

Słupno, dnia r.

.....
(pieczęćka oferenta)

**Urząd Gminy Słupno
Ul. Miszewska 8a
09-472 Słupno**

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o wsparcie z budżetu Gminy Słupno na realizację zadania publicznego w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu,

niżej podpisane osoby, posiadające prawo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta informują, że nie zalega on z jakimikolwiek płatnościami na rzecz Gminy Słupno.

Oświadczenie powyższe zostało złożone pod rygorem odpowiedzialności za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy, zgodnie z art. 233 § 1 kodeksu karnego.

Osoby składające oświadczenie:

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

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

Słupno, dnia r.

.....
(pieczęćka oferenta)

**Urząd Gminy Słupno
Ul. Miszewska 8a
09-472 Słupno**

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o wsparcie z budżetu Gminy Słupno na realizację zadania publicznego w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu, oferent składa, następujące oświadczenie:

niżej podpisane osoby, posiadające prawo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta informują, iż oferent nie działa w celu osiągnięcia zysku.

Oświadczenie powyższe zostało złożone pod rygorem odpowiedzialności za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy, zgodnie z art. 233 § 1 kodeksu karnego.

Osoby składające oświadczenie:

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

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

Słupno, dnia r.

.....
(pieczęćka oferenta)

**Urząd Gminy Słupno
Ul. Miszewska 8a
09-472 Słupno**

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o wsparcie z budżetu Gminy Słupno na realizację zadania publicznego w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu,

niżej podpisane osoby, posiadające prawo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, zobowiązują się do:

wyodrębnienia ewidencji księgowej środków otrzymanych z budżetu Gminy Słupno na realizację zawartych umów.

Osoby składające oświadczenie:

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

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

Słupno, dnia r.

.....
(pieczętka oferenta)

**Urząd Gminy Słupno
Ul. Miszewska 8a
09-472 Słupno**

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o wsparcie z budżetu Gminy Słupno na realizację zadania publicznego w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu,

niżej podpisane osoby, posiadające prawo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, informują, iż oferent:

- a) nie ubiegał się i nie ubiega się, poza wyżej wymienionym konkursem, o wsparcie realizacji zadania konkursowego ze środków Gminy Słupno,
b) ubiegał się, poza wyżej wymienionym konkursem, o wsparcie całości/części* (czego dotyczącej?)

.....
.....)
zadania konkursowego ze środków Gminy Słupno i uzyskał środki w wysokości złotych z przeznaczeniem na

- c) ubiega się równocześnie, poza wyżej wymienionym konkursem, o wsparcie w wysokości złotych na realizację całości/części*(czego dotyczącej?)

.....
.....)
zadania konkursowego ze środków Gminy Słupno, poprzez udział w innym konkursie (czego dotyczącym?.....
.....)

UWAGA: Należy skreślić te z punktów a), b), c), które nie dotyczą oferenta. W przypadku punktów b) i c), o ile mają zastosowanie, należy wpisać niezbędne informacje w wykropkowane miejsca.

Oświadczenie powyższe zostało złożone pod rygorem odpowiedzialności za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy, zgodnie z art. 233 § 1 kodeksu karnego.

Osoby składające oświadczenie:

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

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

* niepotrzebne skreślić

Słupno, dnia r.

.....
(pieczęćka oferenta)

**Urząd Gminy Słupno
Ul. Miszewska 8a
09-472 Słupno**

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o wsparcie z budżetu Gminy Słupno na realizację zadania publicznego w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu,

niżej podpisane osoby, posiadające prawo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta oświadczają, że:

1. Oświadczam, że reprezentowany przez mnie podmiot nie zalega z zapłatą jakichkolwiek sum pieniężnych bez względu na rodzaj zobowiązania, wobec:
 - Gminy Słupno i jej organów,
 - Urzędu Skarbowego i innych organów podatkowych,
 - Zakładu Ubezpieczeń Społecznych
2. Oświadczam, o zobowiązaniu do utrzymania wskazanego w ofercie rachunku bankowego, nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Urzędem Gminy Słupno.
 - Tak
 - Nie
3. Oświadczam, iż wskazany w ofercie rachunek bankowy **(jest/nie jest)** oprocentowany.
4. Oświadczam, o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego.
 - Tak
 - Nie
5. Oświadczam, że reprezentowany przez mnie podmiot i osoby, które z jego ramienia będą wykonywać zadanie opisane w ofercie, posiadają wszelkie uprawnienia i kwalifikacje niezbędne do realizacji zleconego zadania publicznego
 - Tak
 - Nie
6. Oświadczam, że właściwy związek sportowy udzielił stosownej zgody na organizację imprezy opisanej w ofercie.
 - Tak
 - Nie
7. Oświadczam, że w stosunku do reprezentowanego przez mnie podmiotu **(jest/nie jest)** prowadzone jakiegokolwiek postępowanie egzekucyjne.

8. Oświadczam, że reprezentowany przeze mnie podmiot (**działa/nie działa**) w celu osiągnięcia zysku przy realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu ofert.
9. Oświadczam, że:
- Wszystkie otrzymane dotacje z budżetu Gminy Słupno zostały rozliczone,
 - Jesteśmy w trakcie rozliczania dotacji związanej z realizacją umowy nr z dnia,
 - Nie korzystaliśmy z dotacji z budżetu Gminy Słupno.

Informacje dodatkowe istotne dla złożonych oświadczeń:

.....

.....

.....

.....

Osoby składające oświadczenie:

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

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

.....
pieczęć wnioskodawcy.....
miejsowość i data

**AKTUALIZACJA
HARMONOGRAMU/KOSZTORYSU/OPISU POSZCZEGÓLNYCH
DZIAŁAŃ REALIZACJI ZADANIA**

- STOSOWNIE DO INFORMACJI O WYSOKOŚCI PRYZNANEJ DOTACJI*
 W ZWIĄZKU Z ANEKSEM DO UMOWY* (właściwość zaznaczyć)

- 1) Zadanie w zakresie:
- 2) Nazwa zadania:
- 3) Tytuł zadania:
- 4) Nr umowy i data zawarcia (w związku z wnioskiem o aneks):

I. ZAKTUALIZOWANY TERMIN REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....

II. ZAKTUALIZOWANY HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

(Rozdział III, pkt. 9. oferty) Szczegółowy harmonogram:²⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od do		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ³⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

III. ZAKTUALIZOWANY KOSZTORYS REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

(Rozdział IV, pkt. 1. oferty) Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ⁴⁾	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ⁵⁾ (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I.	Koszty merytoryczne ⁶⁾ po stronie: (nazwa Oferenta) ⁷⁾ 1) 2) 3) 4)							
II.	Koszty obsługi ⁸⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie: (nazwa Oferenta) ⁷⁾ 1) 2) 3)							
III.	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie: (nazwa Oferenta) ⁷⁾ 1) 2) 3)							
IV.	Ogółem:							

(Rozdział IV, pkt. 2. Oferty) Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego:

1.	Wnioskowana kwota dotacji zł %
2.	Środki finansowe własne ⁵⁾ zł %
3.	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1-3.3) ⁹⁾ zł %
3.1	Wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ⁵⁾ zł %

3.2	Środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) ⁵⁾ zł %
3.3	Pozostałe ⁵⁾ zł %
4.	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczne członków) zł %
5.	Ogółem (środki wymienione w pkt 1-4) zł	100%

(Rozdział IV, pkt. 3. oferty) Finansowe środki z innych źródeł publicznych

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został/a rozpatrzony/a pozytywnie, czy też nie został/a jeszcze rozpatrzony/a	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

IV. ZAKTUALIZOWANY SZCZEGÓŁOWY ZAKRES RZECZOWY ZADANIA PUBLICZNEGO

(Rozdział: III, pkt. 7. oferty) Miejsce realizacji zadania publicznego:

(Rozdział: III, pkt. 8. oferty) Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego

V. ZAKTUALIZOWANE INNE WYBRANE INFORMACJE DOTYCZĄCE ZADANIA PUBLICZNEGO

(Rozdział V pkt. 1. Oferty) Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego

(Rozdział V, pkt 2. Oferty) Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania

.....

pieczęć i podpis osób upoważnionych

**Poświadczenie złożenia
weryfikacji:¹⁰⁾**

- 1) Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 2) W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).
- 3) Opis zgodny z kosztorysem.
- 4) Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.
- 5) Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- 6) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
- 7) W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
- 8) Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.
- 9) Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
- 10) Wypełnia organ administracji publicznej.

Załączniki do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia (poz. ...)

WZÓR

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIECZNIA 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				
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾				
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 w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)				

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.

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(-rań) zgodnie z harmonogramem
I Koszty merytoryczne¹⁰⁾										
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 prace społeczna członków i świadczenia wolontariussy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

8) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwarciu 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.

Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹¹⁾											
Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)											
Nr poz.											
							Razem:				
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 przekaza(-zą) 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.

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

Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ²⁸⁾											
II	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)									
III	Razem:										
	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ²⁹⁾ :										
	 : (nazwa oferenta 1)									
	 : (nazwa oferenta 2)									
	Ogółem:										

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.

Słupno, dnia
(miejscowość)

.....
(pieczęć wnioskodawcy-kościelnej osoby prawnej)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że
(nazwa wnioskodawcy – kościelna osoba prawna)

nie jest organizacją pożytku publicznego oraz nie prowadzi działalności gospodarczej, w związku z czym, na podstawie art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o gwarancjach wolności sumienia i wyznania (Dz. U. z 2017 r., poz. 1153) i art. 17 ust. 1 pkt 4a ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2343, z późn. zm.) nie ma obowiązku prowadzenia dokumentacji wymaganej przez przepisy podatkowe, a w konsekwencji sporządzania sprawozdań finansowych.

.....
(czytelny podpis, pieczęć)

.....
(data i miejsce)

.....
(pieczęć organizacji pozarządowej*
/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że odpis z rejestru

.....
załączony do oferty jest zgodny ze stanem prawnym i faktycznym w dniu złożenia oferty o dotację na 2017 rok.

Jednocześnie oświadczam, że podany w ofercie adres będzie aktualny przez cały okres trwania umowy, a o wszelkich zmianach poinformujemy pisemnie zleceniodawcę, pod rygorem uznania korespondencji za prawidłowo doręczoną, pomimo jej zwrotu do zleceniodawcy bez potwierdzenia odbioru przez zleceniobiorcę.

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli
w imieniu organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*)

* Niepotrzebne skreślić.

Wzór oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu z prawa otrzymania dotacji
ze środków publicznych

....., dnia

.....
(nazwa wnioskodawcy)

.....
(adres wnioskodawcy)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym, oświadczam, że nie jest
(nazwa oferenta)
wykluczona z prawa otrzymania dotacji ze środków publicznych na podstawie art.
152 i art. 169 w związku z art. 252 ustawy o finansach publicznych.

.....
(czytelny podpis, pieczęć)

.....
 (nazwa/pieczęć Klubu)

Nazwa sekcji			
L.P.	Imię i nazwisko zawodnika	Wiek zawodnika	Adres zawodników zameldowanych lub zamieszkałych na terenie gminy Słupno
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
Itd			Klasa/liga, w której klasyfikowana jest drużyna lub poszczególni zawodnicy

.....
 (data, podpis i pieczęć imienna osoby upoważnionej)

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(-tań) zgodnie z umową	całkowite wydatki	z dotacji ³⁶⁾	z innych środków finansowych ³²⁾	z wkładu osobowego ³³⁾	z wkładu rzeczowego ^{34), 35)}	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-tań) zgodnie z umową
I	Koszty merytoryczne												
	Nr poz. (nazwa zleceniobiorcy)												
	Razem:												
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne												

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

³³⁾ Wkładem osobowym są prace 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).

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						
				Ogółem:						
III										

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 2017 r. poz. 570, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

⁴⁷⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.