powinny być złożone w postaci oryginału lub kserokopii. Kserokopie złożonych dokumentów powinny mieć adnotacje „za zgodność z oryginałem od strony...do strony...”, opatrzone datą, pieczęcią organizacji oraz czytelnym podpisem osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy.

6. Ofertę na realizację zadania publicznego w trybie pozakonkursowym należy złożyć:

1) za pismem przewodnim informującym o trybie składania oferty oraz zakresie zadania publicznego i tytule zadania – załącznik nr 1 do niniejszych zasad;

2) w siedzibie Urzędu Miejskiego w Blachowni – lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Blachowni, ul. Sienkiewicza 22, 42-290 Blachownia.

III. Ocena formalna oferty

1. Oferta sprawdzana jest pod względem formalnym przez pracownika Urzędu Miejskiego w Blachowni wyznaczonego przez Burmistrza, który wypełnia część I Karty oceny oferty, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad.

2. W przypadku, gdy do oferty nie załączono pisma przewodniego i nie da się stwierdzić czy została złożona w trybie pozakonkursowym pracownik Urzędu Miejskiego w Blachowni, o którym mowa w ust. 1, skontaktuje się z osobami wskazanymi w ofercie, uzgadniając tryb złożenia oferty, z czego sporządza notatkę służbową i odpowiednio przyporządkowuje ofertę.

3. Burmistrz Blachowni przekazuje informację o niespełnieniu przez oferenta wymagań formalnych. Oferent, po uzupełnieniu wskazanych braków, może ponownie złożyć ofertę.

IV. Uznanie celowości realizacji zadania

1. Gdy oferta spełnia warunki formalne w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia wpływu oferty do Urzędu Miejskiego, pracownik tego Urzędu zamieszcza ofertę na okres 7 dni wraz z informacją o sposobie zgłaszania do niej uwag:

1) w Biuletynie Informacji Publicznej

2) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim

3) na portalu Urzędu Miejskiego www.blachownia.pl

2. Po upływie ww. terminu Burmistrz rozpatruje uwagi, które wpłynęły i decyduje o celowości lub niecelowości realizacji zadania publicznego na podstawie złożonej oferty.

3. Gdy Burmistrz uznaje zadanie publiczne za celowe niezwłocznie zawiera umowę o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego.

V. Sporządzenie umowy na realizację zadania publicznego

1. Pracownik, o którym mowa w pkt III.1 przygotowuje umowę z Oferentem. Oferta stanowi załącznik do umowy.

2. W umowie, o której mowa powyżej stosuje się jak najszybszy możliwy termin przekazania dotacji, nie dłuższy niż 30 dni.

3. Pracownik Urzędu publikuje informację o zawarciu umowy wraz z danymi o nazwie Zleceniobiorcy, nazwie zadania oraz kwocie dotacji i terminie realizacji na stronie www.blachownia.pl/article/konkursy

VI. Monitoring trybu pozakonkursowego

1. Pracownik Urzędu prowadzi rejestr ofert składanych w trybie pozakonkursowym, który zawiera:

1) wykaz ofert, którym nie przyznano dofinansowania, zawierający: nazwę podmiotu, nazwę zadania, kwotę dotacji;

2) wykaz zadań zleconych w trybie pozakonkursowym zawierający: nazwę podmiotu, nazwę zadania, kwotę dotacji, termin realizacji.

2. Rejestr, o którym mowa, udostępnia się na stronie www.blachownia.pl

VII. Zasady rozliczania realizacji zadania

A. Ogólne zasady rozliczania:

1. Zgodnie z zawartą umową na realizację zadania Zleceniobiorca zobowiązany jest do wykorzystania środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał na warunkach określonych umową, a w szczególności zgodnie z ofertą, która stanowi jej integralną część.

2. Za koszty kwalifikowane w ramach realizacji zadania uznaje się koszty:

- 1) Ponoszone w związku z działaniami opisanymi w ofercie, niezbędnymi do realizacji zadania, bezpośrednio z realizacją zadania związane zgodnie z opisem tych działań
- 2) Uwzględnione w kosztorysie zadania i umieszczone w ofercie
- 3) Spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi
- 4) Z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów
- 5) Ponoszone w okresie, którego dotyczy umowa
- 6) Poparte stosownymi dokumentami i wykazane w dokumentacji finansowej Oferenta

3. Ze środków budżetu Gminy Blachownia pokrywane będą jedynie niezbędne koszty związane bezpośrednio z realizacją zadania, w tym m. in.:

- 1) Obsługa prelegentów, jurorów, sędziów zawodów sportowych oraz innych osób związanych z realizacją zadania
- 2) Usługi noclegowe i gastronomiczne
- 3) Usługi transportowe sprzętu, osób i specjalistyczne wykonywane odrębnym taborem
- 4) Usługi medyczne, pielęgniarские, pielęgnacyjne, rehabilitacyjne związane z opieką nad uczestnikami – adresatami zadania publicznego
- 5) Opłaty za media, czynsz
- 6) Usługi pocztowe- wyłącznie zakup znaczków
- 7) Usługi fotograficzne
- 8) Koszty zakupu biletów wstępu do placówek prowadzących działalność kulturalną, edukacyjną, sportową wynikająca z opisu działań zadania
- 9) Obozy organizowane przez organizacje pozarządowe dla dzieci i młodzieży
- 10) Usługi poligraficzne, fotograficzne plastyczne, kserograficzne, wydawnicze, muzyczne, nagłośnienie sali, konferansjerka
- 11) Usługi wynajmu obiektów (z wyłączeniem obiektów własnych)
- 12) Usługi wynajmu i zakupu materiałów, przedmiotów, urządzeń wyposażenia i sprzętu
- 13) Usługa i zapewnienie ochrony i porządku
- 14) Ubezpieczenie sprzętu i zawodników
- 15) Opłata wpisowego i licencji zawodniczych
- 16) Zakup nagród rzeczowych, upominków, zestawów dla wszystkich uczestników (z załączeniem listy kwitującej odbiór lub protokół odbioru)
- 17) Zakup materiałów, strojów i sprzętu sportowego (z wyłączeniem strojów dla instruktorów i trenerów)
- 18) Zakup produktów żywnościowych

19) Zakup leków i środków czystości

20) Zakup materiałów i usług związanych z bezpośrednim przygotowaniem obiektu do realizacji zadania publicznego

4. Środki finansowe pochodzące z dotacji przeznaczone są wyłącznie na wykonanie określonego przedsięwzięcia i nie mogą być wykorzystywane na:

1) zadania i zakupy inwestycyjne

2) remonty lokali i budynków

3) zakupy gruntów

4) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym

5) działalność gospodarczą

B. Dowody realizacji zadania

1. Realizację zadania dokumentuje się poprzez dowody:

1) księgowo-finansowe – dokumentujące wydatkowanie środków pochodzących z dotacji oraz wkładu własnego finansowego,

2) porozumienia wolontariackie oraz oświadczenia osób je wykonujących – dokumentujące wkład własny niefinansowy osobowy,

3) materiały dokumentujące merytoryczne działania oraz rezultaty tych działań.

-Dowody finansowo księgowe dotyczące realizacji zadania powinny:

a) zostać wystawione oraz zapłacone w okresie określonym w umowie (w nieprzekraczalnym terminie)

b) stanowić rzetelną informację co do zasadności zgodności wydatku z zawartą umową

c) zostać opatrzone na odwrocie pieczęcią zleceniobiorcy oraz zawierać następujący opis z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta, w ramach jakiej umowy została wydatkowana, jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności zgodnie z harmonogramem zadania, odpowiednie dla Zleceniobiorcy zapisy księgowe potwierdzające zaksięgowanie dokumentu.

2. W przypadku, gdy faktura (rachunek) uniemożliwiają dokonanie opisu na odwrocie istnieje możliwość sporządzenia opisu jako załącznika, który w sposób trwały jest złączony z fakturą (rachunkiem)

3. Opisy, o których mowa w pkt. 2 i 3 powinny być podpisane przez osobę odpowiedzialną za realizację projektu oraz zatwierdzone przez osoby odpowiedzialne za sprawy finansowe Zleceniobiorcy, zgodnie z jej wewnętrznymi zasadami zatwierdzania dokumentacji

Porozumienia wolontariackie i oświadczenia osób je wykonujących:

Wkład własny niefinansowy osobowy zaangażowany w realizację zadania może być wkładem realizującego zadanie lub jego partnera i może zostać rozliczony tylko na podstawie sporządzonego porozumienia wolontariackiego oraz oświadczenia osoby wykonującej usługi bezpłatnie na rzecz Zleceniobiorcy. Dokumenty muszą podpisać osoby do tego uprawnione.

Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być też zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego. Wkład rzeczowy może zostać rozliczony tylko na podstawie przedłożenia odpowiednich dokumentów potwierdzających wniesienie wkładu w realizację projektu. W przypadku wnoszenia wkładu rzeczowego należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań oraz dokonać jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych lub zasad wyliczenia, na podstawie których szacowany jest koszt.

Uwaga; taki wkład musi być zaksięgowany zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości Zleceniobiorcy.

Materiały dokumentujące merytoryczne działania oraz rezultaty tych działań

1.Działania merytoryczne odzwierciedlające harmonogram projektu oraz rezultaty zadeklarowane w ofercie należy dokumentować adekwatnie do przedmiotu zadania poprzez:

1)listy obecności potwierdzone przez uczestnika własnoręcznym podpisem, notatki ze spotkań, harmonogramy szkoleń, seminariów, zajęć, wycieczek, lista kwitujących odbiór nagród lub oświadczenie o odbiorze nagród itp.

2)strony internetowe, prezentacje komputerowe, zdjęcia, filmy itp.

3)ulotki, plakaty, gadżety marketingowe itp.

4)artykuły prasowe, internetowe, audycje radiowe i tv

2. Materiały dokumentujące merytoryczne działania winny posiadać informacje o nazwie realizowanego projektu, podmiocie realizującym projekt oraz informacje: "Zadanie publiczne dotowane i zlecone przez Burmistrza Blachowni"

3.Informacje prasowe, materiały telewizyjne, radiowe oraz internetowe winny zawierać informacje o nazwie realizowanego projektu, podmiocie realizującym projekt oraz informacje: „Zadanie publiczne dotowane i zlecone przez Burmistrza Blachowni.”

C.SPRAWOZDANIE

1.Sprawozdanie składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Urzędu Miejskiego w Blachowni w terminie określonym w umowie. Obowiązujący formularz sprawozdania opublikowany jest w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2016 roku w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. z 2016 r. poz. 570).

Druk uproszczonego sprawozdania należy pobrać ze strony internetowej www.blachownia.pl/article/konkursy, wypełnić najlepiej w formie elektronicznej.

2.Sprawozdanie podzielone jest na dwie części: merytoryczną (opisową) i finansową. Opis musi zawierać szczegółowe informacje o zrealizowanych działaniach, zgodnie z ich układem zawartym w ofercie. W opisie konieczne jest uwzględnienie m. in. wszystkich planowanych działań, zakresu, w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji (zarówno w

zakresie, jak i w harmonogramie realizacji zadań). Dodatkowo, w opisie należy uwzględnić informacje o wskaźnikach odpowiadających osiągniętym rezultatom realizacji zadania.

3. Do sprawozdania należy załączyć:

- 1) kopie dowodu wpłaty (przelewu) niewykorzystanej kwoty dotacji na konto Zleceniodawcy
- 2) dowody dokumentujące realizację zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, listy kwitujące odbiór nagród lub protokoły komisji)

4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania.

5. Zleceniodawca może zażądać kserokopii (potwierdzonych za zgodność z oryginałem i podpisanych przez uprawnione osoby) wszystkich faktur/rachunków/umów/porozumień/oświadczeń/innych dokumentów. W celu czytelnej identyfikacji poniesionych kosztów oraz dowodów potwierdzających ich wydatkowanie, pozycje kosztorysu zamieszczone w ofercie powinny być odpowiednio odzwierciedlone w pozycjach kosztorysu, zawartych w sprawozdaniu oraz analogicznie – w zestawieniu faktur i rachunków.

6. Oryginały wszystkich faktur, rachunków, umów, porozumień, oświadczeń i innych dokumentów, które dokumentują wkład finansowy i niefinansowy w zadanie, należy okazać na żądanie Zleceniodawcy.

7. W przypadku niewywiązania się z obowiązków sprawozdawczych stosuje się zapisy wynikające z umowy o wsparcie/powierzenie realizacji zadania publicznego m. in.: wezwanie, kary umowne, zwrot części lub całości dotacji wraz z odsetkami.

8. O przyjęciu sprawozdania i rozliczeniu dotacji Urząd Miejski w Blachowni informuje Zleceniobiorcę pisemnie.

Burmistrz Blachowni

mgr Sylwia Szymbańska

Załącznik nr 1 do Zasad
Blachownia, dnia 03 lutego 2017 roku

Burmistrz Blachowni
Ul. Sienkiewicza 22
42-290 Blachownia

W załączeniu składam ofertę w trybie pozakonkursowym na realizację zadania publicznego z
zakresu.....

Pod tytułem.....

Zwracam się z prośbą o pozytywne rozpatrzenie wniosku.

Z poważaniem

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY NR.....

NA WSPARCIE/POWIERZENIE ZADANIA PUBLICZNEGO

TRYB POZAKONKURSOWY

Jednostka do której zgłaszana jest oferta

Tytuł zadania

Nazwa organizacji zgłaszającej ofertę.....

Data złożenia oferty

Data decyzji w sprawie oferty

Imię i nazwisko pracownika Urzędu Miejskiego

lp	Ocena formalna oferty- wypełnia jednostka udzielająca dotacji	TAK	NIE
1	Termin realizacji zadania nie przekracza 90 dni		
2	Wnioskowana kwota dotacji nie przekracza 10 000 zł		
3	Oferta posiada wypełnione wszystkie punkty formularza		
4	Aktualny odpis z KRS, innego rejestru ewidencji		
5	Upoważnienie dla osób, składających ofertę do reprezentowania podmiotu, jeśli dana osoba nie jest wskazana w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu		
6	Czy złożona oferta jest kompletna, czy złożone zostały wszystkie załączniki i wypełnione zostały wszystkie pola		
7	Czy oferta złożona została na właściwym formularzu		
8	Czy podmiot jest uprawniony do składania oferty		
9	Czy działalność statutowa podmiotu zgadza się z dziedziną zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu		
Oferent otrzymał/nie otrzymał w bieżącym roku budżetowym środki finansowe/środków finansowych w trybie art.19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. (Dz.U. z 2016r. Poz. 1817) o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w łącznej kwocie			
Podpis osoby udzielającej informacji			
Uzasadnienie oceny oferty:			
Oferta spełnia/ nie spełnia warunki do udzielenia wsparcia/powierzenia zadania			

Podpis pracownika Urzędu

.....