

## OGŁOSZENIE O OTWARTYM KONKURSIE OFERT

**Burmistrz Ciechanowca**  
**ogłasza z dniem 14 lutego 2008 roku otwarty konkurs ofert na realizację**  
**zadania publicznego wynikającego z Gminnego Programu Profilaktyki**  
**i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2008**  
**„Prowadzenie świetlicy wiejskiej w miejscowości Winna-Poświętna”**

**Forma realizacji zadania:** wsparcie/powierzenie

### § 1.

#### RODZAJ I CEL ZADANIA

1. Celem konkursu jest wyłonienie podmiotu, który zrealizuje zadanie „**Prowadzenie świetlicy wiejskiej w miejscowości Winna-Poświętna**”.
2. Celem realizacji zadania jest:
  - a) prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych oraz integracji społecznej osób uzależnionych od alkoholu,
  - b) wspieranie i upowszechnianie działań wspomagających rozwój i integrację społeczności na obszarach wiejskich, w szczególności poprzez organizację alternatywnych form i miejsc spotkań mieszkańców,
  - c) aktywizacja społeczności lokalnej, wzmacnianie więzi lokalnej, kształtowanie pozytywnych postaw dzieci i młodzieży.

### § 2.

#### ZADANIA ŚWIETLICY WIEJSKIEJ

1. Wspieranie i upowszechnianie działań wspomagających rozwój i integrację społeczności na obszarach wiejskich poprzez organizację alternatywnych form i miejsc spotkań mieszkańców.
2. Aktywizacja społeczności lokalnej, wzmacnianie więzi lokalnych.
3. Prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych oraz integracji społecznej osób uzależnionych od alkoholu, w tym działania promujące pożądane postawy społeczne chroniące członków lokalnej społeczności przed uzależnieniami.
4. Objęcie społeczności lokalnej w Winnie-Poświętnej, w tym dzieci i młodzieży, działaniami integrującymi, wychowawczymi, opiekuńczymi i edukacyjnymi.
5. Standardy minimalne świetlicy:
  - a) zapewnienie opieki uczestnikom przez minimum 3 godziny dziennie w odpowiednich warunkach lokalowych, zapewniając w tym czasie poczucie bezpieczeństwa i właściwe warunki do odpoczynku, życia społecznego i nauki oraz możliwości konstruktywnego spędzenia wolnego czasu, w tym uczestnictwa w zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych,
  - b) organizowanie dożywienia (np. podwieczorki),
  - c) umożliwienie uczestnikom rozwoju zainteresowań i talentów,
  - d) umożliwienie uczestnikom rozwoju umiejętności interpersonalnych,
  - e) umożliwienie uczestnikom korzystania z Internetu,
  - f) pomoc w rozwiązywaniu trudności w nauce i realizacji obowiązku szkolnego,
  - g) w programie świetlicy środowiskowej należy uwzględnić zadania zmierzające do angażowania rodziców/opiekunów dzieci i młodzieży,
  - h) nadzór w zakresie przestrzegania przez uczestników norm i zasad współżycia społecznego,

- i) niezbędne kontakty z osobami, środowiskami, instytucjami znaczącymi dla uczestnika, m.in. pedagogami szkolnymi, nauczycielami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, kuratorami sądowymi, placówkami służby zdrowia itp.
- j) zapewnienie właściwego nadzoru merytorycznego nad pracą kadry pracowników świetlicy
- 6. Współpraca z organizacjami pozarządowymi z danego terenu oraz z całej Polski i z poza jej granic, zajmującymi się podobnymi działaniami na rzecz dzieci i młodzieży.
- 7. **Zadania powinny być konstruowane w oparciu o aktualną wiedzę dotyczącą wychowania, promocji zdrowia i profilaktyki uzależnień.**

### § 3.

#### TERMIN, MIEJSCE I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Realizacja zadania powinna nastąpić w okresie od dnia **7 kwietnia** do dnia **31 grudnia 2008 roku**.
2. Miejsce realizacji zadania – **Ośrodek Animacji Kultury Wiejskiej w Winnie-Poświętnej**.
3. W konkursie mogą brać udział działające na terenie gminy Ciechanowiec:
  - a) organizacje pozarządowe,
  - b) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
  - c) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego.
4. Oferent powinien prowadzić działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem.
5. Decyzja o realizacji zadania powinna być poprzedzona, przynajmniej wstępną diagnozą określającą zasięg realizacji zadania oraz lokalne potrzeby.
6. Należy uwzględnić zadania zmierzające do angażowania rodziców/opiekunów dzieci i młodzieży - jeżeli będą oni adresatami zadania.
7. W programie działalności świetlicy należy uwzględnić ocenę skuteczności i efektywności podejmowanych działań, umożliwiającą wskazanie zmian zachodzących w wiedzy, postawach i zachowaniach osób biorących udział w zajęciach proponowanych przez Wnioskodawcę.
8. Oferent zobowiązuje się udzielić informacji na temat osób pracujących przy realizacji dotowanego zadania z podaniem ich danych osobowych tj. imię i nazwisko, wykształcenie oraz inne umiejętności udokumentowane stosownymi zaświadczeniami, certyfikatami, itp.
9. Oferenci zobowiązani są do zapewnienia prawidłowych, higienicznych i bezpiecznych warunków działania świetlicy.
10. Oferent zobowiązany jest do każdorazowego pisemnego powiadamiania Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu o wszystkich planowanych zmianach (np. zmniejszenie liczby uczęszczających do świetlicy, zmiany w harmonogramie zadania, zmiany dotyczące środków finansowych z dotacji i własnych itp.) zachodzących w programie. Planowane zmiany mogą być wprowadzone do realizacji tylko po akceptacji ze strony Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu.
11. Oferent zobowiązany jest do bieżącego aktualizowania wiedzy i umiejętności związanych z przedmiotem zamówienia.
12. Oferent może złożyć w konkursie tylko jedną ofertę.
13. Do oferty należy załączyć następujące dokumenty:
  - a) statut podmiotu,
  - a) aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących – za aktualny uznaje się dokument wystawiony nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu do złożenia ofert,
  - b) sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za ostatni rok; w przypadku organizacji działających krócej, za spełnienie wymogu uważa się sprawozdanie za okres: od rejestracji do daty ogłoszenia konkursu,
  - c) umowę partnerską lub oświadczenie partnera (w przypadku wskazania partnera)
  - d) w przypadku składania kopii wymaganych dokumentów każda strona dokumentu powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu zgodnie z wpisem w KRS lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.

14. Dopuszcza się złożenie ofert przez nowe organizacje pozarządowe, które nie zakończyły procedury rejestracji w KRS, Regon i NIP.
15. W przypadku nowych organizacji dokumentem, który musi zostać dołączony do wniosku o dotację jest potwierdzenie złożenia wniosku o rejestrację w KRS.
16. Do podpisania umowy konieczne jest:
  - a) wpisanie organizacji w KRS,
  - b) dokumenty potwierdzające nadanie REGON i NIP,
  - c) dokument potwierdzający posiadanie rachunku bankowego.
17. Dopuszcza się złożenie ofert przez organizacje pozarządowe, które dołączyły do wniosku sprawozdanie finansowe za rok 2006. Jednak w przypadku uzyskania przez daną organizację dotacji na realizację zadania Wykonawca zadania zobowiązany jest do przedłożenia kompletnego sprawozdania finansowego za 2007 rok (bilans, rachunek wyników, informacja dodatkowa), w terminie do **05 lipca 2008 roku**, pod rygorem zwrotu dotacji w całości.
18. Podpisanie umowy na wsparcie realizacji zadania publicznego uwarunkowane jest przyjęciem przez Burmistrza Ciechanowca rozliczenia dotacji przyznanych organizacji w poprzednich latach (nie dotyczy organizacji, które nie otrzymały dotacji).
19. Termin składania ofert: do **17 marca 2008 roku**, do godziny **15.00**
20. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z napisem „**Oferta na konkurs: Prowadzenie świetlicy wiejskiej w miejscowości Winna-Poświętna**”.
21. Miejsce składania ofert: Urząd Miejski w Ciechanowcu, ul. Mickiewicza 1, 18-230 Ciechanowiec (za datę złożenia oferty przyjmuje się datę wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu). W przypadku przesłania oferty z dokumentami pocztą **decyduje data jej wpływu do Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu, a nie data stempla pocztowego.**
22. W przypadku składania oferty (z wymaganymi dokumentami) osobiście w Urzędzie Miejskim w Ciechanowcu oferent otrzyma potwierdzenie złożenia oferty z datą wpływu na 1 stronie własnego drugiego egzemplarza – kopii oferty.
23. **Osoba wskazana do kontaktu z oferentami:** Agnieszka Laskowska, tel. (086)277-11-45 w.35
24. Druki ofert dostępne są:
  - a) w biuletynie informacji publicznej: <http://bip.um.ciechanowiec.wrotapodlasia.pl/> w zakładce organizacje pozarządowe,
  - b) na Miejskim Portalu Internetowym [www.ciechanowiec.pl](http://www.ciechanowiec.pl)
  - c) w Urzędzie Miejskim w Ciechanowcu – Sekretariat.
25. **Wymogi formalne obejmują następujące elementy:**
  - a) złożenie w Urzędzie Miejskim w Ciechanowcu oferty w jednym egzemplarzu na obowiązującym wzorze podpisanym przez osoby upoważnione zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób składania oświadczeń woli w imieniu organizacji,
  - b) złożenie wymaganych pieczętek oferenta,
  - c) bezbłędna (prawidłowa i czytelna) kalkulacja kosztów,
  - d) zadania realizowane jest we wskazanym w ofercie terminie,
  - e) wypełnione właściwe miejsca i rubryki w ofercie,
  - f) złożenie wymaganych dokumentów i oświadczeń.
26. **Odrzuceniu podlegają oferty, których treść nie odpowiada wymogom zawartym w ogłoszeniu, a w szczególności:**
  - a) złożone w formie nieodpowiadającej wzorowi wskazanemu w ogłoszeniu,
  - b) złożone po terminie,
  - c) których termin realizacji zadania jest inny niż w ogłoszeniu,
  - d) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi organizacji składającej ofertę,
  - e) złożone przez podmiot nieuprawniony,
  - f) podpisane przez osoby nieupoważnione,
  - g) złożone bez wymaganych pieczętek oferenta,
  - h) złożone bez wymaganych dokumentów i oświadczeń,
  - i) oraz oferty organizacji, które w poprzednim roku nie rozliczyły otrzymanych dotacji.
27. Formularz oferty określa załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 94/08 Burmistrza Ciechanowca z dnia 14 lutego 2008 r.

#### **§ 4.** **KOSZTY**

**1. Koszty, które w szczególności mogą być poniesione z dotacji:**

- a) Koszty osobowe: wynagrodzenia płatne w celu realizacji zadania z przewidzianymi prawem narzutami – zgodne z cenami panującymi na rynku lokalnym. W kosztorysie do oferty należy szczegółowo określić wynagrodzenia dla każdego stanowiska pracy (stawki za godzinę pracy). Praca wykonywana przez osoby, do których odnoszą się koszty osobowe powinna być bezpośrednio związana z realizacją zadania. Koszty osobowe nie mogą ulegać zmianie w czasie realizacji zadania.
- b) Koszty eksploatacyjne lokalu (czynsz, media, gaz, energia, ciepła i zimna woda, ogrzewanie itp. - tylko w części dotyczącej realizowanego zadania, z zachowaniem proporcji finansowych między deklarowanym wkładem własnym a wielkością przyznanej dotacji.)
- c) Zakup usług:
  - usługi poligraficzne i publikacje elektroniczne (np. druk programów, plakatów, folderów, informatorów, strona www, inne nośniki elektroniczne),
  - ubezpieczenie uczestników i realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania.
- d) Koszty rzeczowe zadania wynikające ze specyfiki realizowanego przedsięwzięcia
  - zakup materiałów edukacyjnych, plastycznych, dekoracyjnych itp. niezbędnych do realizacji opisanych zajęć,
  - środki higieniczne,
  - zakup żywności na potrzeby zapewnienia posiłku dla adresatów projektu,
  - drobny sprzęt wyposażenia do pomieszczeń świetlicy tylko w uzasadnionych przypadkach opisanych w ofercie (do 10% otrzymanej dotacji),
  - nagrody rzeczowe dla uczestników.
- e) Koszty administracyjne zadania:
  - koszty telekomunikacyjne (m.in. Internet),
  - zakup materiałów biurowych,
  - obsługa księgowa programu.
- f) Koszty wkładu kadrowego w postaci pracy wolontariuszy.
- g) Koszty wkładu rzeczowego (np. koszty wykorzystania własnego lub użyczonego sprzętu, amortyzacji, zużycia).
- h) inne, które zostaną wykazane, jako niezbędne do wykonania zadania

**2. Koszty, które nie mogą być poniesione z dotacji:**

- a) Zakup gruntów, budowa bądź zakup budynków lub lokali.
- b) Zakup środków trwałych.
- c) Prowadzenie działalności gospodarczej.
- d) Tworzenie funduszy kapitałowych.
- e) Działania, których celem jest prowadzenie badań, analiz i studiów.
- f) Działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych
- g) Dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu miasta lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych.
- h) Pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć.
- i) Podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF) oraz podatku od towarów i usług (VAT).

#### **§ 5.** **WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA**

- 1. Kwota przeznaczona na prowadzenie świetlic wiejskich przez organizacje pozarządowe wynosi **15.000 złotych**.
- 2. Wnioskowana maksymalna kwota dotacji na realizację zadania nie może przekraczać 90% kosztów finansowych realizacji całości zadania, w uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może wynieść do 100 % kosztów zadania.

## § 6.

### ZASADY, TRYB I KRYTERIA WYBORU OFERT

1. Postępowanie konkursowe przeprowadza Burmistrz Ciechanowca przy pomocy Komisji Konkursowej oraz Rady ds. Organizacji Pozarządowych
2. Komisja Konkursowa działa na podstawie Regulaminu prac Komisji Konkursowej stanowiący załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 94/08 Burmistrza Ciechanowca z dnia 14 lutego 2008 r.
3. Postępowanie konkursowe przebiega w następujący sposób.
  - a) członkowie Komisji Konkursowej dokonują otwarcia kopert, które wpłynęły w ustalonym terminie. Po otwarciu ofert każdy Członek Komisji Konkursowej składa oświadczenie, że:
    - nie jest oferentem, nie pozostaje w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej oraz, że nie jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z oferentem, jego zastępcą prawnym lub członkami władz osób prawnych ubiegających się o realizację zadania publicznego.
    - nie pozostaje z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może tym budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.
  - b) ocena formalna ofert: oferta podlega odrzuceniu, jeżeli nie spełnia warunków formalnych określonych w § 3.
  - c) oferta, która spełnia wymagania formalne podlega ocenie merytorycznej.
  - d) oferty spełniające wymogi formalne zostają przekazane Radzie ds. Organizacji Pozarządowych, która po zapoznaniu się z nimi opiniuje i rekomenduje je Burmistrzowi oraz Komisji Konkursowej.
  - e) Komisja Konkursowa, równoległe do prac Rady ds. Organizacji Pozarządowych, prowadzi ocenę merytoryczną wniosków.
  - f) w trakcie prac Komisji Konkursowej oraz Rady ds. Organizacji Pozarządowych składający oferty mogą być proszeni o dodatkowe informacje i wyjaśnienia.
  - g) w oparciu o ustaloną punktację Komisja Konkursowa przygotowuje listę rankingową ofert, dokonuje wyboru oferty, która zostanie dofinansowana oraz sporządza protokół z wynikiem konkursu.
  - h) Przewodniczący Komisji przekazuje Burmistrzowi Ciechanowca protokół z wynikami konkursu, protokoły z posiedzeń Komisji oraz całą dokumentację konkursową.
  - i) Burmistrz Ciechanowca dokonuje wyboru ofert i zawiadamia w formie pisemnej oferentów o zakończeniu konkursu i jego wynikach.
4. Kryteria oceny merytorycznej (suma punktów przypadających na jedną osobę w komisji konkursowej wynosi 100):
  - a) wartość merytoryczna programu: celowość, atrakcyjność, zgodność z aktualną wiedzą z zakresu wychowania, promocji zdrowia i profilaktyki uzależnień, zakres rzeczowy zadania, dostosowanie celów i sposobów realizacji zadania do zasobów organizatora świetlicy 0–30 pkt.
  - b) doświadczenie zawodowe i kwalifikacje realizatorów zadania 0 - 20 pkt
  - c) racjonalność kalkulacji kosztów w relacji do zakresu rzeczowego zadania 0 - 20 pkt
  - d) narzędzia do monitorowania i ewaluacja programu 0 - 10 pkt
  - e) wkład własny i inne źródła finansowania oraz wkład pozafinansowy, który nie może być uwzględniony w kalkulacji kosztów np.: osobowy: praca wolontariuszy, rzeczowy: własny lokal, sprzęt, pozyskane dary 0 – 20 pkt
5. Oferty zostaną odrzucone z powodów merytorycznych, jeżeli: uzyskają łącznie ocenę 60 i mniej punktów lub uzyskają przy zastosowaniu któregośkolwiek z kryteriów 0 punktów.
6. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie umieszczona:
  - a) w biuletynie informacji publicznej: <http://bip.um.ciechanowiec.wrotapodlasia.pl/> w zakładce organizacje pozarządowe,
  - b) na Miejskim Portalu Internetowym [www.ciechanowiec.pl](http://www.ciechanowiec.pl)
  - c) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Ciechanowcu
7. Od podjętej decyzji nie przysługuje odwołanie.
8. Przed podpisaniem umowy oferent zobowiązany jest do niezwłocznego dostarczenia do Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu dodatkowo:
  - a) jednego egzemplarza oferty;

- b) dwóch egzemplarzy zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego podpisanego przez osoby upoważnione (o ile nastąpiły zmiany w stosunku do złożonej oferty);
  - c) dwóch egzemplarzy zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania publicznego podpisanego przez osoby upoważnione (o ile nastąpiły zmiany w stosunku do złożonej oferty);
  - d) dwóch egzemplarzy oświadczenia o zgodności odpisu z rejestru ze stanem faktycznym i prawnym w dniu podpisania umowy;
  - e) innych dokumentów wymienionych w ogłoszeniu lub protokole rozstrzygnięcia.
9. Oferent, którego oferta została przyjęta do realizacji podpisuje umowę w dwóch egzemplarzach w Urzędzie Miejskim w Ciechanowcu. W umowie zostaną zawarte szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania. Umowę ze strony zleceniobiorcy podpisują osoby uprawnione do reprezentowania danej organizacji zgodnie z jej statutem. Możliwe jest przekazanie dotacji w ratach - zależy to od specyfiki i harmonogramu realizacji projektu. Przekazanie środków finansowych na konto zleceniobiorcy nastąpi w terminie określonym w umowie.
10. **Żadne koszty związane z realizacją dotowanego projektu, powstałe przed datą zawarcia umowy lub po terminie zakończenia realizacji projektu, określonym w umowie, nie będą pokrywane ze środków dotacji.**
11. Dotacji nie można wykorzystać na cele inne niż przewidziane we wniosku i uwzględnione w umowie pod rygorem zwrotu dotacji wraz z ustawowymi odsetkami.
12. Niewykorzystane środki podlegają zwrotowi.
13. Burmistrz Ciechanowca zastrzega sobie prawo do:
- a) odwołania konkursu bez podania przyczyny,
  - b) negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania w przyjętych ofertach,
  - c) możliwości wyboru jednej lub wielu ofert w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań,
  - d) przełożenia terminu rozstrzygnięcia konkursu.
  - e) odstąpienia od wywiązania się ze zobowiązań wynikających z umowy (w całości lub w części), w szczególności dotyczącej dofinansowania, w następujących przypadkach:
    - ujawnienia, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
    - utraty zdolności do czynności prawnych przez podmiot lub jego reprezentantów, bądź kiedy zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

## § 7.

### Kontrola realizacji zadań

1. Kontroli i oceny wykonania zadania i postanowień umowy dokonują upoważnieni do tego pracownicy Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu zarówno w siedzibie zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.
2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.
3. W trakcie czynności kontrolnych sprawdzane są:
  - a) stan realizacji zadania;
  - b) efektywność i rzetelność oraz jakość wykonania zadania;
  - c) prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
  - d) prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
4. Oferenci, którzy otrzymali dofinansowanie mają obowiązek złożenia sprawozdania z wykonania zadania w terminie 30 dni od daty zakończenia zadania, chyba że w umowa stanowi inaczej.
5. Niezłożenie sprawozdania z części lub całości realizacji zadania skutkuje nieprzekazaniem pozostałej części dotacji na zadanie, z którego realizacji nie zostało złożone sprawozdanie bądź na inne zadania realizowane przez tego samego zleceniobiorcę.
6. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdania w terminie określonym w umowie, pracownik Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu przygotowuje pisemne wezwanie do złożenia sprawozdania w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania.
7. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą do rozwiązania umowy oraz zwrotu dotacji.

**§ 8.**

**Informacja o zrealizowanych zadaniach tego samego typu**

W 2007 roku nie zostały przeprowadzone konkursy na realizację zadań publicznych tego samego typu.

**§ 9.**

**INFORMACJE DOTATKOWE**

Poza kwotami wymienionymi w § 5 Urząd Miejski w Ciechanowcu zapewnia organizację prac społecznie użytecznych w Ośrodku Animacji Kultury Wiejskiej w Winnej-Poświętnej poprzez zakup wyposażenia świetlicy.