

ZARZĄDZENIE Nr 13/2017

Wójta Gminy Wodynie

z dnia 29 marca 2017 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych
Gminy Wodynie w 2017 roku**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z Dz.U. z 2016 poz. 1948) oraz art. 4 ust. 1, art. 5 ust. 4 pkt. 2, art. 11 ust. 1 i ust. 2, art. 13, art. 14 i art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 573 ze zm.), Uchwały Rady Gminy Wodynie nr XXIV/170/16 z dnia 25 listopada 2016 r. w sprawie uchwalenia Roczego programu współpracy Gminy Wodynie z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2017 rok, zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Gminy Wodynie w 2017 roku w obszarach:

- a) nauka, szkolnictwo wyższe, edukacja, oświata i wychowanie (rodzaj zadania: zadanie publiczne w zakresie propagowania idei dbałości o zdrowie);
- b) ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego (rodzaj zadania: zadanie publiczne w zakresie ochrony środowiska);
- c) kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego (rodzaj zadania: zadanie publiczne w zakresie podtrzymywania tradycji narodowej, kształtowanie postaw patriotycznych, popularyzacja wiedzy historycznej);
- d) wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej (rodzaj zadania: zadanie publiczne w zakresie upowszechniania kultury fizycznej poprzez organizowanie imprez sportowo-rekreacyjnych, rozgrywek ligowych, turniejów z elementami promocji zdrowego trybu życia).

2. Szczegółowy opis zadań zawarty jest w Regulaminie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Wodynie w 2017 roku, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Druk oferty realizacji zadania publicznego stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3.

Druk sprawozdania z wykonania zadania publicznego stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 4.

Na realizację zadań publicznych, o których mowa w § 1 ust. 1, w ramach konkursu, przeznacza środki finansowe w formie dotacji w wysokości 21.000,00 zł.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Wodynie.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Gminy Wodynie, w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Wodyniach.

Wójt

/-/ Wojciech Klepacki

**Regulamin
otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych
Gminy Wodynie w 2017 roku**

Konkurs ma na celu wyłonienie ofert i zlecenie podmiotom realizacji zadań publicznych Gminy Wodynie odpowiadających celom zawartym w „Rocznym programie współpracy Gminy Wodynie z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2017 rok”.

I. Podmioty upoważnione do składania ofert:

- 1) organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 573 ze zm.),
- 2) 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,
- 3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
- 4) spółdzielnie socjalne,
- 5) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie (Dz.U. 2015, poz. 1321 ze zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

II. Rodzaj zadania, szczegółowy opis, termin realizacji, forma zlecenia i wysokość planowanych środków na realizację:

Lp	Rodzaj zadania	Szczegółowy opis	Termin realizacji	Forma zlecenia	Wysokość środków (zł)
1.	Zadanie publiczne w zakresie propagowania dbałości o zdrowie.	<i>Oferty mieścić się powinny w priorytetowym zadaniu publicznym Gminy Wodynie na 2017 rok: „3) nauka, szkolnictwo wyższe, edukacja, oświata i wychowanie. Oferty powinny wpisywać się w Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie Wodynie na rok 2017.</i>	1 maja – 15 grudnia 2017	wsparcie	5 000
2.	Zadanie publiczne w zakresie ochrony środowiska	<i>Oferty mieścić się powinny w priorytetowym zadaniu publicznym Gminy Wodynie na 2017 rok: 6) ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego</i>	1 maja – 15 grudnia 2017	wsparcie	4 000
3.	Zadanie publiczne w zakresie podtrzymywania a tradycji narodowej, kształtowanie postaw patriotycznych, popularyzacja wiedzy historycznej.	<i>Oferty mieścić się powinny w priorytetowym zadaniu publicznym Gminy Wodynie na 2017 rok: „4) kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego: a) podtrzymywanie i promocja polskiej tradycji narodowej, kształtowanie postaw patriotycznych, popularyzacja wiedzy historycznej, b) pogłębianie świadomości narodowej, obywatelskiej, kulturowej ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży; oraz 3) b rozwój oferty edukacyjnej skierowanej do seniorów, wykorzystanie potencjału wzajemnego uczenia się, rozwój innowacyjnych form edukacji, w tym nieformalnej i pozaformalnej, promowanie tzw. wolontariatu kompetencji.</i>	1 maja – 15 grudnia 2017	wsparcie	8 000

4.	Zadanie publiczne w zakresie upowszechniania kultury fizycznej poprzez organizowanie imprez sportowo-rekreacyjnych, rozgrywek ligowych, turniejów z elementami promocji zdrowego trybu życia.	<i>Oferty mieścić się powinny w priorytetowym zadaniu publicznym Gminy Wodynie na 2017 rok: „1) wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej: a) organizowanie masowych imprez sportowo-rekreacyjnych, rozgrywek ligowych, turniejów oraz innych imprez o podobnym charakterze z elementami promocji zdrowego trybu życia, b) wspieranie udziału sportowych reprezentacji w imprezach i zawodach sportowych o zasięgu gminnym i ponadgminnym, c) prowadzenie edukacji sportowej dla dzieci i młodzieży;</i>	1 maja – 15 grudnia 2017	wsparcie	4 000
Razem:					21000,00

III. Zasady przyznawania dotacji:

- 1) Dotacja zostanie przyznana na zasadzie wsparcia wykonania zadania.
- 2) W ramach dotacji będą finansowane wyłącznie koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania.
- 3) W ofercie w kalkulacji przewidywanych kosztów oferent może wskazać koszty pochodzące z wkładu rzeczowego oferenta.
- 4) W ofercie w opisie zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego oferent obowiązkowo powinien wskazać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów zadania publicznego (w pkt IV.5. oferty).
- 5) Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji. Dotację na realizację zadania otrzyma podmiot, którego oferta zostanie wybrana w postępowaniu konkursowym i zostanie zawarta umowa w formie pisemnej.
- 6) Oferent przyjmując zlecenie realizacji zadania, zobowiązuje się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie, zgodnej ze obowiązującym wzorem, określonym w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
- 7) Podmiot, któremu udzielono dotacji na realizację zadania publicznego jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji na realizację umowy oraz wydatków dokonywanych z tych środków.
- 8) Z wykonania zadania objętego umową, w tym z zaangażowania środków własnych w jego realizację, organizacja sporządza sprawozdanie, zgodne ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

IV. Termin i warunki realizacji zadań

1. Zadanie musi być realizowane na rzecz mieszkańców gminy Wodynie.
2. Szczegółowe terminy oraz warunki realizacji zadań będą każdorazowo określone w umowie.
3. Planowana data rozpoczęcia realizacji zadania nie może być wcześniejsza niż 1 maja 2017 r.
4. Planowana data zakończenia zadania nie może być późniejsza niż 15.12.2017 r.
5. Warunki realizacji poszczególnych zadań zostaną określone w odpowiedniej umowie.

V. Termin i warunki składania ofert

1. Termin składania ofert wyznacza się od dnia 30 marca 2017 r. do dnia 24 kwietnia 2016 roku.
2. Oferty należy składać na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 1 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań. Formularz oferty dostępny jest na stronie internetowej Gminy Wodynie www.wodynie.eu - zakładka „Organizacje pozarządowe” oraz jako załącznik do niniejszego ogłoszenia.
3. Oferty należy składać w jeden ze wskazanych niżej sposobów:
 - a) osobiście w zamkniętych kopertach w godzinach: 7.45 – 15.45 w sekretariacie Urzędu Gminy w Wodyniach (ul. Siedlecka 43, 08-117 Wodynie)
 - b) w zamkniętych kopertach za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres: ul. Siedlecka 43, 08-117 Wodynie
4. Koperta powinna być opisana z oznaczeniem nazwy i adresu podmiotu oraz rodzaju zadania, określonego w ogłoszeniu o konkursie.
5. Wszystkie strony oferty powinny być ze sobą połączone i ponumerowane.
6. Na ostatniej stronie oferty należy wpisać wszystkie załączniki.
7. Oferent może składać oferty na jedno lub większą liczbę zadań.

VI. Wymagana dokumentacja

1. Prawidłowo wypełniony formularz oferty podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wyciągiem Krajowego Rejestru Sądowego lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących.
2. Do wypełnionego czytelnie formularza oferty, podpisanego przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta (-ów) wymienione w Dziale 2 KRS bądź

innym rejestrze lub których uprawnienia wynikają z załączonych pełnomocnictw, nie dołącza się załączników za wyjątkiem kopii umowy lub statutu spółki potwierdzonej za zgodność z oryginałem – w przypadku gdy oferent jest spółką handlową, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

3. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających oferty niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).
4. Wszystkie kopie dokumentów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do złożenia oferty. Na ostatniej stronie każdego z potwierdzanych dokumentów należy umieścić napis (pieczętkę) „Za zgodność z oryginałem”, datę potwierdzenia zgodności z oryginałem oraz podpisy uprawnionych osób wraz z imiennymi pieczętkami. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Pozostałe strony potwierdzanych dokumentów powinny być parafowane.

VII. Termin i tryb wyboru oferty

1. Otwarcia kopert z ofertami konkursowymi, oceny formalnej oraz oceny merytorycznej złożonych ofert dokona Komisja konkursowa powołana w celu opiniowania złożonych ofert.
2. Oferta otrzymuje negatywną ocenę formalną i zostaje odrzucona z powodu następujących błędów:
 - a) niewypełnienie wszystkich punktów formularza oferty,
 - b) złożenie oferty po terminie,
 - c) złożenie formularza oferty bez wymaganych załączników,
 - d) złożenie oferty na niewłaściwym formularzu, innym niż określony w ogłoszeniu o konkursie,
 - e) złożenie oferty przez podmiot nieuprawniony,
 - f) złożenie oferty przez oferenta, który według statutu nie prowadzi działalności w dziedzinie objętej konkursem,
 - g) złożenie oferty zakładającej wykorzystanie całości lub części dotacji na działania związane z działalnością gospodarczą oferenta.
 - h) złożenie oferty niepodpisanej przez osoby upoważnione do tego zgodnie z zapisem statutu i odpisem z KRS lub innego rejestru lub ewidencji.
 - i) złożenie oferty, która nie przewiduje realizacji zadania adresowanego do mieszkańców gminy Wodynie.
3. Kryteria stosowane przy wyborze ofert:
 - a) kryteria formalne:
 - oferta złożona przez kwalifikującego się oferenta,
 - oferta została złożona w terminie i w odpowiednim miejscu,
 - oferta złożona na właściwym druku i kompletna,

- zadanie z oferty zgodne z ogłoszonym zadaniem konkursowym.

b) kryteria merytoryczne:

- Ocena możliwości realizacji zadania publicznego (0-5):
 - czy wyczerpująco i spójnie została uzasadniona potrzeba realizacji zadania;
 - czy oferent posiada doświadczenie w realizacji zadań związanych z tematyką konkursu;
 - czy zaproponowane działania służą osiągnięciu celów,
 - czy harmonogram zaplanowanych działań jest racjonalny,
 - czy zakładane rezultaty zadania są trwałe, wymierne, realne oraz adekwatne do planowanych działań
- Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób uczestniczących w realizacji zadania (0-5):
 - czy osoby realizujące zadanie posiadają odpowiednie kwalifikacje;
 - czy zadanie ma liczbę beneficjentów adekwatną do zakresu zadania;
 - czy opis sposobu zarządzania zadaniem i podział obowiązków jest opisany/czytelny; w przypadku oferty wspólnej (projektu partnerskiego) ocenie podlega również zasadność utworzenia partnerstwa i adekwatność doboru współoferenta (partnera).
 - czy zakładane cele realizacji zadania są skonkretyzowane i adekwatne do zidentyfikowanych potrzeb grup adresatów;
 - czy określono metody oceny realizacji celów (monitoring i ewaluacja projektu);
- Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym udział wkładu własnego, w tym środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł (0-3):
 - czy kosztorys jest przejrzysty i poprawny rachunkowo, czy jednostki miary są adekwatne do kosztów;
 - czy zaplanowane wydatki są zasadne i adekwatne do planowanych działań;
 - czy przyjęte stawki jednostkowe są zasadne w odniesieniu do średnich cen rynkowych (w tym wycena wkładu osobowego).
- Ocena wkładu rzeczowego (np. sprzęt, lokal) i osobowego (świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) (0-3).
- Stopień uwzględnienia w ofercie oczekiwań zlecniodawcy (0-4):
 - czy została uwzględniona specyfikacja, zawarta w ogłoszeniu konkursowym;
 - czy cele zadania wpisują się w cele Roczego programu współpracy Gminy Wodynie z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2017 rok oraz dokumenty strategiczne Gminy Wodynie;
 - czy oferta zakłada realizację zadania w ramach współpracy wewnątrzsektorowej (z innymi organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami społecznymi);
 - czy oferta zakłada realizację zadania w ramach współpracy międzysektorowej

(z samorządem i/lub podmiotem gospodarczym).

4. Po przeprowadzeniu oceny formalnej ofert, Komisja konkursowa sporządza listę ofert spełniających wymogi formalne oraz listę ofert nie spełniających wymogów formalnych.
5. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, nie są rozpatrywane pod względem merytorycznym.
6. Po analizie złożonych ofert Komisja konkursowa przedstawi wyniki Wójtowi Gminy w celu rozstrzygnięcia konkursu.
7. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zostanie podane do publicznej wiadomości na stronie internetowej Gminy Wodynie: www.wodynie.eu.
8. Od ogłoszenia wyniku otwartego konkursu ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.
9. Zastrzega się prawo unieważnienia otwartego konkursu ofert, jeżeli nie zostanie złożona żadna oferta bądź żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.

VIII. Informacja o zrealizowanych w 2016 roku przez Gminę Wodynie zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami.

Zarządzeniem Nr 12/2016 Wójta Gminy Wodynie z dnia 30 marca 2016 r. ogłoszony został otwarty konkurs ofert na wykonanie zadań publicznych Gminy Wodynie na 2016 rok w obszarach:

- porządku i bezpieczeństwa publicznego (rodzaj zadania: bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa);
 - nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania (rodzaj zadania: oświata i wychowanie);
 - ochrony i promocji zdrowia, w tym działalności leczniczej w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 618, 788 i 905) (rodzaj zadania: ochrona zdrowia);
 - podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej (rodzaj zadania: kultura i ochrona dziedzictwa narodowego);
 - wspierania i upowszechniania kultury fizycznej (rodzaj zadania: kultura fizyczna).
- Wójt Gminy dokonał następującego podziału środków na poszczególne zadania:

Lp.	Nazwa oferenta	Tytuł zadania publicznego	Rodzaj zadania publicznego	Wnioskowana kwota dotacji	Przyznana kwota dotacji
1.	2.	3.	4.	6.	7.
1.	Stowarzyszenie „Kolektyw Oleśnica”	Organizacja turnieju piłki nożnej o puchar Wójta Gminy Wodynie	Kultura fizyczna	3000,00 zł	3000,00zł
2.	Stowarzyszenie	XXV Festyn III Maja	Kultura i	6040,00 zł	5190,00 zł

	„Dolina Świdra“		ochrona dziedzictwa narodowego		
3.	Stowarzyszenie na rzecz osób dotkniętych chorobą alkoholową , narkomanią i hazardem „Szansa“ w Siedlcach	Punkt konsultacyjno-terapeutyczny Akceptacja	Ochrona zdrowia	7000,00 zł	7000,00 zł
4.	Towarzystwo Przyjaciół Ziemi Wodyńskiej	Seniorzy uczą się historii	Oświata i wychowanie	5000,00 zł	4800,00 zł
5.	Towarzystwo Ziemi Wodyńskiej	„Noce i dnie” w XXI wieku	Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego	3200,00 zł	3200,00 zł
Łączna kwota				24240,00 zł	23190,00 zł

VIII. Dodatkowe informacje

Dodatkowych informacji udzielają: Hubert Pasiak (zastepca@wodynie.eu, tel.: 696565333). oraz Jadwiga Majek (obronacywilna@wodynie.eu, tel.: 25 631 26 58).

Wójt

/-/ Wojciech Klepacki

WZÓR

**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 WOŁONTARIACIE (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				
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾				
3. Tytuł zadania publicznego				
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji				
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)				
3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa				

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.

w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)

4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:

1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:

2) działalność odpłatna pożytku publicznego:

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⁾

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania

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⁾

--

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

--

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)

--

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

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)

7. Harmonogram na rok

(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⁾

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(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ¹⁰⁾									
	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)								
Razem:										

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: : (nazwa oferenta)								
	Razem:									
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ¹²⁾ :	 : (nazwa oferenta 1)								
		 : (nazwa oferenta 2)								
	Ogółem:									

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	zł
2	Inne środki finansowe ogółem ¹³⁾ : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne ¹³⁾	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹³⁾	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(-żą) środki finansowe:	zł
	2.4 Pozostałe ¹³⁾	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
	3.1 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy ¹⁵⁾	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁶⁾	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁷⁾	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁸⁾	%

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)

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)

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)

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)

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

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

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).

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

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

Data

Załączniki:

1.1. Harmonogram²¹⁾*.

1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów²¹⁾*.

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.

²⁰⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.

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

Załączniki do oferty realizacji zadania publicznego

Załącznik nr 1.1

WZÓR

HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Harmonogram na rok (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)			
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 ²²⁾

²²⁾ Dotyczy zakresu/części działania, które będzie realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy na podstawie podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

WZÓR
PRZEWIDYWANA KALKULACJA KOSZTÓW

Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok (w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy)										
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 ²³⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ²⁴⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{25), 26)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne²⁷⁾									
	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)								
Razem:										

²³⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

²⁴⁾ Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

²⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

²⁶⁾ 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.

²⁷⁾ 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 administracyjne²⁸⁾									
	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)									
	Razem:										
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ²⁹⁾ :		 : (nazwa oferenta 1)								
			 : (nazwa oferenta 2)								
	Ogółem:										

Wójt

/-/ Wojciech Klepacki

²⁸⁾ 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.

²⁹⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

WZÓR

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 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 sprawozdania:

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

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

Zaznaczenie „*”, np. „Częściowe* / Końcowe*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „~~Częściowe*~~ / Końcowe*”.

Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Końcowe*
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	

Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)			
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja, czy zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego został(y) osiągnięty(-te) w wymiarze określonym w części IV pkt 4 oferty. Jeżeli nie, należy wskazać dlaczego.

2. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

3. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy³⁰⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

4. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie³¹⁾

³⁰⁾ Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

³¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy dotacja była przekazana na dofinansowanie inwestycji.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków w roku

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów	Koszty zgodnie z umową (w zł)						Faktycznie poniesione wydatki (w zł)					
		koszt całkowity	z dotacji	z innych środków finansowych ³²⁾	z wkładu osobowego ³³⁾	z wkładu rzeczowego ^{34), 35)}	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z umową	całkowite wydatki	z dotacji ³⁶⁾	z innych środków finansowych ³²⁾	z wkładu osobowego ³⁾	z wkładu rzeczowego ^{34), 35)}	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z umową
I	Koszty merytoryczne												
	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa zleceńobiorcy)											
		Razem:											

³²⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

³³⁾ Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy zaangażowane w realizację zadania publicznego.

³⁴⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa zobowiązywała do wykazania wkładu rzeczowego.

³⁵⁾ 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.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

³⁶⁾ Należy uwzględnić także środki finansowe pochodzące z odsetek bankowych od dotacji oraz z innych przychodów (np. ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego).

II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne														
	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa zleceniobiorcy)												
	Razem:													
III	Koszty poszczególnych zleceniobiorców ogółem ³⁷⁾ :	 : (nazwa zleceniobiorcy 1)												
		 : (nazwa zleceniobiorcy 2)												
	Ogółem:													

³⁷⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego				
Lp.	Źródło finansowania		Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:			zł
	1.1	Kwota dotacji	zł	zł
	1.2	Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3	Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem ³⁸⁾ : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł	zł
	2.1	Środki finansowe własne ³⁸⁾	zł	zł
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ³⁸⁾	zł	zł
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{38), 39)}	zł	zł
		Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe):		
				
				
	2.4	Pozostałe ³⁸⁾	zł	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		zł	zł
	3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł
	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego ^{40), 41)}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ⁴²⁾		%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁴³⁾		%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁴⁴⁾		%	%

³⁸⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

³⁹⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

⁴⁰⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

⁴¹⁾ 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.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

⁴²⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

⁴³⁾ 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.

⁴⁴⁾ 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.

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego
(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

5. Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego (do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii faktur i rachunków)										
Lp.	Numer dokumentu księgowego ⁴⁵⁾	Numer działania zgodnie z harmonogramem* / numer pozycji zgodnie z rozliczeniem wydatków*	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Wartość całkowita faktury/rachunku (zł)	Koszt związany z realizacją zadania	poniesiony ze środków pochodzących z dotacji (zł)	z innych środków finansowych ⁴⁶⁾ (zł)	poniesiony z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów	Data zapłaty
I Koszty merytoryczne (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę)										
	Razem									
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę)										
	Razem									
III	Ogółem:									

⁴⁵⁾ Należy podać numer faktury, rachunku, a nie numer ewidencji księgowej.

⁴⁶⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

6. Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania publicznego
(należy wykazać dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu osobowego (np. numery zawartych porozumień wolontariatu, umów zlecenia, oświadczenia o wykonywaniu pracy społecznej itp.) i wkładu rzeczowego (np. numery umów użyczenia, najmu itp.) w realizację zadania publicznego)

Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione na realizację zadania opisanego w ofercie i w terminie wskazanym w umowie;
- 4) 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).

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

**Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.
W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.⁴⁷⁾**

Data

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

Wójt

/-/ Wojciech Klepacki

⁴⁷⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.