

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I 395)

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np.: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/~~właściwą ewidencją~~*”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Gmina Polanów			
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	Pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób			
3. Tytuł zadania publicznego	Pozyskiwanie nieodpłatne żywności przeznaczonej dla najuboższych mieszkańców Gminy Polanów			
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	01.01.2018	Data zakończenia	31.12.2018

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji	Bank Żywności w Nowych Bielicach KRS nr 0000002664 Nowe Bielice 32a, 76-039 Biesiekierz		
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	Nr tel /fax 94 316 31 17 bzkoszalin@wp.pl		

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)			
Nie dotyczy			
4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:			
1)	działalność	nieodpłatna	pożytku publicznego:
Udzielanie pomocy żywnościowej osobom szczególnie tej pomocy potrzebującym poprzez wspomaganie działań instytucji, organizacji charytatywnych, zajmujących się rozdaniem żywności			
2)	działalność odpłatna pożytku publicznego: nie dotyczy		

III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej²⁾

Józefowska – Jurga Maria	Prezes Zarządu
Leśniewicz Andrzej	Zastępca Prezesa
Pudło Bożena	Skarbnik
zgodnie ze statutem stowarzyszenia	

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji
Stowarzyszenie szuka, przejmuje i zagospodarowuje nadwyżki żywności oraz pozyskuje żywność niehandlową lub podterminową. Pomaga przede wszystkim tym potrzebującym, którzy żyją na granicy ubóstwa, aby przez to zmniejszać obszary niedożywienia. Bank Żywności bezpłatnie wspiera szczególnie te organizacje i placówki, które na co dzień zajmują się opieką nad grupami najuboższymi i wykluczonymi społecznie. Równolegle zbierając artykuły tuż przed jej upływem przydatności do spożycia, bank coraz skuteczniej przeciwdziała marnowaniu żywności. Znaczna część artykułów trafia do jednostek organizacyjnych pomocy społecznej. Jako Bank Żywności nie jesteśmy w stanie wyeliminować zjawiska głodu i niedożywienia, natomiast na pewno przy współpracy z placówkami pomocy społecznej i organizacjami pozarządowymi jesteśmy w stanie znacznie ograniczyć to zjawisko. Program pomocy żywnościowej prowadzony jest przez nas na terenie całego województwa, ponieważ jesteśmy jedyną taką organizacją w województwie zachodniopomorskim. Wspieramy systematycznie jednostki organizacyjne pomocy społecznej i organizacje pozarządowe działające na polu pomocy społecznej.
2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania
W Polsce w ubóstwie żyje ok. 9,8% ludności, są to bezrobotni, emeryci, renciści, ludzie pracujący, ale mało zarabiający, skrzywdzeni przez los, wielodzietne rodziny. W Gminie Polanów zarejestrowanych jest ponad 1 tys. bezrobotnych, ponadto zamieszkuje ponad 1 tys. osób niepełnosprawnych. Są to grupy społeczne, którym niezbędna jest pomoc. Dla osób żyjących w ubóstwie trudnym problemem do rozwiązania staje się wszystko, począwszy od zaspokojenia podstawowych potrzeb życia codziennego: pożywienia, ubrania, potrzeb edukacyjnych, odpowiednich warunków mieszkaniowych, rosnących potrzeb społecznych i kulturowych. Potrzeby żywieniowe należą do potrzeb priorytetowych. Długotrwałe niedożywienie prowadzi do różnorodnych zaburzeń rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, mniejszej sprawności fizycznej, zaburzeń układu odpornościowego

²⁾ Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.

3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania³⁾

nie dotyczy

4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego

Celem jest wspieranie potrzebujących poprzez przekazywanie bezpłatnie żywności tym osobom za pośrednictwem organizacji pozarządowych i instytucji samorządowych działających w tym zakresie

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)

Bank Żywności w Nowych Bielicach planuje :

- przyjąć 100 transportów żywności
- pozyskać 300 ton artykułów spożywczych
- udzielić pomocy ponad 90 000 osób potrzebujących z tego 2 000 mieszkańców Gminy Polanów
- zaangażowane będą 4 osoby do codziennej obsługi oraz 1800 wolontariuszy w akcjach zbiórek żywności
- nawiąże trwałą współpracę z 70 organizacjami działającymi na rzecz osób potrzebujących
- pozyska nowych darczyńców

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego⁴⁾

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy
nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy
nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy

³⁾Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

⁴⁾Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.

6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)

1. Pozyskiwanie żywności poprzez wykonywanie telefonów, zawieranie kontaktów bezpośrednich, prowadzenie korespondencji za pośrednictwem internetu do potencjalnych darczyńców, potwierdzanie terminów dostaw, uzgadnianie ilości artykułów
(zadanie wykonują 2 osoby, pracownicy banku, 5 dni w tygodniu, 3 godziny dziennie)
(usługi telekomunikacyjne, eksploatacja komputerów, drukarek, energia elektryczna, ogrzewanie)
2. Odbiór darowizn własnymi samochodami, transportem wynajętym lub transportem sponsorowanym z terenu całego kraju (zadanie wykonują 2 osoby 5 dni w tygodniu, 3 godziny dziennie) (2 samochody dostawcze, amortyzacja, paliwo, części samochodowe, artykuły eksploatacyjne, usługi transportowe)
3. Magazynowanie pozyskanej żywności, rozładunek samochodów, układanie na półkach, paletach, w chłodniach
(zadanie wykonują pracownicy 2 osoby, wolontariusze 3 osoby, 5 dni w tygodniu po 7 godzin)
(koszty energii elektrycznej, serwis urządzeń do załadunku i rozładunku samochodów, serwis chłodni, środki do utrzymania czystości i warunków sanitarnych w magazynach)
4. Ustalanie listy odbiorców, sporządzanie pism, uzgodnienia terminów odbioru darowizn
(zadanie wykonują 2 osoby 5 dni w tygodniu 1 godzinę dziennie)
(koszty energii elektrycznej, ogrzewania biura, serwis komputerów i urządzeń biurowych, materiałów biurowych i wyposażenia)
5. Wydawanie artykułów spożywczych organizacjom pozarządowym i instytucjom samorządowym zajmującym się osobami potrzebującymi pomocy
(zadanie wykonują 2 osoby, 5 dni w tygodniu 2 godziny dziennie)
(koszty eksploatacyjne urządzeń biurowych i samochodu dostawczego, serwis urządzeń do załadunku, energia elektryczna)

7. Harmonogram na rok 2018

(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ⁵⁾
1.	Pozyskiwanie żywności	I – XII 2018	Nie dotyczy
2.	Odbiór darowizn	I – XII 2018	Nie dotyczy
3.	Magazynowanie żywności	I – XII 2018	Nie dotyczy
4.	Ustalanie listy odbiorców	I – XII 2018	Nie dotyczy
5.	Wydawanie artykułów spożywczych	I – XII 2018	Nie dotyczy

⁵⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok

(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)		Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ⁶⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ⁷⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{8), 9)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-tań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ¹⁰⁾										
	Nr poz.	Koszty po stronie: Bank Żywności w Nowych Bielicach : <i>(nazwa oferenta)</i>									
	1.	Zakup paliwa i materiałów eksploatacyjnych, naprawa samochodów i wózków podnośnikowych	12	500,00	m-c	6 000,00	4 000,00	2 000,00	Nie dotyczy	Nie dotyczy	1.2.
	Razem:					6 000,00	4 000,00	2 000,00	Nie dotyczy	nie dotyczy	

⁶⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

⁷⁾ Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

⁸⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

⁹⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

¹⁰⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹¹⁾										
	Nr poz.	Koszty po stronie: Bank Żywności w Nowych Bielicach : (nazwa oferenta)									
	1.	Naprawa, serwis sprzętu biurowego (komputery, drukarki) zakup materiałów biurowych, środków czystości, opału, energii elektrycznej,	12	500,00	m-c	6 000,00	4 000,00	2 000,00	nie dotyczy	nie dotyczy	1.3.4.5
	Razem:					6 000,00	4 000,00	2 000,00	nie dotyczy	nie dotyczy	
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ¹²⁾ :		:			nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	
			:			nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	
	Ogółem:					12 000,00	8 000,00	4 000,00	nie dotyczy	nie dotyczy	

¹¹⁾ Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

¹²⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	8 000,00 zł
2	Inne środki finansowe ogółem ¹³⁾ : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	4 000,00 zł
	2.1 Środki finansowe własne ¹³⁾	4 000,00 zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹³⁾	0 zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{13), 14)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaże(-zą) środki finansowe:	0 zł
	2.4 Pozostałe ¹³⁾	0 zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	Nie dotyczy zł
	3.1 Wkład osobowy	nie dotyczy zł
	3.2 Wkład rzeczowy ¹⁵⁾	nie dotyczy zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁶⁾	66,67 %
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁷⁾	33,33 %
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁸⁾	nie dotyczy %

¹³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁴⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

¹⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

¹⁶⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁷⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁸⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania¹⁹⁾ (jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)

Stowarzyszenie nie przewiduje pobierać świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania

11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

Dyrektor Biura (1 osoba, wykształcenie średnie, 40 letni staż pracy) na co dzień współpracuje z organizacjami pozarządowymi, samorządami, pozyskuje żywność, prowadzi działalność informacyjną i edukacyjną, przyjmuje i wydaje żywność, nadzoruje pracę wolontariuszy.

Księgowa (1 osoba, wykształcenie średnie, 42 letni staż pracy) prowadzi dokumentację banku, współpracuje z organizacjami pozarządowymi i samorządami, pozyskuje żywność, prowadzi działalność informacyjną, przyjmuje i wydaje żywność, nadzoruje pracę wolontariuszy.

Pracownik administracyjny (1 osoba, wykształcenie średnie, staż pracy 5 lat) zajmuje się organizacją i realizacją działań towarzyszących, współpracuje z organizacjami pozarządowymi i samorządami, prowadzi działalność informacyjną, przyjmuje i wydaje żywność, pozyskuje darowizny.

Robotnicy gospodarczy (2 osoby, posiadający uprawnienia do obsługi wózków podnośnikowych) wykonują prace załadunkowe i rozładunkowe, prace magazynowe

Wolontariusze w liczbie 1000 osób pomagają przy organizacji i przeprowadzaniu zbiórek żywności w sklepach.

12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego⁷⁾, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

nie dotyczy

13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego⁹⁾ w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

nie dotyczy

¹⁹⁾ Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty

Stowarzyszenie ponosi duże koszty pozyskania żywności tj.

- koszty transportu – artykuły przywożone są najczęściej własnymi samochodami: dostawczym Mercedes Vito rok produkcji 2006, przebieg km 204 000 i Mercedes Sprinter rok prod.2013, przebieg km 81 000. W przypadku odbioru jednorazowo dużej ilości żywności korzystamy z usług firm transportowych płatnych lub sponsorowanych.

-koszty telefonów – wykonujemy po kilkanaście telefonów dziennie do potencjalnych darczyńców, co skutkuje darowiznami od kilkudziesięciu kilogramów do kilkunastu ton

- koszt eksploatacji urządzeń do załadunku i rozładunku artykułów – posiadamy dwa wyeksploatowane wózki elektryczne podnośnikowe oraz wózek podnośnikowy LPG, które są serwisowane oraz nadzorowane przez UDT

- koszty przechowywania artykułów spożywczych w tym chłodniczych – korzystamy z obiektu magazynowego użyczonego przez Starostwo Powiatowe w Koszalinie o powierzchni 600 m², na wyposażeniu magazynu są dwie chłodnie o łącznej kubaturze 61 m³, które wymagają serwisowania oraz powodują duże zużycie energii elektrycznej

- koszty utrzymania czystości i warunków sanitarnych w pomieszczeniach magazynowych – z uwagi na szczególnie charakter działalności stowarzyszenia, niezbędne jest utrzymanie właściwego stanu pomieszczeń, stąd niezbędne jest malowanie pomieszczeń magazynowych, stosowanie środków sanitarnych

- wynagrodzenia- stowarzyszenie zatrudnia 5 pracowników, koszty osobowe stanowią bardzo poważną pozycję w budżecie. Działalność może być prowadzona dzięki wsparciu wolontariuszy, natomiast w akcjach zbiórek żywności wspiera nas młodzież w liczbie ok. 1000 osób.

15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych

Stowarzyszenie „Bank Żywności w Nowych Bielicach” jest członkiem Federacji Polskich Banków Żywności. Jako pełnoprawnemu członkowi Federacji zwiększają się nam możliwości korzystania z innych źródeł pozyskiwania żywności co pozwoli zwiększyć skalę pomocy najbardziej potrzebującym. W Polsce jest już 30 Banków Żywności, w momencie wejścia Polski do Unii Europejskiej staliśmy się poważnym partnerem do zagospodarowywania nadwyżek unijnych. Rząd Polski 12 lutego 2004 r. wystąpił po raz pierwszy o realizację tego programu. Departament Pożytku Publicznego wskazał Banki Żywności w Polsce jako głównego wykonawcę programu. Polska wystąpiła o żywność wartości 30 milionów EURO. W roku 2003 realizowaliśmy program rządowy na zagospodarowanie nadwyżek mięsa i wyrobów mięsnych, a od 2004 do 2013 roku realizowaliśmy program unijny i sprawnie poradziliśmy sobie z obsługą programu. Od 2014 roku realizujemy Program Operacyjny Pomoc Żywnościowa 2014-2020. Także od 2014 roku realizujemy program tymczasowego wsparcia producentów owoców i warzyw. Organizujemy zbiórki żywności w sklepach na terenie całego województwa. Przeprowadziliśmy zbiórki : „Podziel się Posiłkiem” i Świąteczną Zbiórkę Żywności. Systematycznie pozyskiwaliśmy artykuły żywnościowe, które przekazywaliśmy organizacjom zajmującymi się osobami potrzebującymi. W ciągu 17 lat działalności pozyskaliśmy 48 mln kg artykułów spożywczych o wartości 137 mln zł.

W 2010 roku Bank Żywności w Nowych Bielicach został uhonorowany Srebrną Odznaką Honorową Gryfa Zachodniopomorskiego oraz Medalem za zasługi dla Powiatu Koszalińskiego.

Oświadczam(my)²⁰⁾, że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego*;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* ~~/zalega(-ją)*~~ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* ~~/zalega(-ją)*~~ z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / ~~właściwą ewidencją~~*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).
- 8) Oświadczam, iż moja organizacja dysponuje rachunkiem bankowym nr 95 1160 2202 0000 0000 5652 6717 w banku Millennium oraz rachunek ten będzie służył do obsługi realizacji zadania publicznego opisanego w niniejszej ofercie

.....

Data 13.02.2018

.....

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

Załączniki:

- 1.1. Harmonogram^{21)*}. – nie dotyczy
- 1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów^{21)*}. – nie dotyczy
- 1.3. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. – nie dotyczy

²⁰⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.

²¹⁾ Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.