

GMINA KOSTOMŁOTY REPREZENTOWANA
PRZEZ WÓJTA GMINY KOSTOMŁOTY
OGŁASZA Z DNIEM 10 STYCZNIA 2017 R.
OTWARY KONKURS OFERT
NA REALIZACJĘ NASTĘPUJĄCYCH ZADAŃ PUBLICZNYCH

UPOWSZECHNIANIE KULTURY FIZYCZNEJ I SPORTU
NA TERENIE GMINY KOSTOMŁOTY
W ROKU 2017

PODSTAWA PRAWNA

1. Art. 4 ust. 1 pkt. 17, 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)
2. Uchwała nr **XXVIII/180/16** Rady Gminy Kostomłoty z dnia 03.11.2016 roku w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Gminy Kostomłoty 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 (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1817.) **na rok 2017.**

ADRESAT KONKURSU

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych zgodnie z art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1817) zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego „oferentem”.

UWAGA! Oddziały terenowe, które nie posiadają osobowości prawnej nie mogą samodzielnie ubiegać się o dotację, w tym wypadku składają ofertę za pośrednictwem zarządu głównego bądź oddziału z osobowością prawną. W ofercie wskazuje się oddział upoważniony do bezpośredniego wykonania zadania.

FORMA REALIZACJI ZADANIA

Wsparcie

CEL REALIZACJI ZADANIA

1. Krzewienie kultury fizycznej i sportu wśród mieszkańców gminy Kostomłoty celem poprawy jakości życia i kondycji fizycznej
2. Podniesienie poziomu wyszkolenia w piłce nożnej uczestnictwo w rozgrywkach, krzewienie postaw zdrowej konkurencji oraz popularyzacja zdrowych form spędzania czasu wolnego wśród mieszkańców gminy Kostomłoty.

TERMIN REALIZACJI ZADANIA

Rozpoczęcie od 24 luty 2017 roku, zakończenie do 31 grudnia 2017 roku,

Uwaga! W ofercie należy wpisać rzeczywisty okres realizacji zadania, który nie będzie wykraczał poza wskazane terminy.

NAZWA ZADANIA I OPIS	WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA
1. UPOWSZECHNIANIE KULTURY FIZYCZNEJ I SPORTU: a) Rozwój kultury fizycznej wśród dzieci, młodzieży i dorosłych. b) Promocja kultury fizycznej wśród mieszkańców gminy Kostomłoty. <u>Z wyłączeniem zajęć sportowych z zakresu piłki nożnej !</u>	5 000,00 zł.

2. UPOWSZECHNIANIE KULTURY FIZYCZNEJ I SPORTU: a) Szkolenie w piłce nożnej na terenie gminy Kostomłoty oraz uczestnictwo w regionalnych i ponadregionalnych rozgrywkach, turniejach piłkarskich.	105 000,00 zł.
MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA	
Ad. 1 Gmina Kostomłoty oraz inne miejsca na terenie Polski związane z uczestnictwem w zajęciach sportowo – rekreacyjnych. Ad. 2 Gmina Kostomłoty oraz inne miejsca na terenie Polski związane z uczestnictwem w meczach sparingowych oraz spotkaniach i turniejach piłkarskich.	
GINA KOSTOMŁOTY ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO: 1. Odwołania konkursu bez podania przyczyny. 2. Zmiany wysokości środków publicznych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu. 3. Negocjowania z oferentami wysokości dotacji, terminu realizacji zadania oraz zakresu rzeczowego zadania. 4. Negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania w przyjętych ofertach. 5. Możliwości wyboru jednej lub wielu ofert w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań. 6. Przełożenia terminu dokonania oceny formalnej i/lub rozstrzygnięcia konkursu.	
WARUNKI REALIZACJI ZADANIA	
1. 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. W punkcie II.4 oferty należy wymienić zakres prowadzonej przez oferenta działalności nieodpłatnej i/lub odpłatnej pożytku publicznego, a następnie wskazać, w ramach której z wymienionych działalności oferent zamierza realizować zadanie objęte konkursem. Oferent wskazuje zakres działalności odpłatnej i nieodpłatnej pożytku publicznego, określony w obowiązującym statucie oferenta (zatwierdzonym przez sąd rejestrowy) lub w innym akcie wewnętrznym oferenta. Wynagrodzenie z tytułu działalności odpłatnej, prowadzonej przez oferenta w sferze zadania objętego konkursem (<i>np. świadczenia pieniężne od odbiorców zadania</i>) nie może być wyższe od tego, jakie wynika z kosztów tej działalności. Ponadto przeciętne miesięczne wynagrodzenie osoby fizycznej z tytułu zatrudnienia przy wykonywaniu statutowej działalności odpłatnej pożytku publicznego, za okres ostatniego roku obrotowego, a w przypadku zatrudnienia trwającego krócej niż rok obrotowy – za okres zatrudnienia, nie może przekraczać 3-krotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego za rok poprzedni. UWAGA: Nie będzie dotowane z budżetu Gminy Kostomłoty zadanie realizowane przez oferenta w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej w sferze zadania objętego konkursem – zgodnie z art. 9 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. <i>o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie</i> (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz.1817) 2. a) Realizatorem zadania może być oferent, który posiada niezbędną bazę lokalową (własną i/lub użyczoną) przystosowaną do realizacji zadania. b) Realizatorem zadania może być oferent, który dysponuje wykwalifikowaną kadrą uczestniczącą w realizacji zadania tzn. osoby prowadzące szkolenie powinny posiadać kwalifikację instruktora lub trenera z ważną licencją właściwego związku sportowego. Oferent w części IV.11 oferty powinien podać wszystkie niezbędne dane osób jakie realizują zadanie tj. informacji tylko na temat kwalifikacji bez podawania danych osobowych. 3. Koordynacji realizacji zadania publicznego nie można zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą. 4. Adresatem zadania są mieszkańcy gminy Kostomłoty w szczególności młodzież, dzieci oraz drużyny seniorskie czynnie uprawiające sport.	

5. Na ofercie spoczywa obowiązek uzyskania wszelkich niezbędnych zezwoleń, ubezpieczeń i uprawnień.
6. „**Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego**” (część IV.5 oferty) - należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu.
7. a) „**Harmonogram na rok 2017**” (część IV.7 oferty) powinien zawierać nazwy działań oraz planowany termin rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań. W przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy podać nazwę Oferenta realizującego dane działania. **W przypadku braku informacji w części IV.7 oferty, oferta zostanie odrzucona przy ocenie merytorycznej.**
- b) Każde działanie wykazane w harmonogramie realizacji zadania musi być opisane w części IV.6 oferty (opis ten musi być spójny z harmonogramem z części IV.7 oferty, dlatego należy używać tych samych numerów i nazewnictwa w obu tych rubrykach).
8. **Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego powinien być tak szczegółowy, by umożliwić Zlecającemu kontrolę merytoryczną poszczególnych działań podejmowanych przez oferenta w trakcie realizacji zadania.**
- Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego musi zawierać:
- informacje, co, kiedy i przez kogo będzie realizowane (termin, dni tygodnia, godziny), z uwzględnieniem ewentualnych przerw w realizacji (możliwe jest również wskazanie, w jakim terminie przed zaplanowanym wydarzeniem, szczegółowa informacja o miejscu, dacie i godzinie zostanie opublikowana na stronie internetowej oferenta – należy podać adres tej strony),
 - liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania według miar adekwatnych do tego zadania, a określonych w kalkulacji przewidywanych kosztów (np. planowana miesięczna/roczna liczba adresatów zadania, liczba zrealizowanych świadczeń, liczba treningów, liczba meczy, liczba zajęć sportowych rekreacyjno rozwojowych, liczba wyjazdów itp.).
7. „Kalkulację przewidywanych kosztów” w części IV.8 i IV.9 oferty należy sporządzić na rok 2017 Kalkulacja ta musi być szczegółowa.
- UWAGA:** część IV.8 oferty (**kolumna „z wkładu rzeczowego”**) – należy w tej kolumnie wpisać cyfrę „0” (**zero**). **Wkład rzeczowy, który będzie wykorzystywany do realizacji zadania należy opisać w części IV.13 oferty - bez jego wyceny.**
- UWAGA:** pozycję „Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem” należy **wypełnić jedynie w przypadku składania oferty wspólnej.**
8. **Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione**, w przypadku, gdy dana pozycja oferty **nie odnosi się do oferty lub zadania**, należy wpisać np. „**nie dotyczy**”.
9. **W sytuacji, gdy oferent wnosi do realizacji zadania wkład w postaci świadczenia pracy wolontariuszy/pracy społecznej członków organizacji koniecznie jest przestrzeganie następujących warunków:**
- zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - wolontariusz/członek organizacji musi prowadzić na bieżąco karty pracy wraz z opisem wykonywanej pracy (**dokumentacja ta musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe**),
 - w przypadku, gdy praca wolontariusza/członka organizacji ze względu na wykazaną w ofercie specyfikę nie może być rozliczana godzinowo – należy podać sposób wyliczenia nakładu jego pracy i sposób jej dokumentowania w trakcie realizacji zadania,
10. **Wkład własny oferenta:**
- a) **finansowy** to środki finansowe, pieniężne przekazane na realizację zadania. Wkład finansowy powinien stanowić **minimalne 3% otrzymanej dotacji.**
- b) **praca społeczna/wolontariat** – **maksymalna wartość pracy społecznej stanowi nie więcej niż 10% otrzymanej dotacji.**
11. **Oferenci, których oferty zostaną wybrane w otwartym konkursie ofert oraz będą realizować zadanie publiczne zobowiązani są do udostępniania informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w art. 4a, 4b, 4c ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.**

KOSZTY REALIZACJI ZADANIA

KOSZTY KTÓRE MOGĄ ZOSTAĆ POKRYTE Z DOTACJI

Wydatki, które będą ponoszone z dotacji muszą być:

- niezbędne dla realizacji zadania objętego konkursem;
- racjonalne i efektywne oraz spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami
- faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania objętego konkursem;
- odpowiednio udokumentowane;
- zgodne z zatwierdzonym kosztorysem.

Oferent, w celu realizacji zadania może zakupić usługi polegające na wykonaniu czynności o charakterze technicznym lub specjalistycznym, jednak niestanowiące jego merytoryki.

I. Koszty merytoryczne:

1. Wynagrodzenia pracowników merytorycznych,
2. Koszty rzeczowe związane z przygotowaniem i realizacją zadania, np.:
 - zakup sprzętu sportowego,
 - zakup nagród rzeczowych dla uczestników zadania,
 - artykułów spożywczych,
 - koszty związane z utrzymaniem obiektów, jeżeli są one niezbędne do prawidłowej realizacji zadania
 - inne wynikające ze specyfiki zadania.
3. Koszty zakupu usług, w tym m.in.:
 - transportu, zakwaterowania,
 - usług żywieniowych,
 - zakup biletów wstępu na obiekty sportowe np. basen
 - ubezpieczenia uczestników i realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania,
 - obsługi medycznej i/lub technicznej,
 - obsługi sędziowskiej,
 - wynajmu obiektów sportowych,
 - inne wynikające ze specyfiki zadania.

II. Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne:

2. Koszty administracyjne w części dotyczącej zadania **maksymalnie 10 % otrzymanej dotacji**, np.- koszty obsługi księgowej, prawnej (osoba prawna lub fizyczna)

III. Inne koszty niezbędne do realizacji zadania, w tym koszty wyposażenia i promocji:

1. Koszty promocji zadania w części dotyczącej zadania do 5 % otrzymanej dotacji, w tym m.in.

- opracowania graficznego,
- druku/produkcji ulotek,
- materiałów informacyjnych.

Uwaga: Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem i wyłącznie na potrzeby osób, do których jest ono adresowane.

KOSZTY KTÓRE **NIE MOGĄ** ZOSTAĆ POKRYTE Z DOTACJI

1. Zakup gruntów, budowa bądź zakup budynków lub lokali.
2. Zakup środków trwałych.
3. Zakupy i wydatki inwestycyjne, remonty i adaptacje pomieszczeń niebędących własnością Gminy Kostomłoty
4. Zakup wyposażenia lokali.
5. Odpisy amortyzacyjne.
6. Ryczałt na jazdę po mieście, abonamenty telekomunikacyjne itp., których nie można jednoznacznie przypisać do realizowanego zadania.
7. Prowadzenie działalności gospodarczej.
8. Pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań.

9. Opłaty pocztowe i bankowe.
10. Refinansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczętek, wyrobienia szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta.
11. Nabywanie kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem.
12. Pokrywanie z dotacji nagród i premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania.
13. Koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi itp.
14. Kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań.
15. Koszty procesów sądowych.

TERMIN ORAZ WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć **do dnia 10 lutego 2017 roku** w Biurze Obsługi Klienta w zamkniętej kopercie z opisem zadania którego dotyczy .
2. Oferent może złożyć w konkursie **tylko jedną ofertę** (w przypadku złożenia większej liczby ofert, wszystkie zostaną odrzucone ze względów formalnych).
2. Oferent zobowiązany jest do złożenia **oferty realizacji zadania** w jednym egzemplarzu, która jest zgodna z wymogami określonymi w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2016 r. poz.1300). **UWAGA NOWY WZÓR OFERTY !!!**
3. Ofertę należy:
 - 1) sporządzić w języku polskim,
 - 2) sporządzić w formie pisemnej pod rygorem nieważności, wypełnić maszynowo, komputerowo lub czytelnym pismem ręcznym, drukowanym **wraz z ponumerowaniem każdej strony,**
 - 3) sporządzić w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów (bindowanie, zszywanie i in.).
5. Po upływie terminu składania ofert nie podlegają one uzupełnieniu ani korekcie.
6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.
7. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.

ZAŁĄCZNIKI SKŁADANE DO OFERTY

UWAGA WAŻNE!

Wszystkie dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty należy składać w formie podpisanego oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.

Dokumenty muszą być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony organizacji. Podpisy osób upoważnionych muszą być zgodne ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem (np. KRS) określającym sposób reprezentacji oferenta i składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.

1. Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji – niezależnie od tego kiedy został wydany.

Nie dotyczy Uczniowskich Klubów Sportowych oraz Klubów Sportowych nieprowadzących działalności gospodarczej.

W przypadku organizacji zarejestrowanych w KRS może to być wydruk z Informacji odpowiadającej odpisowi aktualnemu z rejestru stowarzyszeń, pobrany na podstawie art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sadowym (tj.Dz.U.2016 r. poz. 687 ze zm.) ze strony <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>;

2. Aktualny statut organizacji – jeżeli zaszły zmiany w zapisach statutu.

3. Oświadczenie stanowiące załącznik nr 1 do ogłoszenia o konkursie.

4. Umowę na prowadzenie rachunku bankowego z widocznymi danymi właściciela rachunku wskazanego w ofercie – adres oraz numer rachunku bankowego.

TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERTY

1. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi **do dnia 15 lutego 2016 roku**.
2. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej z odpowiednim zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 1817) i kryteriów w niniejszym ogłoszeniu.
3. **Ocena formalna** polega na sprawdzeniu czy oferta została złożona w terminie, przez uprawniony podmiot, na odpowiednim formularzu, jest zgodna z konkursem i statutem oferenta, prawidłowo wypełniona, podpisana i zawiera komplet załączników.
4. Oferta spełniająca wymogi formalne zostanie poddana ocenie merytorycznej.
5. **Ocena merytoryczna** dokonywana jest indywidualnie przez członków komisji konkursowej.
6. Ocenę merytoryczną ustala się przez zsumowanie ocen przydzielonych ofercie przez członków komisji konkursowej (średnia arytmetyczna punktów otrzymanych od poszczególnych członków komisji konkursowej) według poniższych kryteriów:
 - a. Merytoryczna wartość oferty przy uwzględnieniu korzyści dla mieszkańców gminy Kostomłoty **0-5 pkt.**
 - b. Ocena pod kątem możliwości realizacji zadania przez oferenta (kadra, doświadczenie w zakresie realizacji podobnych zadań, zasoby rzeczowe) **0-4 pkt.**
 - c. Osiągnięcia i doświadczenie w zakresie realizacji podobnych projektów we współpracy z samorządem lokalnym **0-5 pkt.**
 - d. Zgodność tematyki i zakresu oferty z prowadzoną działalnością statutową **0-4 pkt.**
 - e. Udział środków pozabudżetowych – własnych (wkład finansowy **2pkt.**, wkład pracy własnej osobowej **2 pkt.**) w realizacji zadania **0-4 pkt.**
 - f. Zaangażowanie partnerów/współorganizatorów zadania **0-4 pkt.**
 - g. Oddziaływanie zadania, ranga **0-5 pkt.**
7. Komisja Konkursowa przedkłada wyniki oceny Wójtowi Gminy Kostomłoty.
8. Informacja o wynikach konkursu obejmująca nazwę oferenta, nazwę zadania, wysokości wnioskowanej dotacji, wysokość przyznanych środków publicznych zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej, siedzibie organu administracji publicznej (tablica ogłoszeń) oraz stronie internetowej

INFORMACJA

o zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom o których mowa w art. 3 ust. 3.

W roku 2017 Gmina Kostomłoty przekaze na realizację ww. zadania dotację w wysokości - **110 000,00 PLN**
W roku 2016 Gmina Kostomłoty przekazała na realizację ww. zadania dotację w wysokości - **104 600,00 PLN**

Kontakt: Beata Mamczarz tel. 71 396 72 63

OŚWIADCZENIE OFERENTA

W związku z ubieganiem się o **wsparcie/powierzenie*** realizacji zadania publicznego ze środków Gminy Kostomłoty, realizowanego przez naszą organizację, składamy następujące oświadczenie:

Niżej podpisane osoby, posiadające prawo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, oświadczają, że

.....

(nazwa organizacji)

z siedzibą:

1. Jest/nie jest* właścicielem rachunku bankowego o numerze:

..... oraz zobowiązuje się do utrzymania tego rachunku, nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Gminą Wrocław;

2. realizatorzy programu nie posiadają/posiadają* uprawnienia i kwalifikacje niezbędne do realizacji zleconego zadania publicznego;

3. nie posiada/posiada* tytuł prawny do lokalu, nieruchomości, na których realizowane będzie zadanie (np. umowa najmu, użyczenia, dzierżawy, zgoda dyrektora placówki oświatowej, sportowej, kulturalnej), który spełnia wymogi zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym m.in. prawa budowlanego, przeciwpożarowego i sanitarno – epidemiologicznego.

4. nie zalega/zalega* z płatnościami na rzecz Gminy Kostomłoty (czynsz, zwrot dotacji lub jej części, etc.);

5. jest jednostką, która (proszę zaznaczyć kwadrat przy właściwej odpowiedzi):

☐

prowdzi księgowość wg pełnych zasad ustawy o rachunkowości – bez uproszczeń,

☐

jest jednostką małą, w rozumieniu ustawy o rachunkowości,

☐

jest jednostką mikro, w rozumieniu ustawy o rachunkowości,

☐

jest jednostką prowadzącą uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów, w rozumieniu ustawy o rachunkowości. W przypadku otrzymania dotacji, będzie zobowiązany przez okres realizacji zadania do prowadzenia księgowości wg pełnych zasad ustawy o rachunkowości – bez uproszczeń lub jako jednostka mała lub mikro w rozumieniu ustawy o rachunkowości i będzie zobowiązany do dostarczenia najpóźniej do dnia 6 lutego 2017r. złożonego we właściwym urzędzie skarbowym oświadczenia o zmianie sposobu prowadzenia księgowości.

☐

nie dotyczy (w przypadku parafii i innych kościelnych osób prawnych nieposiadających statusu organizacji pożytku publicznego i/lub nieprowadzących działalności gospodarczej).

6. oraz, że zapoznaliśmy się z treścią ogłoszenia konkursowego.

.....

czytelny podpis osoby/osób upoważnionych*

*do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej/podmiotu**

oraz pieczęć organizacji jeśli taką posiada)

** niepotrzebne skreślić*