

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr 1146/ZP/VI/22

Zarządu Powiatu Cieszyńskiego

z dnia 7 lipca 2022 r.

**Regulamin otwartego konkursu ofert
na zlecenie przez Powiat Cieszyński zadań
z zakresu działalności na rzecz osób niepełnosprawnych
dotyczących rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych –
edycja druga**

1. Otwarty konkurs ofert zwany dalej „Konkuresem”, ogłoszony jest w celu dofinansowania i/lub sfinansowania realizacji zadań publicznych powiatu cieszyńskiego z zakresu działalności na rzecz osób niepełnosprawnych dotyczących rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych.

2. Rodzaje zadań, które mogą być zlecone do realizacji:

a. organizowanie lokalnych i ogólnopolskich imprez kulturalnych, sportowych, turystycznych i rekreacyjnych dla osób niepełnosprawnych wspierających ich aktywność w tych dziedzinach – organizacja obchodów Międzynarodowego Dnia Osób z Niepełnosprawnościami w roku 2022 (w tym dla osób z partnerskiego powiatu słupskiego);

b. opracowywanie lub wydawanie publikacji, wydawnictw ciągłych oraz wydawnictw zwartych, stanowiących zamkniętą całość, w tym na nośnikach elektromagnetycznych i elektronicznych – wydanie informatorów dla osób z niepełnosprawnościami.

3. W przypadku obowiązywania w kraju stanu epidemii, m.in. wywołanej zakażeniami wirusem SARS-CoV-2, wszystkie działania realizowane w ramach zadania, Zleceniobiorca zobowiązany jest wykonywać z uwzględnieniem ustanowionych i obowiązujących ograniczeń, nakazów i zakazów.

4. Dotacje udzielane będą na zadania o zasięgu przekraczającym obszar jednej gminy, których realizacja przypada w okresie **od 15 sierpnia do 15 grudnia 2022 r.**

5. Wskazany przez Oferenta termin realizacji nie może być wykraczać poza ramy czasowe określone w ust. 4.

6. Termin realizacji zadania powinien zawierać okres przygotowania, przeprowadzenia oraz zakończenia zadania, w tym dokonania płatności oraz wszelkich zobowiązań.

§ 2.

1. O udzielenie zlecenia zadania mogą ubiegać się podmioty, które prowadzą działalność statutową w zakresie realizacji zadania będącego przedmiotem Konkursu.

2. Podmiotami uprawnionymi do udziału w konkursie są prowadzące działalność w zakresie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych:

a. fundacje,

b. organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 z późn. zm.)

3. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych może złożyć na realizację zadania publicznego ofertę wspólną, ponosząc za wszelkie zobowiązania odpowiedzialność solidarną. Oferta wspólna oprócz standardowych wymagań powinna wskazywać, jakie działania będą wykonywać poszczególni wnioskodawcy oraz sposób reprezentacji podmiotów.

§ 3.

1. Planowana wysokość środków na dofinansowanie i/lub sfinansowanie zadań w ramach Konkursu wynosi **111.500 zł** (słownie: sto jedenaście tysięcy pięćset złotych) ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON).

2. Środki finansowe uzyskane z dotacji **nie mogą** być wykorzystane na:

- a. zakup gruntów, lokali lub budynków,
- b. adaptacje pomieszczeń,
- c. usługi i wydatki inwestycyjne, wydatki na zakupy inwestycyjne,
- d. działalność gospodarczą,
- e. działalność polityczną, religijną i związkową,

f. pokrycie kosztów bieżącej działalności wnioskodawcy, przekraczającej potrzeby obsługi zadania, na które została udzielona dotacja.

3. Środki finansowe uzyskane z dotacji **mogą** zostać przeznaczone na koszty bezpośrednio, w szczególności:

- a. koszty zatrudnienia specjalistów,
- b. obsługę finansową projektu,
- c. usługi:
 - wynajem urządzeń, sprzętu, pomieszczeń,
 - wyżywienie,
 - działania promocyjne,
 - poligrafia;
- d. zakup:
 - sprzętu i materiałów niezbędnych do realizacji zadania,
 - materiałów biurowych i eksploatacyjnych,
 - środków do dezynfekcji i ochrony osobistej.

4. Dotacja może zostać przeznaczona wyłącznie na pokrycie bieżących kosztów bezpośrednio związanych z realizowanym zadaniem i wyłącznie na potrzeby osób, do których zadanie jest adresowane. Za kwalifikowane uznaje się wydatki niezbędne do realizacji zadania i zgodne z zasadami rzetelnej gospodarki finansowej.

5. Oferent nie jest zobowiązany jest do zaangażowania w realizację zadania własnego wkładu finansowego lub niefinansowego.

6. W przypadku zaangażowania wkładu osobowego w projekcie, powinno się go dokumentować w trakcie realizacji zadania poprzez stosowanie kart czasu pracy i oświadczeń wolontariuszy/osób świadczących pracę społeczną. Kwoty deklarowane jako wartość wkładu osobowego muszą być ustalone w oparciu o ceny obowiązujące aktualnie na rynku.

7. W przypadku zaangażowania w projekcie wkładu rzeczowego, należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób jego wykorzystania w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów będzie obejmować wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość.

8. Przy opracowaniu oferty, w tym kalkulacji przewidywanych kosztów należy kierować się zasadą, iż każda pozycja kalkulacji winna być szczegółowo opisana tzn. wymienić szczegółowo jaki rodzaj kosztu mieści się w ramach danej pozycji kalkulacji np. w przypadku kosztów związanych wynagrodzeniami: kogo dotyczy zatrudnienie, w przypadku zakupu materiałów wymienić, w tym: materiały biurowe, środki czystości, itp., w przypadku zakupu energii, w tym: energia elektryczna, gaz, woda itp.). Powyższy opis winien się znajdować bezpośrednio pod daną pozycją kalkulacji lub pkt VI. *Inne informacje*. Kalkulacja kosztów powinna być spójna z harmonogramem.

9. Zadania realizowane w ramach Konkursu są bezpłatne dla adresatów zadania.

10. Całkowity koszt zadania publicznego może stanowić suma kwoty dotacji, innych środków finansowych oraz własnego wkładu pozafinansowego (osobowego i/lub rzeczowego).

§ 4.

1. Warunkiem przystąpienia do Konkursu jest złożenie oferty realizacji zadania publicznego, w języku polskim, wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia 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).

2. Formularz oferty dostępny jest na stronie internetowej www.bip.powiat.cieszyn.pl oraz w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Cieszynie (pokój 115).

3. Wypełnienie oferty w części III. Opis zadania, pkt 6: dodatkowe informacje dotyczące realizacji zadania publicznego – jest obowiązkowe.

4. Z uwagi na konieczność rozliczenia się z osiągniętych rezultatów realizacji zadania publicznego, wykazane rezultaty powinny być mierzalne.

5. W ofercie bądź w załączniku do oferty należy wskazać sposoby zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

6. Jeden uprawniony podmiot może złożyć więcej niż jedną ofertę realizacji zadania publicznego.

7. Do oferty należy dołączyć:

a. w przypadku gdy Oferent nie jest wpisany do Krajowego Rejestru Sądowego – kopię aktualnego odpisu z ewidencji lub innego rejestru niż Krajowy Rejestr Sądowy wykazującego status prawny uprawnionego podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny Oferenta (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym),

b. w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego bądź innego właściwego rejestru lub ewidencji – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta(ów),

c. w przypadku gdy Oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – kopię umowy lub statutu spółki,

d. w przypadku złożenia oferty wspólnej – kopię umowy zawartej między Oferentami,

e. w przypadku zmiany zarządu/władz Oferenta – kopię uchwały dotyczącej zmiany/wyboru nowo wybranych osób,

f. oświadczenie o niezaleganiu wobec PFRON, w tym w obowiązkowych wpłatach na PFRON.

8. Oferent może załączyć do oferty inne dokumenty potwierdzające zdolność i doświadczenie Oferenta do realizacji zadania objętego konkursem – referencje, opinie.

9. W przypadku złożenia kserokopii dokumentów, osoby reprezentujące Oferenta (zgodnie z przyjętą zasadą reprezentacji) winny potwierdzić je za zgodność z oryginałem.

10. Oferty można składać **do 1 sierpnia 2022 r.** za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie (PCPR), ul. Bobrecka 29, 43-400 Cieszyn.

11. O terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do urzędu.

12. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z otrzymaniem dotacji.

13. Nie dopuszcza się możliwości składania ofert częściowych.

14. Złożone oferty nie mogą być uzupełniane przez Oferenta/Oferentów.

15. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie realizacji zadania.

16. Zarząd Powiatu zastrzega sobie prawo wezwania Oferentów do przedstawienia dodatkowych dokumentów, złożenia wyjaśnień lub aktualizacji zestawienia kosztów, planu i harmonogramu działań.

§ 5.

1. Komisja konkursowa opiniuje, a następnie Zarząd Powiatu dokonuje wyboru oferty, kierując się następującymi kryteriami:

a. oceną formalną:

- czy oferta złożona jest przez uprawniony podmiot,
- czy oferta złożona jest w wyznaczonym terminie,
- czy oferta jest na obowiązującym druku,
- czy oferta jest podpisana przez uprawnione osoby,
- czy oferta jest kompletna i posiada wymagane załączniki,
- czy zadanie zgodne jest z celami wskazanymi w Ogłoszeniu,
- czy termin realizacji zadania mieści się w przedziale czasowym wskazanym w Ogłoszeniu,
- czy podmiot nie posiada wymagalnych zobowiązań wobec PFRON, ZUS i/lub Urzędu Skarbowego,
- czy podmiot nie otrzymał dofinansowanie ze środków PFRON na ten sam projekt;

b. oceną merytoryczną, w ramach której ocenia się:

- możliwość realizacji zadania publicznego oraz proponowaną jakość wykonania zadania, w tym kwalifikacje osób zaangażowanych w realizację zadania,
- użyteczność zadania dla mieszkańców powiatu oraz rangę i zasięg oddziaływania zadania,
- **zakładane rezultaty i sposób ich monitorowania,**
- kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania,
- zasoby finansowe, rzeczowe, osobowe,
- **zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,**
- doświadczenie organizacji, kontynuację wcześniej podjętych celów i zadań, analizę i ocenę realizacji zadań zleconych w latach poprzednich, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych środków.

2. Oceny oferty dokonuje się w oparciu o *Kartę oceny oferty* stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Maksymalna liczba uzyskanych punktów wynosi 51.

4. Realizację zadania można zlecić podmiotowi którego oferta spełnia wszystkie wymogi formalne i uzyskała min. 36 punkty przy ocenie merytorycznej.

§ 6.

1. Zarząd Powiatu powołuje Komisję Konkursową, która opiniuje złożone oferty.

2. Protokół zawierający rekomendacje ofert wraz z propozycjami kwot dotacji Komisja przedkłada Zarządowi Powiatu.

3. Ostateczną decyzję o zleceniu zadań, po zapoznaniu się z opiniami i rekomendacjami Komisji Konkursowej, podejmuje w drodze uchwały Zarząd Powiatu, **w terminie do 12 sierpnia 2022 r.**

4. Od decyzji Zarządu Powiatu nie przysługuje odwołanie.

5. Każdy, w terminie do 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

§ 7.

Wyniki konkursu opublikowane zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu, na stronie internetowej urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego.

§ 8.

1. Podstawą zlecenia zadania oraz przekazania dotacji na jego realizację jest pisemna umowa z wybranymi podmiotami.

2. Wzór umowy określa załącznik nr 3 do rozporządzenia 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).

3. Niedotrzymanie terminu rozpoczęcia realizacji zadania wskazanego w ofercie lub brak informacji o zmianie terminu jego realizacji jest podstawą do uznania, że Oferent rezygnuje z przyznanej dotacji.

4. Oferent przed podpisaniem umowy zobowiązany jest do złożenia poniższych dokumentów:

a. oświadczenia Zleceniobiorcy (Załącznik nr 2 do Regulaminu)

b. korektę (aktualizację) oferty realizacji zadania publicznego – w przypadku otrzymania dotacji niższej niż wnioskowana i/lub w konieczności dokonania zmian.

§ 9.

1. Dofinansowanie i/lub finansowanie zadania rozpoczyna się po podpisaniu umowy z wybranym podmiotem, które winno nastąpić przed rozpoczęciem zadania.

2. Dotacja zostanie przekazana na rachunek bankowy wskazany w oświadczeniu, o którym mowa w § 8 ust. 4 lit. A, przy czym zastrzega się możliwość przekazywania dotacji w transzach.

3. Płatność przez Powiat kwoty dotacji nastąpi w polskich złotych i wyłącznie na terenie Polski. Przekazanie środków następuje przelewem na wskazany przez Zleceniobiorcę rachunek bankowy – wydzielony dla środków PFRON otrzymanych w ramach umowy.

4. Zleceniobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego. Odsetki powstałe na rachunku bankowym wydzielonym dla środków PFRON podlegają zwrotowi na wskazany rachunek bankowy.

5. Zleceniobiorca zobowiązany jest do stosowania zapisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.), w szczególności prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej w zakresie zdarzeń dotyczących realizacji zadania, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji dotyczącej realizacji zadania w sposób umożliwiający ocenę wykonywania zadania pod względem rzeczowym i finansowym.

7. Wszystkie koszty związane z realizacją zadania muszą być poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków, tj. w terminie realizacji zadania i na warunkach określonych w umowie.

8. Do wprowadzenia nowej pozycji do kalkulacji przewidywanych kosztów wymagana jest pisemna zgoda w formie aneksu do umowy o dofinansowanie. Aneks powinien być zawarty przed datą dokonywania zmian.

9. W trakcie realizacji zadania publicznego dopuszcza się:

a. dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami *kosztów realizacji działań*, określonych w kalkulacji w części I.

b. dokonywanie zmian źródeł finansowania zadania określonych w umowie, z zastrzeżeniem, iż **całkowity koszt zadania nie zmniejszy się** i forma zlecenia (wspieranie lub powierzenie) nie ulegnie zmianie.

10. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 9, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

11. Każdy dowód księgowy powinien być opatrzony na odwrocie pieczęcią Zleceniobiorcy oraz zawierać, sporządzony w sposób trwały opis zawierający informację z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenia zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych Zleceniobiorcy.

12. Dowody księgowe dokumentujące zdarzenia dotyczące realizacji zadania powinny być opatrzone następującymi klauzulami:

a.,,płatne ze środków PFRON w wysokości ... - dot. umowy nr, zadania pn.” - w przypadku kosztów finansowanych w całości lub części ze środków PFRON,

b.,,płatne ze środków stanowiących wkład własny Podmiotu w wysokości..... - dot. umowy nr, zadania pn.” – w przypadku kosztów finansowanych w całości lub w części przez Podmiot w ramach wkładu własnego (o ile dotyczy)

§ 10.

1. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z realizacji zadania publicznego oraz ewentualne sprawozdania częściowe, określone w załączniku nr 5 do rozporządzenia 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).

2. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno być sporządzone i złożone w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

3. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia wyjaśnień i/lub zażądać wglądu do materiałów dokumentujących działania faktycznie podjęte przy realizacji zadania, dokumentów potwierdzających wydatki poniesione w ramach zleconego zadania, bez względu na źródło finansowania m.in. faktur/rachunków, potwierdzeń przelewów, listy płac, umów zleceń, umów o dzieło, innych umów cywilnoprawnych, porozumień z wolontariuszami, oświadczeń o wykonaniu pracy społecznej, dokumentów potwierdzających wycenę wkładu rzeczowego.

4. Dotację można uznać za rozliczoną jeżeli wszystkie działania zostały zrealizowane, a poziom osiągniętych wskaźników rezultatu wynosi co najmniej 80 %.

5. W przypadku gdy wskaźniki rezultatu zostały osiągnięte na poziomie niższym niż 80 %, Zleceniodawca dokonuje analizy, której celem jest ustalenie możliwej do rozliczenia kwoty dotacji.

6. Podstawą do akceptacji realizacji rezultatów w mniejszym zakresie niż wskazany w ust. 4 mogą być przyczyny obiektywne, niezależne od Zleceniobiorcy – wskazane i opisane w sprawozdaniu.

§ 11.

Na materiałach powstałych w ramach zleconego zadania należy umieścić informację o współfinansowaniu lub finansowaniu zadania ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) pozyskanych z Powiatu Cieszyńskiego i/lub herb Powiatu Cieszyńskiego z podpisem.

§ 12.

1. Zleceniodawca, przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Cieszynie, sprawuje kontrolę nad prawidłowym wykonaniem zadania i wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na jego realizację.

2. Kontrola, o której mowa w ust. 1, odbywa się na podstawie analizy sprawozdania końcowego, wizytacji lub innych działań.

§ 13.

1. Organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, z wyłączeniem stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego, które realizują zadania publiczne, udostępniają informację publiczną na zasadach i w trybie określonym w tej ustawie.

2. Udostępnianie informacji publicznej następuje poprzez jej ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej lub na stronie internetowej podmiotów, o których mowa w ust. 1 albo na wniosek – zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z z 2022 r. poz. 902).

STAROSTA
Mieczysław Szczurek

KARTA OCENY OFERTY

Nazwa zadania:

Wnioskodawca:

I. OCENA FORMALNA:

Kryteria oceny formalnej:

1. Oferta złożona przez uprawniony podmiot
2. Oferta złożona w wyznaczonym terminie
3. Oferta złożona na obowiązującym druku
4. Oferta podpisana przez uprawnione osoby
5. Oferta kompletna z wymaganymi załącznikami
6. Zadanie zgodne jest z celami wskazanymi w Ogłoszeniu
7. Termin realizacji zadania wskazany w ofercie mieści się w przedziale czasowym wskazanym w Ogłoszeniu
8. Oferent nie posiada wymagalnych zobowiązań wobec PFRON, ZUS i/lub Urzędu Skarbowego
9. Oferent nie otrzymał dofinansowania ze środków PFRON na ten sam projekt.

W przypadku niespełnienia jednego z ww. obligatoryjnych wymogów oferta zostaje odrzucona w przyczyn formalnych.

UWAGI:

II. OCENA MERYTORYCZNA:

Sposób obliczania punktów: kryteria nr 1-7 podlegają ocenie w skali 0 - 3; ilość punktów danego kryterium mnoży się przez wartość w pozycji "Waga"; ogólna punktacja powstaje poprzez sumę wyników z pozycji "Iloczyn"; maksymalna wartość punktowa = 51 punktów, minimalna wartość punktowa decydująca o akceptacji oferty = 36 punktów;

Kryteria oceny merytorycznej:

1. Możliwość realizacji zadania, proponowana jakość wykonania zadania, w tym kwalifikacje osób zaangażowanych w realizację zadania – waga 3
2. Użyteczność zadania dla mieszkańców powiatu oraz ranga i zasięg oddziaływania zadania – waga 4
3. Ocena zakładanych rezultatów i sposobu ich monitorowania – waga 3
4. Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania- waga 2
5. Ocena zasobów finansowych, rzeczowych i osobowych – waga 2
6. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami – waga 2
7. Doświadczenie organizacji, kontynuacja wcześniej podjętych celów i zadań, ocena realizacji zadań zleconych w latach poprzednich, biorąc pod uwagę rzetelność oraz terminowość i sposób rozliczenia otrzymanych środków – waga 1

OGÓLNA PUNKTACJA:

(miejsowość, data)

.....
(pieczęć Zleceniobiorcy)

OŚWIADCZENIE ZLECENIOBIORCY

1. Oświadczamy, że stan prawny i faktyczny Oferenta w dniu podpisania umowy nie zmienił się od dnia złożenia oferty realizacji zadania o pod tytułem:

.....

2. Oświadczamy, że reprezentowany przez nas podmiot nie będzie rozliczał podatku*/ będzie rozliczał podatek* VAT za usługi lub dostawy opłacone ze środków przeznaczonych na realizację zadania.

3. Oświadczamy, że reprezentowany przez nas podmiot nie prowadzi działalności gospodarczej w zakresie realizowanego zadania, na które zostało przyznane dofinansowanie ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON).

4. Oświadczamy, że reprezentowany przez nas podmiot jest jedynym posiadaczem wskazanego poniżej rachunku bankowego, na który przekazana zostanie dotacja i nie jest on objęty żadnym postępowaniem egzekucyjnym:

.....

(nr rachunku bankowego)

5. Informacja o planowanym sposobie promocji zadania i informowania o jego dofinansowaniu/sfinansowaniu ze środków PFRON:

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

Osoba do kontaktów roboczych ze strony Oferenta:

.....

(imię i nazwisko, numer telefonu kontaktowego, adres e-mail)

.....

(podpisy osób upoważnionych)

**niepotrzebne skreślić*