

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 0050.1.36.2021

Burmistrza Supraśla  
z dnia 11.11.2021

## Burmistrz Supraśla

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej ustawą

### ogłasza

*Otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie kultury planowanych do realizacji w 2021 roku dla podmiotów określonych w ustawie, realizujących zadania w sferze pożytku publicznego w formie wspierania zadania.*

### § 1

#### Rodzaj zadania

1. **Przedmiotem konkursu** jest realizacja zadań mających na celu:

- a) realizację przedsięwzięć kulturalnych: festiwali, przeglądów i innych działań oraz projektów służących rozbudzeniu i zaspokajaniu potrzeb kulturalnych mieszkańców Gminy,
- b) promocję działań i dokonań lokalnych twórców,
- c) wspieranie projektów z zakresu edukacji kulturalnej dzieci i młodzieży,
- d) realizację działań utrwalających tożsamość kulturową Gminy, podtrzymujących tradycje narodowe i lokalne,
- e) wspieranie działań z zakresu promocji kulturalnej Gminy w kraju i za granicą,
- f) zwiększenie atrakcyjności turystycznej Gminy.

2. Zadania mogą być wykonywane w różnych formach, a w szczególności poprzez organizację: festiwali, przeglądów, prezentacji, koncertów, widowisk plenerowych, wystaw, plenerów, imprez filmowych i innych imprez interdyscyplinarnych, służących zaspokajaniu potrzeb kulturalnych mieszkańców gminy a także udział w targach promujących Gminę Supraśl.

### § 2

**Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań w zakresie kultury w budżecie Gminy w roku 2021.**

Na realizację zadań publicznych w ramach otwartego konkursu ofert w zakresie kultury w 2021 roku Burmistrz Supraśla przeznaczył w budżecie gminy środki w wysokości **25 000 złotych**. Kwota ta może ulec zmianie z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu lub w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem lub złożone oferty nie uzyskają akceptacji Komisji.

### § 3

#### Zasady przyznawania dotacji.

1. Zlecenie zadania i udzielenie dofinansowania następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy lub innych właściwych przepisów.

2. Jeżeli wysokość przyznanej dotacji jest niższa, niż wnioskowana w ofercie oferent może:

a) negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania oraz zmniejszyć deklarowany udział środków finansowych: własnych oraz innych źródeł finansowania zawarty w ofercie proporcjonalnie do zmniejszonej dotacji,

b) zrezygnować z dotacji, oświadczając o tym pisemnie w ciągu 14 dni od dnia powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oświadczenie to można złożyć po terminie wymienionym wyżej. Oświadczenie powinno być skierowane do Burmistrza Supraśla i zawierać nazwę zadania, pieczęć oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczenia woli w imieniu oferenta.

3. Burmistrz Supraśla może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy:

a) okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie,

b) oferent, w przypadku otrzymania dotacji w mniejszej kwocie niż wnioskowana, nie przedstawi korekty kosztorysu oraz (ewentualnie) planu i harmonogramu realizacji zadania, w czasie umożliwiającym przygotowanie i podpisanie umowy,

c) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

4. Burmistrz Supraśla odmawia podpisania umowy i przekazania dotacji w przypadku, kiedy oferent zmniejszy udział środków finansowych: własnych oraz innych źródeł finansowania bez zastosowania zapisów § 4 ust. 2.

5. Dotacje na realizację zadań publicznych w dziedzinie kultury **mogą** być wykorzystane na:

1) wynagrodzenia osób realizujących zadanie wypłacane w szczególności na podstawie umów o dzieło i umów zlecenia oraz honoraria,

2) wynajem obiektów i sal niezbędnych do przeprowadzenia zadania,

3) koszty obsługi technicznej,

4) koszty wydawnicze,

5) nagrody rzeczowe i finansowe oraz materiały niezbędne do realizacji zadania,

6) zakup usług obcych: przejazdy i zakwaterowanie, transport niezbędne do realizacji zadania,

7) zabezpieczenie medyczne związane z realizacją zadania,

8) koszty ubezpieczenia związanego z realizacją zadania (w tym: OC na czas realizacji zadania, NNW),

9) obsługę księgową związaną z realizacją i prawidłowym rozliczeniem zadania (**nie więcej niż 2% kwoty przewidywanej dotacji**),

10) niezbędne koszty związane z promocją zadania (w tym: druk plakatów, ulotek, banerów itp.),

11) inne koszty, nieuwjęte w pkt 1-10, których poniesienie jest związane z prawidłową realizacją zadania a nie zostały zastrzeżone w §3 ust. 6 niniejszego ogłoszenia. Burmistrz Supraśla zastrzega sobie prawo do nieuwzględnienia kosztów z pkt. 11 jako wydatków poniesionych w ramach przyznanej dotacji.

### § 3

#### Zasady przyznawania dotacji.

1. Zlecenie zadania i udzielenie dofinansowania następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy lub innych właściwych przepisów.

2. Jeżeli wysokość przyznanej dotacji jest niższa, niż wnioskowana w ofercie oferent może:

a) negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania oraz zmniejszyć deklarowany udział środków finansowych: własnych oraz innych źródeł finansowania zawarty w ofercie proporcjonalnie do zmniejszonej dotacji,

b) zrezygnować z dotacji, oświadczając o tym pisemnie w ciągu 14 dni od dnia powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oświadczenie to można złożyć po terminie wymienionym wyżej. Oświadczenie powinno być skierowane do Burmistrza Supraśla i zawierać nazwę zadania, pieczęć oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczenia woli w imieniu oferenta.

3. Burmistrz Supraśla może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy:

a) okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie,

b) oferent, w przypadku otrzymania dotacji w mniejszej kwocie niż wnioskowana, nie przedstawi korekty kosztorysu oraz (ewentualnie) planu i harmonogramu realizacji zadania, w czasie umożliwiającym przygotowanie i podpisanie umowy,

c) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

4. Burmistrz Supraśla odmawia podpisania umowy i przekazania dotacji w przypadku, kiedy oferent zmniejszy udział środków finansowych: własnych oraz innych źródeł finansowania bez zastosowania zapisów § 4 ust. 2.

5. Dotacje na realizację zadań publicznych w dziedzinie kultury **mogą** być wykorzystane na:

1) wynagrodzenia osób realizujących zadanie wypłacane w szczególności na podstawie umów o dzieło i umów zlecenia oraz honoraria,

2) wynajem obiektów i sal niezbędnych do przeprowadzenia zadania,

3) koszty obsługi technicznej,

4) koszty wydawnicze,

5) nagrody rzeczowe i finansowe oraz materiały niezbędne do realizacji zadania,

6) zakup usług obcych: przejazdu i zakwaterowanie, transport niezbędne do realizacji zadania,

7) zabezpieczenie medyczne związane z realizacją zadania,

8) koszty ubezpieczenia związanego z realizacją zadania (w tym: OC na czas realizacji zadania, NNW),

9) obsługę księgową związaną z realizacją i prawidłowym rozliczeniem zadania (**nie więcej niż 2% kwoty przewidywanej dotacji**),

10) niezbędne koszty związane z promocją zadania (w tym: druk plakatów, ulotek, banerów itp.),

11) inne koszty, nieujęte w pkt 1-10, których poniesienie jest związane z prawidłową realizacją zadania a nie zostały zastrzeżone w §3 ust. 6 niniejszego ogłoszenia. Burmistrz Supraśla zastrzega sobie prawo do nieuwzględnienia kosztów z pkt. 11 jako wydatków poniesionych w ramach przyznanej dotacji.

**Cel zadania publicznego powinien być wskazany w części III pkt. 3 oferty „Syntetyczny opis zadania” i musi być spójny z założonymi rezultatami.**

**Należy bezwzględnie uzasadnić konieczność poniesienia z dotacji kosztów wymienionych w ust. 5 pkt. 11.**

6. Dotacje na realizację zadań publicznych w dziedzinie kultury **nie mogą** być wykorzystane na:

- a) koszty stałe podmiotów, w tym: wynagrodzenia osobowe, ubezpieczenia niezwiązane z realizowanym zadaniem, utrzymanie i wyposażenie biura itd.,
- b) podatki, cła, opłaty skarbowe,
- c) zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji,
- d) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów,
- e) nabycie lub dzierżawy gruntów,
- f) prace remontowe i budowlane,
- g) zadania inwestycyjne,
- h) działalność gospodarczą i polityczną,
- i) pokrycie kosztów przedsięwzięć zrealizowanych przed ogłoszeniem konkursu.

7. Udział „innych środków finansowych” nie mniej niż **10% całości zadania.**

**Procentowy udział „innych środków finansowych ogółem” w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji nie może się zmniejszyć w całym okresie realizacji zadania, w przypadku gdy oferent przedkłada zaktualizowane kalkulacje przewidywanych kosztów.**

**Procentowy udział „łącznej wartości wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego” w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji nie może się zmniejszyć w całym okresie realizacji zadania, w przypadku gdy oferent przedkłada zaktualizowane kalkulacje przewidywanych kosztów.**

**Skierowane do realizacji zostaną wyłącznie zadania z pośród ofert w których udział środków finansowych własnych oraz z innych źródeł finansowania stanowić będzie nie mniej niż 10% całości zadania.**

**Oferty w których udział środków finansowych własnych lub z innych źródeł finansowania stanowić będą mniej niż 10% całości zadania, nie zostaną skierowane do realizacji.**

#### **§ 4**

##### **Terminy i warunki realizacji zadania**

1. Realizacja zadania powinna odbyć się w wybranym terminie: **od 25.06.2021 roku do 31.12.2021 roku**, z zastrzeżeniem, że:

- 1) zadanie będzie realizowane nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy,
- 2) w ramach zadań zleconych dwie lub więcej imprez kulturalnych, które planowane są na terenie Gminy Supraśl nie mogą odbywać się jednocześnie w tym samym terminie,
- 3) termin realizacji zadań zleconych planowanych na terenie Gminy Supraśl należy pisemnie uzgodnić z Burmistrzem Supraśla przed podpisaniem umowy na realizację zadania.

2. Zadanie powinno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z warunkami określonymi w ofercie oraz w umowie.

3. Ewentualne dochody /np.: odsetki/ muszą zostać przeznaczone na realizację zadania.

4. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z umową środki finansowe podlegają niezwłocznemu zwrotowi na rzecz Gminy Supraśl.

5. Zleceniobiorcy są zobowiązani do:

1) przedstawienia zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, zaktualizowanego planu i harmonogramu oraz aktualizacji zakładanych rezultatów do oferty w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana, w terminie umożliwiającym sporządzenie umowy,

2) oferent zobowiązany jest do wskazania przewidywanych rezultatów. Rezultaty muszą być mierzalne i realne do osiągnięcia,

3) wyodrębnienia ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy,

4) dostarczenie na prośbę lub wezwanie do Urzędu Miejskiego w Supraślu lub Filii w Zaściankach zestawienia dokumentów finansowych oraz do wglądu oryginałów dokumentów (faktur, rachunków, umów) dokumentujących wydatki pokryte z dotacji oraz wkład finansowy Zleceniobiorcy, w celu prawidłowości wydatkowania dofinansowania oraz kontroli prawidłowości wydatkowania dofinansowania oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej. Kontrola, o której mowa powyżej nie ogranicza prawa do kontroli całości realizowanego zadania pod względem merytorycznym i finansowym.

**Oryginały faktur i innych dokumentów księgowych powinny zawierać trwały opis: „Wydatek poniesiony w ramach zadania pn. .... realizowanego przez ..... Zadanie współfinansowane przez Gminę Supraśl na podstawie umowy nr ..... z dnia ..... ; Pozycja kosztorysu:.....; Oplacono z dotacji Gminy Supraśl w kwocie:....; Oplacono ze środków ..... w kwocie .....; Wydatek opłacono ..... (wpisać formę płatności - np. przelew, gotówka, za pobraniem, karta płatnicza) w dniu .....; oraz podpis”.**

Wzór sprawozdania został określony w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzoru oferty i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych i wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (poz. 2057),

**5) wykazania osiągniętych rezultatów, nieosiągnięcie zakładanych rezultatów może skutkować wystąpieniem z żądaniem zwrotu dotacji przez Zleceniodawcę,**

6) załączenia do sprawozdania końcowego dodatkowych materiałów mogących dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników, publikacje wydane w ramach zadania, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji, wzory ulotek, plakatów, zdjęcia z realizowanego zadania),

6. W przypadku zmian wynikłych w trakcie realizacji zadania, Zleceniobiorca powinien wystąpić pisemnie do Burmistrza Supraśla za pośrednictwem Urzędu Miejskiego w Supraślu o aneksowanie umowy, wskazując przyczyny zmian, zaktualizowaną kalkulację kosztów oraz harmonogram. Pisemne wystąpienie należy przedłożyć nie później niż 14 dni przed zakończeniem realizacji zadania



## § 5

### Terminy i warunki składania ofert

1. Oferty w zamkniętych, dokładnie opisanych kopertach (dane oferenta i nazwa zadania) należy złożyć do Burmistrza Supraśla za pośrednictwem Urzędu Miejskiego w Supraślu przy ul. Piłsudskiego 58, 16-030 Supraśl lub Filii Urzędu Miejskiego w Zaściankach, ul. Szosa Baranowicka 58/4, 15-521 Zaścianki w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 01. czerwca 2021 roku**. O zachowaniu terminu decyduje data złożenia oferty do Urzędu Miejskiego w przypadku ofert składanych osobiście lub data stempla pocztowego w przypadku ofert przesłanych pocztą.

2. Jeden oferent może w konkursie złożyć maksymalnie **2 oferty**.

3. Na imprezę cykliczną (np. cykl spotkań, wystaw, itp.) składa się jedną ofertę, traktując ją jako jeden projekt.

4. Oferty dotyczące realizacji zadania publicznego należy składać zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzoru oferty i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych i wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (poz.2057).

5. Wymagana dokumentacja:

- 1) prawidłowo wypełniony formularz oferty podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wyciągiem z KRS lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących;

#### Pouczenie

1. *Ofertę oraz załączniki należy składać w jednym egzemplarzu.*

2. *Wszystkie pola oferty powinny zostać czytelnie wypełnione. W pola, które nie odnoszą się do oferenta, należy wpisać "nie dotyczy".*

3. *W dokumencie nie należy dokonywać skreśleń i poprawek, poza wyraźnie wskazanymi rubrykami.*

4. *W przypadku opcji "niepotrzebne skreślić", należy dokonać właściwego wyboru.*

5. *We wskazanych miejscach należy umieścić pieczęć podmiotu.*

6. *W „Kalkulacji przewidywanych kosztów na rok 2021” - należy jednoznacznie określić rodzaj kosztu, rodzaj miary, koszt jednostkowy oraz ilość jednostek.*

7. *W Części V oferty „źródła finansowania zadania publicznego” należy określić wartości procentowe z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.*

8. *Wszystkie uzupełniane pola w Części III pkt. 6 oferty "Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego". **Założone rezultaty muszą być mierzalne i realne do osiągnięcia.***

2) oświadczenie o numerze rachunku bankowego dotowanego podmiotu na które zostanie przelana dotacja po podpisaniu umowy, podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wyciągiem z KRS lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących;

3) aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;

4) statut;

5) oświadczenie, iż posiadane zasoby finansowe oraz organizacyjne zapewniają realizację zadania określonego w ofercie stanowiące załącznik nr 1 do Załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia;

6) oświadczenie o nie ubieganiu się o dofinansowanie przedkładanego projektu z innych środków Gminy Supraśl stanowiące załącznik nr 2 do Załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia;

7) inne dokumenty, np. rekomendacja dla organizacji, umowa partnerska lub oświadczenie partnera itp.,

6. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, podmiot jest zobowiązany do odbioru stosownych oświadczeń o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.

7. Wszystkie wydarzenia kulturalne muszą odbywać się w reżimie sanitarnym zgodnie z aktualnymi Wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego w tym zakresie.

6. Oferty nie spełniające wymogów formalnych są wzywane do uzupełnienia w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania do uzupełnienia.

**Wszystkie dokumenty powinny być podpisane przez osoby do tego uprawnione. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby do tego uprawnione.**

**W przypadku gdy osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis powinien być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.**

7. Oferent składający w konkursie więcej niż jedną ofertę, dostarcza komplet wymaganych załączników do wszystkich składanych ofert.

## § 6

### Termin, kryteria i tryb dokonywania wyboru ofert.

1. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej, konkurs rozstrzyga Burmistrz Supraśla, który dokonuje wyboru ofert, jego zdaniem najlepiej służących realizacji zadania. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w ciągu 60 dni po upływie terminu składania ofert. Od decyzji Burmistrza Supraśla w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwołania.

2. Dopuszcza się możliwość pracy Komisji Konkursowej w kilku etapach.

3. Oferty zostaną ocenione merytorycznie, przy zastosowaniu następujących kryteriów:

Lp	Przyjęte kryteria oceny oferty	Punkty kontrolne oceny	Skala ocen	Liczba przyznanych punktów
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta	<ul style="list-style-type: none"><li>• Czy podmiot dysponuje zasobem lokalowym umożliwiającym realizację zadania?</li><li>• Czy opis planowanych działań gwarantuje osiągnięcie celu zadania?</li><li>• Czy zakładane cele są spójne z rezultatami?</li></ul>	0-30 pkt	

2.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Czy przedstawiona kalkulacja kosztów jest spójna z opisem działań?</li> <li>• Czy wysokość wnioskowanej dotacji jest adekwatna do planowanych działań?</li> <li>• Czy planowane wydatki są zasadne w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania?</li> <li>• Wysokość i procentowy udział wkładu finansowego oferenta.</li> </ul>	0-30 pkt	
3.	Zadeklarowana przez podmiot jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot ma realizować zadanie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Czy doświadczenie oferenta gwarantuje właściwą realizację zadania?</li> <li>• Wiarygodność i rzetelność podmiotu?</li> <li>• Czy kwalifikacje kadry zatrudnionej przy realizacji zadania są wystarczające do realizacji programu?</li> </ul>	0-30 pkt	
4.	Zadeklarowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Czy oferent przewiduje wkład rzeczowy przy realizacji zadania?</li> <li>• Czy został przewiduje wkład osobowy przy realizacji zadania?</li> </ul>	0 -2 pkt	
5.	Realizacja zadań publicznych zleconych w poprzednich latach przez Gminę Supraśl	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Czy oferent w poprzednich latach realizował zadania zlecone przez Gminę Supraśl?</li> <li>• Czy oferent rzetelnie wywiązywał się z realizacji zadań zleconych przez Gminę Supraśl w poprzednich latach?</li> </ul>	0 -2 pkt	
6.	Zasięg zadania oferowanego przez podmiot	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ocena skali realizowanego projektu tj. liczba osób objętych projektem.</li> </ul>	0-3 pkt	
7.	Staranność w przygotowaniu oferty	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Czy poszczególne części oferty są ze sobą spójne?</li> <li>• Czy oferta sporządzona jest jasno i przejrzysto?</li> </ul>	0-3 pkt	
Razem			max. 100	

4. Komisja konkursowa rekomenduje dofinansowanie ofert, które uzyskają co najmniej 80 punktów.

5. Wykaz podmiotów, którym przyznano dotację, jej wysokość i przeznaczenie zostanie zamieszczony na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Supraślu, na stronie internetowej Urzędu oraz BIP pod adresem: <http://um-suprasl.pbip.pl>



**Informacja o tego samego rodzaju zadaniach publicznych zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim i związanych z nimi kosztach.**

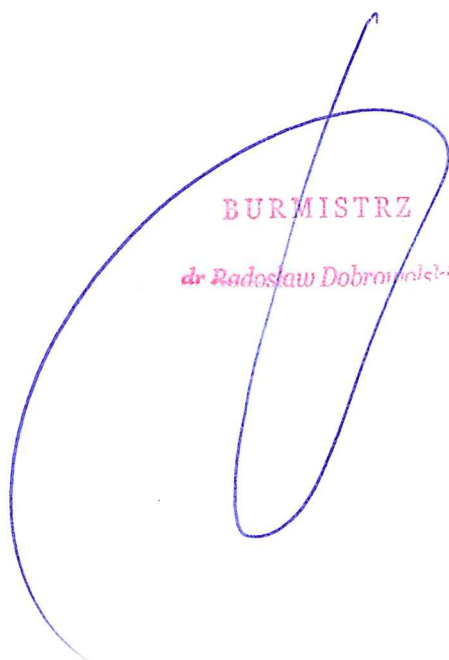
Suma środków przeznaczonych na realizację zadań z zakresu kultury w roku 2019 wyniosła 57 640zł. Dotację otrzymały:

- Stowarzyszenie Uroczysko – 5 000 zł;
- Stowarzyszenie Kulturalne Collegium Suprasliense - 4 140 zł;
- Stowarzyszenie Inicjatyw Społecznych "Czemu by Nie"- 18 000 zł,
- Stowarzyszenie Dalapenia – 24 500 zł,
- Stowarzyszenie Teatr Okno – 6 000 zł.

W roku 2020 roku zadania w zakresie kultury nie były realizowane.

***Informacje telefoniczne można uzyskać w Filii Urzędu Miejskiego w Zaściankach.***

***Tel. 85/733-38-40.***



BURMISTRZ  
*dr Radosław Dobromiński*

Załącznik Nr 2  
do Załącznika Nr 1  
do Zarządzenia Nr 0050.1..... 2021  
Burmistrza Supraśla  
z dnia .....2021r.

Supraśl, dnia ..... r.

.....  
pieczętka oferenta

**Urząd Miejski  
w Supraślu**

**OŚWIADCZENIE**

W związku z ubieganiem się o dofinansowanie z budżetu Gminy Supraśl realizacji zadania publicznego w zakresie kultury

.....  
(nazwa realizowanego zadania)

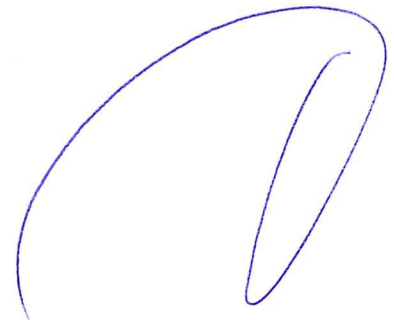
**należ podpisane osoby, posiadające prawo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta**, informują, iż oferent nie ubiegał się i nie ubiega się, poza ww. konkursem, o wsparcie realizacji przedmiotowego zadania ze środków budżetowych Gminy Supraśl.

Jestem/jesteśmy świadomy/ świadoma/ świadomi odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Osoby składające oświadczenie:

.....  
pieczętka i podpis  
(ew. czytelny podpis i funkcja)

.....  
pieczętka i podpis  
(ew. czytelny podpis i funkcja)



Załącznik Nr 1  
do Załącznika Nr 1  
do Zarządzenia Nr 0050. 1..... 2021  
Burmistrza Supraśla  
z dnia ..... 2021 r.

Supraśl, dnia ..... r.

.....  
pieczęćka oferenta

**Urząd Miejski  
w Supraślu**

**OŚWIADCZENIE**

W związku z ubieganiem się o dofinansowanie z budżetu Gminy Supraśl realizacji zadania publicznego w zakresie kultury

.....  
(nazwa realizowanego zadania)

**nizej podpisane osoby, posiadające prawo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta**, informujemy, iż posiadane zasoby finansowe oraz organizacyjne zapewniają realizację zadania określonego w ofercie.

Jestem/jesteśmy świadomy/ świadoma/ świadomi odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Osoby składające oświadczenie:

.....  
pieczęćka i podpis  
(ew. czytelny podpis i funkcja)

.....  
pieczęćka i podpis  
(ew. czytelny podpis i funkcja)

