

**Zarządzenie Nr 1060/2020**  
**Burmistrza Miasta Tarnowskie Góry**  
**z dnia 03.12.2020 roku**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób pn. „Prowadzenie dla mieszkańców gminy Tarnowskie Góry punktu wydawania żywności pozyskanej z PROGRAMU OPERACYJNEGO POMOC ŻYWNOŚCIOWA 2014-2020 w roku 2021” oraz powołania Komisji konkursowej do spraw oceny w/w ofert**

Na podstawie art. 33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 11 i 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1057), oraz § 66 ust. 1 pkt. a) Regulaminu Organizacyjnego, stanowiącego Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 623/2020 Burmistrza Miasta Tarnowskie Góry z dnia 9 stycznia 2020 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach z późniejszymi zmianami

**Burmistrz Miasta**  
**zarządza:**

1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej pn. **„Prowadzenie dla mieszkańców gminy Tarnowskie Góry punktu wydawania żywności pozyskanej z PROGRAMU OPERACYJNEGO POMOC ŻYWNOŚCIOWA 2014-2020 w roku 2021”**.
2. Ogłoszenie o konkursie stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.
3. Powołuję Komisję Konkursową do spraw oceny ofert na realizację zadania publicznego pn. **„Prowadzenie dla mieszkańców gminy Tarnowskie Góry punktu wydawania żywności pozyskanej z PROGRAMU OPERACYJNEGO POMOC ŻYWNOŚCIOWA 2014-2020 w roku 2021”** w następującym składzie:
  - 1) Przewodniczący Komisji – Zdzisław Franus, kierownik Referatu Sportu i Zdrowia;
  - 2) Z-ca Przewodniczącego Komisji – Aleksandra Maczek, główny specjalista w Wydziale Kultury, Turystyki i Promocji Miasta;
  - 3) Członek komisji (Sekretarz) – Kajetan Kansy, główny specjalista w Referacie Sportu i Zdrowia;
  - 4) Członek komisji – Iwona Błędowska, przedstawiciel organizacji pozarządowej;
  - 5) Członek komisji – Katarzyna Dawid, przedstawiciel organizacji pozarządowej.
4. Zarządzenie podlega podaniu do wiadomości publicznej poprzez publikację na stronie internetowej Miasta Tarnowskie Góry, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.
5. Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Konkursowej.
6. Zarządzenie dotyczy realizacji zadań publicznych z budżetu miasta roku 2021.
7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta  
(-) Arkadiusz Czech

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1057) oraz Uchwały Nr XXVIII/308/2020 Rady Miejskiej w Tarnowskich Górach z dnia 25 listopada 2020 roku w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Gminy Tarnowskie Góry z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność w sferze zadań pożytku publicznego na rok 2021”

**Burmistrz Miasta Tarnowskie Góry**  
**ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego**  
**z zakresu pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej**  
**oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób**

*(rodzaj zadania publicznego)*

**pn. „Prowadzenie dla mieszkańców gminy Tarnowskie Góry punktu wydawania żywności pozyskanej z PROGRAMU OPERACYJNEGO POMOC ŻYWNOŚCIOWA 2014-2020 w roku 2021”.**

*(tytuł zadania)*

**§ 1**

**Cel konkursu**

Celem otwartego konkursu ofert jest wyłonienie podmiotu na **powierzenie** realizacji zadania publicznego Gminy Tarnowskie Góry w roku 2021 z zakresu pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób. W konkursie ofert wyłoniony zostanie jeden podmiot.

**§ 2**

**Podmioty uprawnione do złożenia oferty konkursowej**

Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są organizacje pozarządowe wymienione w art. 3 ust. 2 oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1057).

**§ 3**

**Rodzaj i zakres zadania**

1. **Tytuł zadania:** Prowadzenie dla mieszkańców gminy Tarnowskie Góry punktu wydawania żywności pozyskanej z PROGRAMU OPERACYJNEGO POMOC ŻYWNOŚCIOWA 2014-2020 w roku 2020.
2. **Zakres zadania:** Realizacja założeń programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020 w ramach FEAD, zwanego dalej Programem w zakresie przewidzianym dla podmiotu, określonego w art. 3 ust. 2 i 3 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. **Cel zadania:** Pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób w formie wsparcia.
4. **Odbiorcy zadania:**
  - 1) osoby/rodziny podlegające deprywacji materialnej, która polega na braku możliwości zaspokojenia potrzeb życiowych;
  - 2) osoby/rodziny znajdujące się w trudnej sytuacji życiowej, dopuszczającej korzystanie z pomocy społecznej z powodów wskazanych w art. 7 ustawy o pomocy społecznej, których dochód nie przekroczy określonego poziomu, ustalonego procentowo w stosunku do dochodu uprawniającego do korzystania z pomocy społecznej;
  - 3) inne osoby wskazane przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach na podstawie imiennych list;
  - 4) w okresie realizacji zadania pomoc przewidziana zapisami Programu zostanie skierowana do około 1500 osób.

**§ 4**

**Koszty kwalifikowane i niekwalifikowane zadania**

1. **Koszty kwalifikowane** – koszty transportu żywności w zakresie dostaw z miejsca magazynowania do miejsca wydawania, koszty związane z załadunkiem i rozładunkiem żywności, środki czystości, środki

dezynfekcyjne (różnego rodzaju i przeznaczenia) oraz środki ochrony osobistej przeciw koronawirusowi SARS-CoV-2 i chorobie zakaźnej COVID-19, koszty obsługi zadania, m.in. koordynacji w zakresie zapewnienia ciągłości pozyskiwania żywności, organizowania i obsługi wydawania żywności, prowadzenia dokumentacji wymaganej założeniami programu, transportu żywności do beneficjentów Programu jeżeli zajdzie taka potrzeba.

2. **Koszty niekwalifikowane** – opłaty związane z zakupem i dzierżawą gruntu oraz nieruchomości, zobowiązania podmiotu z tytułu zaciągniętej pożyczki, kredytu, wykupu papierów wartościowych oraz koszty obsługi zadłużenia.

## § 5

### Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadanie realizowane jest w okresie **od 15.01.2021r. do 31.07.2021r.**
2. Dotowane mogą być tylko zadania realizowane na terenie Gminy Tarnowskie Góry oraz na rzecz mieszkańców Gminy Tarnowskie Góry, tj. osób posiadających skierowania wystawione przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach na podstawie imiennych list.
3. Zadanie wymaga określenia dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego, w tym rezultatów tych działań w ramach danego zadania, które uznawane przez oferenta za priorytetowe, a w szczególności rezultatów w zakresie opieki nad dziećmi uczęszczającymi do placówki wsparcia dziennego.
4. W ramach realizowanego zadania publicznego dopuszcza się dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych kosztów, tj. pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów, określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów na zasadach i w wielkościach określonych następująco:
  - 1) dokonywane w trakcie realizacji zadania publicznego przez Podmiot dotowany (Zleceniobiorcę) przesunięcia środków finansowych pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów nie wymagają powiadamiania Gminy Tarnowskie Góry (Zleceniodawcy);
  - 2) dokonane w trakcie realizacji zadania publicznego przesunięcia środków finansowych pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów nie mogą spowodować zmniejszenia lub zwiększenia łącznej kwoty dotacji przyznanej na to zadanie;
  - 3) jeżeli dany wydatek 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 % planowanej wartości.

## § 6

### Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w bieżącym oraz w roku poprzednim

1. Na powierzenie zadania w 2020r. przeznaczono środki finansowe w wysokości 21.000 złotych.
2. Na powierzenie zadania w 2021r. przeznaczona się środki finansowe w wysokości 25.000 złotych

## § 7

### Zasady przyznawania dotacji oraz termin składania ofert

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie w terminie do dnia **31 grudnia 2020 r. do godziny 12.00** roku oferty zgodnej 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)
2. Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach, ul. Sienkiewicza 2 w zamkniętej kopercie z adnotacją:

## KONKURS

**„Prowadzenie dla mieszkańców gminy Tarnowskie Góry punktu wydawania żywności pozyskanej z PROGRAMU OPERACYJNEGO POMOC ŻYWNOŚCIOWA 2014-2020 w roku 2021”**

Na kopercie umieścić napis: **NIE OTWIERAĆ**

3. Formularz oferty można pobrać w komórce organizacyjnej Urzędu Miejskiego merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zadania, tj. Wydziale Edukacji, Sportu i Zdrowia w godzinach pracy Urzędu lub na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w [www.tarnowskiegory.pl](http://www.tarnowskiegory.pl) w zakładkach kolejno: „O mieście”, „Organizacje pozarządowe” i „Konkursy”.

4. Do składanych ofert nie są wymagane załączniki. Wyjątek stanowią:
  - 1) dokument potwierdzający uczestnictwo podmiotu w Programie Operacyjnym Pomoc Żywnościowa współfinansowanym z Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym;
  - 2) oświadczenie o zapoznaniu się i stosowaniu Wytycznych Instytucji Zarządzającej (MPiPS) dla Instytucji Pośredniczącej i beneficjentów dotyczące działań realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym;
  - 3) dokument potwierdzający prawo dysponowania lokalem na terenie Tarnowskich Gór spełniającym warunki do realizacji zadania.
5. W przypadku złożenia kserokopii dokumentów wymienionych w ust. 4 pkt. 1-3 muszą być one potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby lub osobę reprezentującą podmiot występujący o dotację lub osoby upoważnione do potwierdzania dokumentów. W przypadku przyznania dotacji organ dotujący będzie wnioskował o uzupełnienie oferty poprzez dokument rejestrowy KRS lub z innej ewidencji.
6. Ofertę należy sporządzić z dużą starannością poprzez wypełnienie wszystkich rubryk, a w miejscach, które nie odnoszą się do oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”. Poszczególne strony oferty winny być ponumerowane i zaparafowane przez osobę (osoby) podpisujące ofertę.
7. Oferty niezgodne ze wzorem, nieprawidłowo wypełnione, niezgodne z tematyką ogłoszenia konkursowego, złożone po terminie (decyduje data wpływu do kancelarii ogólnej Urzędu Miejskiego) nie będą rozpatrywane.
8. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia (poprawienia) ofert w następującym zakresie:
  - 1) oczywistych omyłek pisarskich;
  - 2) oczywistych omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
  - 3) innych omyłek polegających na niezgodności z ofertą, niepowodujących istotnych zmian w ofercie, w terminie 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia listy ofert i podmiotów, w których stwierdzono braki.
9. Komisja może żądać od oferentów złożenia dodatkowych wyjaśnień i informacji dotyczących złożonej oferty.
10. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości.
11. Wkład własny (inne środki finansowe ogółem plus wkład osobowy i rzeczowy ogółem) wynosi 0% wartości zadania (wysokości całkowitego kosztu zadania), w tym środki finansowe własne stanowią 0% wartości zadania (wysokości całkowitego kosztu zadania), z uwagi na formę **powierzenia** realizacji zadania z zakresu pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób.

## § 8

### Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty

1. **Termin:**

Rozpatrzenie ofert nastąpi niezwłocznie po upływie terminu ich składania. Realizatorzy zadania zostaną wybrani w terminie do dnia **15.01.2021r.** W przypadku konieczności uzupełnienia (poprawienia) ofert termin ulegnie wydłużeniu.
2. **Tryb wyboru ofert:**
  - 1) decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Burmistrz Miasta po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej powołanej przez Burmistrza Miasta do oceny złożonych ofert;
  - 2) wyniki konkursu podane będą niezwłocznie po wyłonieniu wykonawcy/ów do publicznej wiadomości;
  - 3) od podjętych przez Burmistrza Miasta decyzji nie przysługuje odwołanie;
  - 4) rozstrzygnięcie konkursu nie jest decyzją administracyjną i nie podlega zaskarżeniu;
  - 5) Burmistrz Miasta zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu i pozostawienia go bez rozstrzygnięcia, do przesunięcia terminu składania ofert oraz do zmiany kwoty środków finansowych przeznaczonych w konkursie;
  - 6) każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
3. **Kryteria stosowane przy wyborze oferty:**

Każdy z członków Komisji Konkursowej ocenia każdą ofertę indywidualnie, według następujących

kryteriów:

- 1) ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta 0-5 pkt.;
  - 2) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania 0-5 pkt.;
  - 3) ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne 0-5 pkt.;
  - 4) ~~ocena planowanego przez oferenta/offerentów udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł 0-5 pkt.;~~
  - 5) ~~ocena wkładu rzeczowego, osobowego, w tym pracy wolontariuszy i społecznej pracy członków 0-5 pkt.;~~
  - 6) analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku oferentów, którzy w latach poprzednich realizowali zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę i rzetelność i terminowości oraz sposób rozliczenia środków na ten cel 0-5 pkt. *[Podmioty nowe, nie współpracujące wcześniej z Gminą otrzymują w tym miejscu max 2 pkt. Komisja Konkursowa może wystąpić do wydziału merytorycznego o opinię dotyczącą dotychczasowej współpracy z konkretnym podmiotem].*
4. Ocenę końcową oferty stanowić będzie suma punktów przyznanych przez poszczególnych członków Komisji.
  5. Wymagana liczba punktów uprawniających oferentów do otrzymania dotacji wynosi 60% maksymalnej sumy punktów możliwych do uzyskania.

## § 9

### Warunki zawarcia umowy

1. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej według wzoru, określonego 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).
2. W przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana – wymagane jest złożenie „Aktualizacji harmonogramu i kosztorysu działań w ramach oferty realizacji zadania publicznego”.
3. Wzór „Aktualizacji harmonogramu i kosztorysu działań w ramach oferty realizacji zadania publicznego” stanowi załącznik do Ogłoszenia konkursowego.
4. Podmiot dotowany po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonywanego zadania zgodnego 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).
5. Dodatkowych informacji na temat warunków i możliwości uzyskania dotacji w zakresie realizacji zadania udziela Referat Sportu i Zdrowia Urzędu Miejskiego tematycznie związany z konkursem.

Burmistrz Miasta  
(-) Arkadiusz Czech

## AKTUALIZACJA PLANU I HARMONOGRAMU ORAZ KOSZTORYSU DZIAŁAŃ W RAMACH OFERTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....  
(pieczętka oferenta)

.....  
(data i miejsce złożenia dokumentacji)

.....  
(tytuł zadania publicznego realizowanego przez podmiot)

w okresie od ..... do .....

Kwota przyznanej dotacji wynosi: ..... zł

Całkowity koszt zadania (suma wszystkich kosztów realizacji zadania) wynosi: ..... zł

### Część I. Opis zadania. Tabela 1.

<b>1. Plan i harmonogram działań na rok .....</b> (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowy termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy
<b>2. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego</b> (należy opisać: 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)					
<b>3. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego</b>					
Nazwa rezultatu			Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika	

## Część II. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego. Tabela 2.

Zestawienie kosztów realizacji zadania (w tabeli 2 należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w tabeli 3)								
Lp.	Rodzaj kosztów	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy (zł)	Liczba jednostek	Wartość			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok3
<b>I.</b>	<b>Koszty realizacji działań</b>							
I.1.	Działanie 1	.....	.....	.....		.....	.....	.....
I.1.1.	Koszt 1: .....					.....	.....	.....
I.1.2.	Koszt 2: .....					.....	.....	.....
...	.....					.....	.....	.....
I.2.	Działanie 2	.....	.....	.....		.....	.....	.....
I.2.1.	Koszt 1:.....					.....	.....	.....
I.2.2.	Koszt 2:.....					.....	.....	.....
...	.....					.....	.....	.....
I.3.	Działanie 3	.....	.....	.....		.....	.....	.....
I.3.1.	Koszt 1:.....					.....	.....	.....
I.3.2.	Koszt 2:.....					.....	.....	.....
...	.....					.....	.....	.....
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>						.....	.....	.....
<b>II.</b>	<b>Koszty administracyjne</b>							
II.1.	Koszt 1: .....					.....	.....	.....
II.2.	Koszt 2: .....					.....	.....	.....
...	.....					.....	.....	.....
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>						.....	.....	.....
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>						.....	.....	.....

## Część II. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego. Tabela 3.

Przewidywane źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Nazwa źródła finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [zł]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania-		
2.	Wnioskowana/ przyznana kwota dotacji w ramach zadania		
3	Wkład własny finansowy ogółem / Inne środki finansowe ogółem (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.4)		
	3.1	Wkład własny finansowy / Środki finansowe własne	
	3.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania	
	3.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych [Podać nazwę (-wy) organu (-nów) administracji publicznej lub jednostki (-tek) sektora finansów publicznych, który (-ra,-re) przekazał (a, y) lub przekazał (-zą) środki finansowe]: ..... .....	
	3.4	pozostałe	
4	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy) ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt. 4.1 i 4.2)		
	4.1	Wkład osobowy	
	4.2	Wkład rzeczowy	

**Część II. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego. Tabela 4.**

Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3
1.	Oferent 1		.....	.....	.....
2.	Oferent 2		.....	.....	.....
3.	Oferent 3		.....	.....	.....
...	...		.....	.....	.....
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>			.....	.....	.....

.....  
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy  
osób upoważnionych do składania  
oświadczeń woli w imieniu oferenta)