

Sztum, dnia 02 czerwca 2017 r.

## **DYREKTOR MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SZTUMIE**

działając na podstawie art. 2 ust. 2 i art. 25 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 930 z późn. zm.), art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.), Uchwały Nr XXX.221.2016 Rady Miejskiej w Sztumie z dnia 23 listopada 2016 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta i Gminy Sztum z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2017”, oraz upoważnienia  
Nr  
OR.II.0052.45.1.2014 z dnia 11.03.2014 r. Burmistrza Miasta i Gminy Sztum

### **OGŁASZA**

**otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w ramach pomocy społecznej oraz w ramach pozostałych zadań w 2017 roku**

**I. Konkurs adresowany jest do:** organizacji pozarządowych oraz podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.).

**II. Rodzaje zleconych zadań oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań:**

*1. Zadanie w ramach pomocy społecznej:*

**Pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób – zadanie Nr 1**

Opis zadania:

Zorganizowanie wigilii dla ok. 200 osób samotnych, bezdomnych, starszych, niepełnosprawnych i najuboższych mieszkańców Miasta i Gminy Sztum.

*2. Zadania w ramach pozostałych zadań:*

**a) Zorganizowanie czasu wolnego dla osób niepełnosprawnych wzrokowo – zadanie Nr 2.**

Opis zadania

Organizowanie spotkań i imprez integrujących środowisko osób niepełnosprawnych wzrokowo, osób niewidomych i słabo widzących z terenu Miasta i Gminy Sztum.

**b) Zorganizowanie czasu wolnego dla osób niepełnosprawnych, emerytów, rencistów i inwalidów – zadanie Nr 3.**

Opis zadania

Organizowanie spotkań i imprez integrujących środowisko osób niepełnosprawnych, emerytów, rencistów i inwalidów z terenu Miasta i Gminy Sztum.

**3. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań:**

**Zadanie Nr 1** – powierzenie zadania w kwocie do 11 000,00 zł (słownie: jedenaście tysięcy złotych 00/100).

**Zadanie Nr 2** - wsparcie zadania w kwocie do 1 000,00 zł (słownie: jeden tysiąc złotych 00/100).

**Zadanie Nr 3** – wsparcie zadania w kwocie do 1 000,00 zł (słownie: jeden tysiąc złotych 00/100).

**III. Termin realizacji zadań:**

Od chwili podpisania umowy na realizację zadania do **31.12.2017 r.**

#### **IV. Warunki realizacji zadań:**

1) Zlecenie zadania i udzielanie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.).

2) Przyznana dotacja na realizację zadania zostanie przekazana w jednej transzy w ciągu 30 dni od dnia podpisania umowy, co określać będzie podpisana umowa zawarta pomiędzy Dyrektorem Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie a podmiotem wyłonionym w drodze otwartego konkursu ofert.

3) Zlecone zadanie może realizować oferent, który prowadzi w sferze zadania objętego konkursem działalność nieodpłatną i/lub odpłatną pożytku publicznego, której zakres został wyodrębniony w statucie lub innym akcie wewnętrznym.

4) Oferta powinna być przygotowana zgodnie ze wzorem ustalonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1300), tj. zawierać m.in.:

**a) Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji** – tu należy podać skrócony opis projektu.

**Uwaga!** Należy tu wskazać miejsca realizacji projektu.

**b) Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania** – tu należy opisać, na jakie potrzeby odpowiada projekt i do kogo jest adresowany.

**Uwaga!** Należy wskazać liczbę odbiorców.

**c) Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania** – to pole wypełnia się, jeśli organizacja składająca wniosek (ofertę) chce, by część dotacji była przeznaczona na inwestycję (np. budowę, rozbudowę). Należy wyjaśnić, w jaki sposób poczyniona inwestycja podniesie poziom realizacji zadania.

**d) Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego** – w polu tym należy wskazać, jakie cele organizacja starająca się o dotację chce osiągnąć poprzez realizację tego projektu. Cele powinny odnosić się do potrzeb opisanych w polu 2.

**e) Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego** (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu) – w tym polu podmiot ubiegający się o dotację opisuje, jakie zamierza osiągnąć rezultaty (co zmieni się w wyniku realizacji zadania i udziału odbiorców w zadaniu). Należy jednocześnie określić, czy rezultaty będą miały trwałe charakter, a także w jakim stopniu realizacja projektu przyczyni się do osiągnięcia jego celów.

**f) Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego: Zakładane rezultaty zadania publicznego; Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa); Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika** – wpisuje się tu wskaźniki, za pomocą których organizacja realizująca projekt będzie sprawdzała, czy idzie on zgodnie z zakładanym planem. Źródłem informacji o osiągnięciu wskaźnika mogą być np. listy obecności, testy wiedzy, zdjęcia, filmy – w zależności od rodzaju rezultatu, jaki organizacja chce osiągnąć.

**g) Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego** (opis musi być spójny

z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego). W polu „Opis działań...” należy opisać, jakie działania składają się na projekt. Opis ten powinien być spójny z harmonogramem, dlatego dobrze jest używać tych samych numerów i nazewnictwa w obu tych polach. Opis działań powinien uwzględniać informacje o ich skali, np. o liczbie świadczeń udzielanych tygodniowo/miesięcznie czy liczbie osób biorących udział w danym działaniu. Dodatkowo możliwe jest wskazanie ryzyka, jakie występuje w związku z realizacją danego działania.

**Uwaga!** Ocena ryzyka może być brana pod uwagę przez komisję oceniającą podczas rozpatrywania oferty. Dobrze jest przeanalizować, czy dany konkurs przewiduje realizację zadań obciążonych ryzykiem.

**h) Harmonogram na rok ...** (należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie).

Do tej tabeli wpisuje się harmonogram działań zaplanowanych w projekcie. Jak już wspomniano, harmonogram powinien być spójny z opisem działań z pola nr 6. W harmonogramie należy, poza nazwą działania, wskazać planowany termin realizacji (środkowa kolumna). W przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy dopisać nazwę tego oferenta, który jest odpowiedzialny za realizację tej części projektu. Organizacja, która zamierza skorzystać z tzw. podwykonawstwa (art. 16 ust. 4 ustawy o pożytku), czyli skorzystać z usług podmiotu niebędącego stroną umowy z urzędem (np. zaangażować firmę lub inną organizację do wykonania części zadania), musi to odnotować. W ostatniej kolumnie oferent zobowiązany jest wskazać zakres działania, który będzie w ten sposób realizowany.

**i) Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok ...** (w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie).

Kalkulacja kosztów (czyli budżet lub kosztorys projektu) to tabela składająca się z dwóch części: kosztów merytorycznych i kosztów obsługi zadania publicznego. Koszty promocji i wyposażenia należy przypisywać do kosztów merytorycznych. Koszty administracyjne są zdefiniowane jako te, które są wynikiem „działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu”.

#### **j) Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego**

W tabeli źródła finansowania w pozycji inne środki, poza dotacją, które oferent zamierza przeznaczyć na realizację projektu, znajdują się cztery rodzaje środków: własne; pochodzące od odbiorców; inne publiczne (tj. dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) oraz pozostałe. Jeśli organizacja „dokłada” do projektu środki z innych źródeł publicznych, to ma obowiązek wskazania organu.

Oferent ma obowiązek obliczyć, procentowy udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego, a także jaki jest procentowy udział innych środków finansowych w stosunku do dotacji (należy podzielić pole 2 przez pole 1) oraz obliczyć procentowy udział wkładu osobowego i rzeczowego w stosunku do kwoty dotacji (podzielić pole 3 przez pole 1). Obydwie dane należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

**Uwaga!** Pola 4 oraz 5 i 6 nie sumują się do 100%.

**k) Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania** (jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego

odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń).

W polu dotyczącym odpłatności należy poinformować o tym, czy będą pobierane opłaty od odbiorców, uczestników projektu. Jeżeli tak – organizacja musi opisać, jakie będą warunki pobierania takich opłat, jaka będzie ich wysokość od pojedynczego uczestnika i łączna wartość. Uwaga! Tylko organizacje, które wykażą prowadzenie odpłatnej działalności pożytku publicznego mogą pobierać opłaty od uczestników. W innym przypadku nie ma podstawy prawnej dokonywania takich czynności. Jednocześnie organizacja powinna sprawdzić, czy dane podane w tym polu są zgodne z informacjami zawartymi w tabeli „Przewidywanych źródeł finansowania zadania” w pozycji 2.2.

**l) Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego** (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie) – w tym miejscu należy opisać kwalifikacje osób, które będą realizowały projekt, oraz sposób ich zaangażowania, uwzględniając członków stowarzyszenia, którzy pracować będą społecznie i wolontariuszy. Nie ma konieczności podawania imion i nazwisk osób – należy wskazać kwalifikacje, jakie będą niezbędne i wykorzystane do realizacji poszczególnych działań.

**l) Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego** (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego), który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość). Należy podać ceny rynkowe zatrudnienia osób o takich kwalifikacjach, które były podstawą kalkulacji i szacowania wysokości wkładu osobowego.

**m) Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego** (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość). Wartość wkładu rzeczowego należy oszacować na podstawie porównania z cenami rynkowymi. Należy także szczegółowo opisać zasady i sposób wykorzystania wkładu rzeczowego (np. kto jest jego właścicielem, w jaki sposób wkład jest przekazywany/udostępniany, w jakim zakresie).

**n) Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty** – w tym polu możliwe jest dodatkowe wyjaśnienie spraw finansowych lub merytorycznych, mogących mieć znaczenie przy ocenie wniosku o dotację. Tu także możliwe jest wyjaśnienie dotyczące oświadczeń składanych przez oferenta (w przypadku, gdy jest ono z punktu widzenia oferenta niezbędne lub użyteczne dla zrozumienia jego sytuacji).

**o) Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych** – w tym polu podaje się informacje opisujące doświadczenie organizacji w realizacji zadań podobnego typu oraz informacje o doświadczeniu w realizacji zadań publicznych (a więc finansowanych ze źródeł publicznych), które mają podobny charakter do tego, na jakie składana jest oferta.

**p) Oświadczenia. Podmiot starający się o dotację (oferent) oświadcza, że:**

- proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego\*;
- oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym\* / właściwą

ewidencją;

- wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;

- 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 ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

5) Z organizacją, która będzie prowadziła zadanie objęte niniejszym postępowaniem zostanie podpisana umowa o powierzenie/wsparcie realizacji zadania.

6) Dotacja może być przyznana wyłącznie na realizację zadania, o których mowa w ogłoszeniu konkursowym.

7) Zadanie powinno być zrealizowane na rzecz mieszkańców Miasta i Gminy Sztum.

8) Zadanie powinno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami.

9) Realizator zadania odpowiada za zapewnienie bezpieczeństwa uczestników zadania i publiczności.

10) Przy rozpatrywaniu ofert złożonych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ocenie podlegają w szczególności:

a) możliwość realizacji zadania publicznego;

b) przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;

c) poprawna jakość wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 ww. ustawy, będą realizować zadanie publiczne;

d) planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków;

e) analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych przez podmioty zainteresowane, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

11) Zlecone zadania mogą realizować oferenci, którzy prowadzą swoją działalność na terenie miasta i gminy Sztum lub na rzecz jej mieszkańców.

## **V. Koszty realizacji zadań:**

### **Wydatki, które będą ponoszone z dotacji muszą być:**

- niezbędne dla realizacji zadania objętego konkursem;

- racjonalne i efektywne oraz spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat);

- faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania objętego konkursem;

- odpowiednio udokumentowane;

- zgodne z zatwierdzonym kosztorysem.

Uwaga: Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem.

### **Środki finansowe przekazane na realizację zadań nie mogą być wydatkowane w szczególności na:**

a) nakłady na nabycie nieruchomości, gruntów, budynków i lokali,

b) wydatki związane z działalnością gospodarczą,

c) pokrycie kosztów stałych działalności organizacji,

d) zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy,

e) koszty niezwiązane z realizacją zadania,

f) działalność polityczną i religijną,

g) koszty, które nie zostały precyzyjnie określone lub nie odpowiadają cenom rynkowym.

## **VI. Zasady przyznawania dotacji:**

Dotacja zostanie przyznana na podstawie przedłożonej przez Komisję Konkursową i zaakceptowanej przez Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie oferty oraz zawartej umowy. Zlecenie zadania publicznego odbywać się będzie **w formie powierzenia lub wsparcia realizacji zadania** (w zależności od nr zadania, które przedstawione są w pkt. II ogłoszenia) wraz z udzieleniem finansowania jego realizacji z zastosowaniem przepisów:

- ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 930 z późn. zm.),
- innych przepisów właściwych do realizowania zleconego zadania.

## **VII. Termin składania ofert:**

Oferty należy składać pod rygorem nieważności w formie pisemnej na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1300) w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Otwarty konkurs ofert na zadanie odpowiednio:**

- **w ramach pomocy społecznej – zadanie nr 1**
- **w ramach pozostałych zadań – zadanie nr 2 lub 3”.**

Oferty należy składać w sekretariacie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie, ul. Mickiewicza 39, 82-400 Sztum (parter, pok. 11) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do MGOPS w Sztumie) w terminie do dnia 30 czerwca 2017 r. do godz. 14.00.

**Do oferty należy dołączyć Załącznik do niniejszego ogłoszenia.**

## **VIII. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert:**

1) Otwarcie i rozpatrzenie ofert przez Komisję Konkursową nastąpi:

**W dniu 03 lipca 2017 r. o godz. 10.00 w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie, pok. nr 12.**

2) Tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert określa ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Zarządzenie Nr APS.021.2.2016.APS.II. Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie z dnia 01.02.2016 r. w sprawie powołania Komisji Konkursowej oraz uchwalenia Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej oraz Zarządzenie Nr ŚS.021.20.2017.ŚS.I. Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie z dnia 02.06.2017 r. w sprawie określenia szczegółowych rodzajów, formy zlecenia oraz wysokości środków na poszczególne zadania oraz niniejsze ogłoszenie.

3) Wyboru ofert dokona Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie na podstawie protokołu Komisji Konkursowej **w terminie do dnia 06 lipca 2017 r.**

## **IX. Informacja o której mowa w art. 13 ust. 1 pkt 7 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:**

**W 2016 roku przeznaczono na realizację zadań:**

*1. Zadanie w ramach pomocy społecznej:*

**Pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób –** Zorganizowanie wigilii dla ok. 250 osób samotnych, bezdomnych, starszych, niepełnosprawnych i najuboższych mieszkańców Miasta i Gminy Sztum – kwota udzielonej dotacji - 10. 865,20 zł.

*2. Zadania w ramach pozostałych zadań:*

**a) Zorganizowanie czasu wolnego dla osób niepełnosprawnych wzrokowo –** „Niewidomy Turysta

Zwiedza Suwalszczyznę” – kwota udzielonej dotacji 1000,00 zł

**b) Zorganizowanie czasu wolnego dla osób niepełnosprawnych, emerytów, rencistów i inwalidów** - „Spotkanie opłatkowe” – kwota udzielonej dotacji 1000,00 zł.

#### **X. Informacje dodatkowe:**

Informacje dotyczące otwartego konkursu ofert można uzyskać osobiście w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sztumie, ul. Mickiewicza 39, telefonicznie pod numerem: (055) 640 55 63 oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej: [n.walczykowska@mgopssztum.pl](mailto:n.walczykowska@mgopssztum.pl).

Informacje dotyczące konkursu dostępne są również na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Sztum, na stronie internetowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie: [www.mgopssztum.pl](http://www.mgopssztum.pl), stronie Miasta i Gminy Sztum [www.sztum.pl](http://www.sztum.pl), oraz Biuletynie Informacji Publicznej – [bip.sztum.pl](http://bip.sztum.pl).

Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie zastrzega sobie prawo do odwołania otwartego konkursu ofert, przesunięcia terminu składania ofert oraz terminu rozstrzygnięcia konkursu.

Burmistrz Miasta i Gminy Sztum  
z up.  
*mgr Sylwia Mackiewicz*  
Dyrektor Miejsko-Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie

Załącznik do Ogłoszenia

....., dnia ..... r.

.....  
(pieczęć Wnioskodawcy)

**OŚWIADCZENIE**  
**składane przez Oferenta**

Ja, niżej podpisany/-a reprezentujący/-a .....  
(nazwa Oferenta)

oświadczam, że:

- zapoznałem/am się z treścią Ogłoszenia o otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych w 2017 roku w ramach pomocy społecznej oraz w ramach pozostałych zadań,
- instytucja, którą reprezentuję ma zagwarantowane środki własne na pokrycie co najmniej .....% kosztów projektu w stosunku do kosztów całkowitych zadania\*
- informacje zawarte w ofercie konkursowej są zgodne z prawdą,
- wyrażam zgodę na publikację na stronie internetowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie i Urzędu Miasta i Gminy w Sztumie nazwy instytucji, którą reprezentuję, przedmiotu dotacji oraz kwoty przyznanej środków finansowych,
- oświadczam, że żaden element projektu przedstawiony w ofercie konkursowej nie był, nie jest i nie będzie współfinansowany z innych źródeł (nie dotyczy to wkładu własnego Wnioskodawcy).

\* niepotrzebne skreślić

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej lub podpisy  
osób upoważnionych do składania oświadczeń  
woli w imieniu podmiotu składającego ofertę)