

ZARZĄDZENIE NR12/2017

WÓJTA GMINY SŁUPNO

z dnia 27 lutego 2017 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w 2017 r.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 poz. 446 ze zm)¹, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2016 poz. 1817) w związku z uchwałą Nr 165/XXX/16 Rady Gminy Słupno z dnia 14 listopada 2016 r. w sprawie uchwalenia rocznego programu współpracy Gminy Słupno z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2017 zarządza się, co następuje:

§ 1

1.Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej.

2.Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zleca się realizację zadań publicznych wymienionych w § 1 w formie wspierania z udzieleniem dotacji, które nie będą pokrywać pełnych kosztów realizacji zadania.

§ 3

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego w dziedzinie kultury fizycznej i sportu, określonego w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2016 poz. 1817).

§ 4

Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,

¹ Dz. U. z 2016 roku poz. 1579

- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Słupno,
- 3) na stronie internetowej Urzędu Gminy Słupno www.slupno.eu .

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Marcin Zawadka

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Słupno ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w roku 2017 oraz zaprasza do składania ofert. Zlecenie realizacji zadań publicznych nastąpi w formie ich wspierania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie realizacji zadań.

I. Rodzaj zadania, warunki realizacji i wysokość środków publicznych, które gmina ma zamiar przeznaczyć na realizację tego zadania:

<p>ZAKRES ZADANIA:</p> <p>Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej i sportu</p>	<p>Wysokość środków publicznych (w zł)</p>
<p>RODZAJ ZADANIA:</p> <p>Realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu przez stowarzyszenia m.in.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizacja szkolenia sportowego oraz udział we współzawodnictwie sportowym 2. Organizacja zajęć z zakresu kultury fizycznej dla dzieci z terenu gminy Słupno 3. Organizacja imprez sportowych i sportowo-rekreacyjnych na terenie gminy Słupno 4. Kompleksowa organizacja udziału reprezentantów z terenu gminy Słupno w turniejach na terenie woj. Mazowieckiego, jak i całego kraju 5. Propagowanie aktywnych form kultury fizycznej 	<p style="text-align: center;">200 000,00 zł</p>

II. Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2016 r. poz. 1817 ze zm.).
2. W konkursie mogą brać udział organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
3. Dotacja zostanie udzielona Oferentowi (bądź Oferentom) wyłonionemu w drodze otwartego konkursu ofert po zawarciu umowy na realizację zadania, w zakresie wspierania i upowszechniania kultury i sportu, w formie wspierania ich realizacji w trybie indywidualnych rozstrzygnięć, dla których nie przewiduje się trybu odwołania.

4. Kwota udzielonego dofinansowania w ramach konkursu nie może przekraczać 90% całkowitych kosztów w odniesieniu do zadania.
5. Oferent ma możliwość wniesienia wkładu własnego pozafinansowego osobowego do wysokości 10% całkowitych kosztów zadania. Wkład pozafinansowy mogą stanowić świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji.
6. W przypadku własnego wkładu finansowego pochodzącego z innych źródeł publicznych, należy fakt ten wykazać dokumentem potwierdzającym wysokość zabezpieczonej kwoty dofinansowania w innym oznaczeniu nazwy zadania (np. umowa, dokument potwierdzający wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania lub oświadczenie oferenta o złożeniu wniosku do innego podmiotu celem zabezpieczenia wkładu własnego z innego źródła niż budżet gminy Słupno wraz z podaniem terminu rozpatrzenia złożonego wniosku).
7. Finansowy wkład własny oferenta pochodzący z jego środków finansowych, ewentualnych wpłat i opłat od adresatów zadania oraz z innych źródeł niż środki publiczne winien zostać udokumentowany na rachunku oferenta wskazanym do przekazania dotacji lub zaewidencjonowany w rejestrach kasowych.
8. Ze środków gminy Słupno finansowane będą jedynie niezbędne koszty związane bezpośrednio z realizacją zadania takie, jak:
 - a) Merytoryczne, w tym koszty:
 - wynagrodzenie koordynatora zadania oraz osób merytorycznie odpowiedzialnych za przygotowanie realizacji zadania (z wyłączeniem pracowników administracji i obsługi księgowej); w kosztorysie oferty należy szczegółowo podać kalkulację wynagrodzeń poszczególnych osób realizujących zadanie z zaznaczeniem czy jest to wynagrodzenie osoby zatrudnionej na podstawie umowy o pracę, dzieło/zlecenie,
 - koszty rzeczowe związane z przygotowaniem i realizacją zadania, w tym zakup materiałów, sprzętu sportowego niezbędnego do realizacji zadania (do wysokości 30% wnioskowanej kwoty dotacji), napoje dla uczestników zadania, zakup, pucharów, medali i nagród rzeczowych dla uczestników,
 - koszty organizowania zawodów sportowych lub uczestnictwa w takich zawodach,
 - koszty zakupu usług, w tym ubezpieczenie zadania, obsługa techniczna, sędziowska i medyczna zadania, wynajem obiektów i pomieszczeń, w których zadanie będzie realizowane,
 - b) obsługa zadania, w tym koszty administracyjne (do 10% otrzymanej kwoty dotacji), tj. obsługa finansowo – księgową, wyłącznie związana z realizacją zadania,
 - c) inne, w tym koszty promocji wykazane jako niezbędne do wykonania zadania.
9. W ramach dotacji sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu realizacji zadania, tj. koszty kwalifikowane. Koszty kwalifikowane to niezbędne, zaplanowane w kosztorysie oraz rozsądne wydatki poniesione przez organizację w trakcie realizacji zadania, zapisane w jej księgach zgodnie z zasadami rachunkowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami – umowami, fakturami, itp.).
10. Z dotacji gminy przyznanej w ramach niniejszego konkursu nie mogą być pokrywane wydatki:
 - a) Poniesione przed datą podpisania umowy,
 - b) Niezwiązane bezpośrednio z realizacją danego zadania,
 - c) Z tytułu podatku od towarów i usług, jeżeli Oferent ma prawo do jego odliczania,
 - d) Z tytułu opłat, kar umownych i innych opłat sanacyjnych nałożonych na klub sportowy lub zawodnika tego klubu,
 - e) Poniesione za przygotowanie oferty,
 - f) Na pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć oraz refundacje kosztów,
 - g) Na dotowanie przedsięwzięć, które już są dofinansowane z budżetu gminy lub jej funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,
 - h) Poniesione na utrzymanie biura organizacji pozarządowej,
 - i) Związane z nabyciem bądź dzierżawą gruntów.

11. Wydatki poniesione w ramach udzielonej dotacji stanowią koszty kwalifikowane od dnia zawarcia umowy.
12. Wydatki są kwalifikowane, jeżeli są zgodne z prawem, związane z realizowanym zadaniem oraz jednocześnie:
 - a) Zostały faktycznie poniesione,
 - b) Są udokumentowane (dowodem poniesienia wydatków jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty),
 - c) Zostały przewidziane w zatwierdzonym kosztorysie zadania.
13. Warunkiem rozpatrzenia oferty na konkurs jest nie zaleganie z płatnościami na rzecz Gminy Słupno i jej jednostek organizacyjnych, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędu Skarbowego poświadczony złożeniem stosownego oświadczenia – **wzór stanowi załącznik nr 1**
14. W przypadku, gdy suma wnioskowanych dofinansowań, wynikających ze złożonych ofert, przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania, Wójt Gminy Słupno zastrzega sobie możliwość zmniejszenia wielkości przyznanego dofinansowania.
15. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez Oferenta.
16. Niniejszy konkurs będzie stanowił podstawę do zawarcia umowy na realizację zadania publicznego, wg następujących zasad:
 - a) Dotacja będzie przekazana po zawarciu umowy, w wysokości określonej ostatecznie w umowie,
 - b) Szczegółowe zasady przekazania dotacji (w całości lub transzach) określone zostaną w zawartej umowie. Z dotacji nie będą pokrywane koszty poniesione przez dniem zawarcia umowy,
 - c) W przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana Oferent ma obowiązek dostarczyć kosztorys i harmonogram realizacji zadania do kwoty faktycznie przyznanej – wzór stanowi załącznik nr 2.
17. Dotacja może zostać wstrzymana, jeżeli wyjdą na jaw okoliczności nieznanne wcześniej Zamawiającemu w przedmiocie wiarygodności Oferenta.

III. Termin realizacji zadania

Zadania muszą być zrealizowane w terminie pomiędzy dniem ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert a 31 grudnia 2017 r., przy czym szczegółowe terminy wykonania zadań zostaną określone w umowach.

IV. Warunki realizacji zadania

1. Działania, których realizację należy uwzględnić przy planowaniu zadania (pkt IV.6 oferty - opis poszczególnych działań spójny z harmonogramem i zawierający liczbowe określenie skali działań):
 - działania bezpośrednio związane z realizacją zadania,
 - prowadzenie dokumentacji z realizacji zadania,
 - regulowanie zobowiązań powstałych w związku z realizacją zadania, w tym również podatków i składek od osób fizycznych zatrudnionych przy projekcie.
2. Zadanie zawarte w ofercie może być realizowane wspólnie przez więcej niż jeden podmiot, jeżeli oferta została złożona wspólnie. W takim przypadku wszystkie podmioty ponoszą odpowiedzialność solidarną.
3. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot nie będący stroną umowy, o której mowa w art. 16 ust. 1 ustawy, chyba że umowa ta zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot. Oferent w cz. IV.7 oferty winien wskazać zakres działań realizowany przez ten podmiot.

4. Podmioty realizujące zadanie muszą posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym:
kadre (należy wykazać w punkcie IV.11):
 - specjalistów;
 - wolontariuszy.
 - bazę lokalową (własną lub potwierdzoną umową np. przyrzeczenia, najmu/użyczenia - należy wykazać w punkcie IV.13) umożliwiającą realizację zadania,
 - doświadczenie oferenta, ujęte w punkcie IV.15 dotyczące realizacji zadań o podobnym charakterze, jak również współpracy z Urzędem Gminy Słupno w innych obszarach,
5. Kalkulacja kosztów zadania, zawarta w ofercie, powinna opierać się o ww. kryteria.
6. Wycena wkładu osobowego nie może stanowić więcej niż 90% wkładu własnego oferenta (rozumianego jako suma innych środków finansowych oraz wkładu osobowego).
7. Podmiot, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Z 2013 poz. 330 ze zm.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.), ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. Z 2013.168 ze zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013.885 ze zm.).

V. Termin i warunki składania ofert

1. Oferty należy składać wyłącznie na drukach, których wzór określa załącznik nr 1 do 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300). Formularz oferty dostępny jest na stronie internetowej:
<http://www.pozytek.gov.pl/Rozporzadzenia,3377.html>.
2. Oferty należy składać :
 - osobiście w Urzędzie Gminy Słupno w Biurze Obsługi Klienta znajdującego się przy ulicy Miszewskiej 8a, 09-472 Słupno w godzinach pracy: poniedziałek 8:00 – 17:00, wtorek - czwartek w godz. 8:00-16:00, w piątek 8:00-15:00 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Słupno ul. Miszewska 8a, 09-472 Słupno w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Otwarty konkurs ofert w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej (...)” oraz danymi oferenta w nieprzekraczalnym terminie do dnia **23.03.2017 roku do godz. 16:00** (decyduje data i godzina wpływu).

Oferta, która wpłynie po ww. terminie, nie będzie objęta procedurą konkursową i pozostawia się ją bez rozpatrzenia.

POUCZENIE:

1. Na ostatniej stronie oferty (w oświadczeniach) należy dopisać:

„8) oferent nie posiada*/posiada* zaległości wobec Gminy Słupno z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od środków transportowych;

9) oferent nie posiada*/posiada* zaległości wobec Gminy Słupno z tytułu najmu lub bezumownego zajmowania lokalu użytkowego lub gruntu;

10) oferent nie posiada*/posiada* zaległości wobec Gminy Słupno z tytułu użytkowania wieczystego lub dzierżawy gruntu;

11) nie jest*/jest* prowadzone postępowanie egzekucyjne, postępowanie sądowe lub administracyjne, które może skutkować wszczęciem takiego postępowania egzekucyjnego;”

2. W przypadku, gdy oferent posiada zaległości, o których mowa w pkt 1 pouczenia, należy w cz. IV.14 oferty podać krótką informację o zaległościach, ich wysokości, przyczynie powstania i sposobie spłaty.

3. Nie należy wypełniać: w cz. IV.5 oferty pól „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”, w cz. IV.8 oferty „Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok...” - kolumny „z wkładu rzeczowego w zł”, w cz. IV.9 oferty „Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego” - pola 3.2 „Wkład rzeczowy”.

4. Oferty podlegają uzupełnieniu oraz korekcie w przypadkach i zakresie podanym w części VI pkt 8 ogłoszenia. Inne nieprawidłowości formalne w wypełnieniu oferty spowodują odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.

VI. Wymagana dokumentacja

Dokumenty podstawowe:

1. Prawidłowo wypełniony **formularz oferty** podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących.
2. Aktualny odpis, kserokopię (zgodny ze stanem faktycznym i prawnym) z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji stanowiący w szczególności o zakresie działalności podmiotu i osobach uprawnionych do reprezentacji, tj.:
 - a) W przypadku fundacji i stowarzyszeń – odpis z Krajowego Rejestru Sądowego,
 - b) W przypadku pozostałych podmiotów – inne dokumenty właściwe dla podmiotu tj. zaświadczenia, odpisy, wypisy o wpisie do ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej nie prowadzących działalności gospodarczej, prowadzonych przez starostów powiatów,
 - c) W przypadku niewpisanych do KRS podmiotów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz innych kościołów i związków wyznaniowych – dokument poświadczający, że dany podmiot posiada osobowość prawną oraz wydane przez właściwe władze zaświadczenie o osobie (osobach) upoważnionej do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu tego podmiotu, ważny do 3 m-cy od daty wystawienia – **wzór stanowi załącznik nr 4 do ogłoszenia**

W przypadku starszych odpisów, o ile dane są nadal aktualne, Organizacja składa oświadczenie, że dane zawarte w odpisie są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym na dzień składania oferty – **wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do ogłoszenia.**

W przypadku zaistnienia jakiegokolwiek zmian, Organizacja powiadamia niezwłocznie organ administracji publicznej o tym fakcie.

3. Statut lub inny dokument zawierający zakres działalności podmiotu oraz wskazujący osoby uprawnione do reprezentacji.
4. Sprawozdanie merytoryczne z działalności za rok 2016, w przypadku działalności krótszej – za okres od dnia rejestracji do dnia złożenia oferty,
5. Sprawozdanie finansowe (np. bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za 2016 rok,
6. Oświadczenie, że oferent nie jest wykluczony z prawa otrzymania dotacji, ze środków publicznych – **wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 do ogłoszenia,**
7. Oświadczenie o aktualnym rachunku bankowym (nazwa banku, numer konta), poświadczony przez bank.
8. Oświadczenia o:
 - a) Niezaleganiu z płatnościami na rzecz Gminy Słupno, Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - b) Zobowiązaniu do utrzymania wskazanego w ofercie rachunku bankowego, nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Urzędem Gminy Słupno oraz jego oprocentowaniu bądź nie oprocentowaniu,
 - c) Zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego,
 - d) Posiadaniu uprawnień i kwalifikacji niezbędnych do realizacji zleconego zadania publicznego,
 - e) posiadaniu zgody właściwej federacji sportowej na organizację imprezy,
 - f) zamiarze osiągania, bądź nie osiągania zysku przy realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu ofert,
 - g) nieprowadzeniu przeciwko Oferentowi postępowania egzekucyjnego na podstawie przepisów prawa cywilnego i administracyjnego,
 - h) rozliczeniu dotacji udzielonej z budżetu Gminy Słupno w latach poprzednich.**Wzór w/w oświadczenia łącznego stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia.**
9. Wykaz odbiorców/beneficjentów zadania – należy wypełnić tabelę załącznik nr 7 do ogłoszenia – **wzór tabeli stanowi załącznik nr 7 do ogłoszenia.**

Wszystkie oryginały dokumentów i oświadczenia załączone do oferty lub składane w toku realizacji zadania i jego rozliczania winny zostać podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Oferenta. Natomiast wszystkie kserokopie dokumentów powinny zostać poświadczone „za zgodność z oryginałem” oraz datą przez osoby upoważnione.

POUCZENIE

1. Ofertę oraz załączniki należy składać w jednym egzemplarzu.
2. Oferta musi być wypełniona komputerowo.
3. Wszystkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione. W pola, które nie odnoszą się do oferenta, należy wpisać „nie dotyczy” lub postawić kreskę.
4. W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru.
5. W wskazanych miejscach należy podać daty oraz podać odpowiednie informacje.
6. Ofertę, i inne dokumenty załączone do oferty muszą podpisywać osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu.

7. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis powinien być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.
10. Dopuszcza się uzupełnienia bądź korekty ofert w następujących, poniższych przypadkach i zakresach:
- 1)braku bądź błędnego określenie rodzaju zadania na stronie tytułowej oferty,
 - 2)złożenia podpisów niezgodnie z pouczeniem zawartym w części VI ogłoszenia,
 - 3)niezgodność lub brak wskazania terminów realizacji zadania z terminami, o których mowa w części III ogłoszenia,
 - 4)niezgodności lub braku wypełnienia oświadczeń końcowych oferty,
 - 5)braku skreśleń w ofercie w przypadku opcji wielokrotnego wyboru.
11. Uzupełnienie oraz korekta oferty może nastąpić tylko po wezwaniu oferenta, które dokonuje się poprzez opublikowanie w terminie do 5 dni roboczych od upływu terminu składania ofert na stronie internetowej www.slupno.eu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, listy podmiotów, których oferty wymagają uzupełnień/korekt. Termin do dokonania uzupełnienia bądź korekty wynosi 3 dni od dnia ukazania się ogłoszenia. Nie dopuszcza się ponownego wezwania do uzupełnienia/ korekty ofert w zakresie uprzednio opublikowanym.
12. Brak złożenia uzupełnień oraz korekt we wskazanym terminie spowoduje odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.

Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.

Dokumenty składane w przypadku otrzymania dotacji

Oferent zobowiązany jest w terminie do 7 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy,

w tym:

- oryginał/kopię innego niż Krajowy Rejestr Sądowy rejestru lub ewidencji (jeśli dotyczy),
- oryginał/kopię pełnomocnictwa/upoważnienia (jeśli dotyczy),
- aktualizację harmonogramu, aktualizację kalkulacji przewidywanych kosztów i aktualizację opisu poszczególnych działań, które będą stanowić załączniki do umowy (jeśli dotyczy),
- w przypadku zmiany danych organizacji, zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy, należy złożyć oświadczenie oraz załączyć aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji.

Aktualizacja harmonogramu, aktualizacja kalkulacji przewidywanych kosztów i aktualizacja opisu poszczególnych działań dokonana przez oferenta w przypadku uzyskania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana:

- 1)nie może powodować zmiany zakresu przedmiotowego zadania ani celu, określonego dla zadania w ogłoszeniu o konkursie, w ramach którego zgłoszono ofertę, jak też nie może powodować zmiany terminu, chyba, że za jej wprowadzeniem przemawiają uzasadnione okoliczności,
- 2)nie może powodować zmiany przeznaczenia dotacji ogłoszonej w rozstrzygnięciu konkursu ofert,
- 3)nie może dotyczyć udziału własnego w zakresie jego zmniejszenia, powodując procentowe zmniejszenie finansowego i osobowego wkładu własnego oferenta poniżej określonego w ofercie.

POUCZENIE:

dokumenty powinny być:

- sporządzone na drukach zgodnych z procedurą konkursową,
- wypełnione prawidłowo i zgodne ze złożoną ofertą,
- zaktualizowane stosownie do przyznanej dotacji.

VII. Termin i tryb wyboru oferty

1. W oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Z 2016 r. poz. 239 ze zm.) oraz kryteria podane w treści niniejszego ogłoszenia oceny:
 - formalnej oceny złożonych ofert dokona pracownik Urzędu wyznaczony do współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - merytorycznej złożonych ofert dokona komisja konkursowa.
2. Po analizie złożonych ofert komisja konkursowa przedłoży rekomendacje co do wyboru ofert Wójtowi Gminy Słupno.
3. Ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert dokona Wójt Gminy Słupno w drodze zarządzenia, nie później niż w terminie do 15 dni od terminu zakończenia składania ofert.
4. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zostanie podane do wiadomości publicznej (w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Słupno oraz na stronie internetowej www.slupno.eu).
5. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy podmioty uprawnione, których oferty będą wyłonione w drodze konkursu. Możliwe jest dofinansowanie więcej niż jednej oferty, dofinansowanie jednej oferty lub niedofinansowanie żadnej z ofert.
6. Od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.

7. Zarządzenie Wójta Gminy Słupno jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z podmiotem, którego oferta została wybrana.
8. Poinformowanie organizacji, których oferty zostały odrzucone w postępowaniu konkursowym, wymaga formy pisemnej.

Wójt Gminy Słupno zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia, w części lub w całości, otwartego konkursu ofert bez podania przyczyn.

VIII. Kryteria wyboru ofert

1. **Ocena merytoryczna**
Komisja konkursowa dokona oceny ofert uwzględniając następujące kryteria oceniane w skali 0 – 5 pkt:

Kryterium oceny	Ocena punktowa
Celowość oferty: Zakres rzeczowy, zasięg, zgodność z ogłoszeniem i ze statutem.	0 – 5 pkt
Proponowane działania: Skala działań, ich adekwatność do zidentyfikowanego problemu i potrzeb adresatów projektu, planowane metody, realność wykonania	0 – 5 pkt
Planowane rezultaty: Realność, adekwatność do planowanych działań i kosztów, trwałość, oddziaływanie społeczne	0 – 5 pkt
Kosztorys: Adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań i uzyskanych efektów merytorycznych i rzeczowych. Sposób sporządzania kosztorysu – zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do średnich cen rynkowych, poprawność rachunkowa	0 – 5 pkt
Wkład własny: Planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego. Planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i prace społeczne członków	0 – 5 pkt
Posiadane doświadczenie niezbędne do realizacji zadania, w tym potencjału ludzkiego, ekonomicznego i rzeczowego	0 – 5 pkt
Posiadanie doświadczenia w realizacji wcześniejszych projektów, w tym ich liczba, pozyskanie do współpracy i współfinansowania projektów samorządu gminnego, powiatowego lub administracji rządowej oraz innych partnerów publicznych i prywatnych, dotychczasowa współpraca z lokalnym samorządem oraz instytucjami – ewentualne opinie i rekomendacje.	0 – 5 pkt
Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia zadań realizowanych w latach ubiegłych	0 – 5 pkt
Inne kryteria ważne ze względu na tematykę konkursu: Cykliczność przedsięwzięć, zasięg oraz dostępność realizowanego przedsięwzięcia dla mieszkańców Gminy Słupno	0 – 5 pkt
Łączna liczba punktów	0 – 45 pkt

2. Minimalna liczba punktów rekomendująca do uzyskania dotacji wynosi 30.
3. Ostateczną decyzję o wyborze ofert oraz wysokości udzielonego dofinansowania podejmie Wójt Gminy Słupno,
4. O wynikach postępowania konkursowego wszyscy Oferenci biorący udział w konkursie zostaną powiadomieni pisemnie. Informacja na temat rozstrzygnięcia konkursu zostanie zamieszczona również na stronie internetowej Urzędu Gminy Słupno oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu,

5. Wyłoniony Oferent/Oferenci, który otrzyma dotację z budżetu gminy Słupno zobowiązany będzie do:
 - a) Sporządzenia i złożenia sprawozdań (częściowego i końcowego – wzór stanowi załącznik nr 8) z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie, na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do rozporządzenia Ministra 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 (Dz. U. poz. 1300),
 - b) Zamieszczenia na wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach, itp.), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach, wykazach sponsorów, na banerach i na własnych stronach internetowych informacji o tym, że zadanie jest współfinansowane przez Gminę Słupno,
 - c) Wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania.
6. Umowę uważa się za wykonaną z chwilą zaakceptowania sprawozdania przez Dotującego. W rozliczeniu dofinansowania nie będą uwzględniane dokumenty finansowe wystawione przed datą i po dacie obowiązywania umowy.
7. Akceptacja sprawozdania poprzedzona jest kontrolą, której wyniki udokumentowane są protokołem oraz innymi dokumentami wskazującymi na wykonanie zaleceń pokontrolnych, gwarantujących prawidłową realizację zadania.
8. Przewiduje się prowadzenie kontroli w trakcie jego realizacji lub po jego zakończeniu, na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Zleceniodawcę,
9. Kontrola w trakcie realizacji zadania w szczególności obejmuje: terminowość złożonego sprawozdania, ocenę formalną i merytoryczną sprawozdania oraz spójność z zapisami umowy, sporządzenie dokumentów finansowych potwierdzających faktycznie poniesione wydatki (oryginały faktur, rachunków, dowodów zapłaty oraz wyciągów bankowych) i zgodność zapisów w sprawozdaniu, prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postępowaniach umowy,
10. O czasie i terminie rozpoczęcia kontroli w siedzibie Podmiotu Dotujący powiadamia Podmiot co najmniej na 7 dni roboczych przez jej rozpoczęciem,
11. W trakcie prowadzonej kontroli Dotujący ma prawo żądać wyjaśnień, dodatkowych dokumentów potwierdzających sposób realizacji zadania celem prawidłowej oceny realizacji zleconego zadania,
12. Wyniki kontroli udokumentowane zostaną w formie protokołu, z którym podmiot zostanie zapoznany z prawem wniesienia wyjaśnień w zakresie ustaleń zawartych w protokole w terminie 7 dni od jego otrzymania,
13. W przypadku, gdy kontrola wykaże nieprawidłowości zostaną wydane zalecenia pokontrolne zobowiązujące podmiot do ich wykonania w terminie nie dłuższym niż 14 dni od ich otrzymania oraz powiadomienie o tym Zleceniodawcy na piśmie.

IX. Informacja, o której mowa w art. 13 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239 z późn. zm), o zrealizowanych przez Wójta Gminy Słupno w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami.

- Zadania zlecone w 2016 r.

L.P.	Nazwa oferenta	Łączna kwota dotacji w 2016 r.
1	Gminny Klub Sportowy „Delta” Słupno	174 00,00
2	Klub Sportowy „Greens” Słupno	41 640,00
3	Stajnia Victoria	10 000,00

- Zadania zlecone w 2015 r.

L.P.	Nazwa oferenta	Łączna kwota dotacji w 2015 r.
1	Gminny Klub Sportowy „Delta” Słupno	45 000,00
2	Stajnia Victoria	5 000,00
3	Stowarzyszenie na rzecz wspierania edukacji i kultury fizycznej dzieci i młodzieży „Creo”	15 252,00
4	Wodne Ochotnicze Pogotowie Ratunkowe	10 545,00

Załączniki do ogłoszenia stanowią:

1. Załącznik nr 1 – Wzór oświadczenia
2. Załącznik nr 2 – Wzór aktualizacji odpisu poszczególnych działań, harmonogramu i kosztorysu
3. Załącznik nr 3 – Wzór oferty konkursowej
4. Załącznik nr 4 – Wzór oświadczenia dla kościelnych osób prawnych
5. Załącznik nr 5 – Wzór oświadczenia o zgodności odpisu z rejestru
6. Załącznik nr 6 – Wzór oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu z prawa otrzymania dotacji ze środków publicznych
7. Załącznik nr 7 – Wzór – struktura sekcji klubu sportowego – tabela
8. Załącznik nr 8 – Wzór sprawozdania częściowego/końcowego

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,

nijej 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.

.....
(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, 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:

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

.....
pieczętka 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.

.....
(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,

nижej 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.....złoty 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:

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

.....
pieczęćka 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 jakiejkolwiek 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:

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

.....
pieczęćka 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 PRZYZNANEJ 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.

Załącznik nr 2 do ogłoszenia

- ⁹⁾ Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
- ¹⁰⁾ Wypełnia organ administracji publicznej.

Załącznik nr 3 do ogłoszenia

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 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 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)				

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)

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(-tań) 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 wolontariuszy 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⁾													
II	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)											
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ¹²⁾ :												
 : (nazwa oferenta 1)												
 : (nazwa oferenta 2)												
	Razem:												
	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 przekaze(-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.

Załączniki do oferty realizacji zadania publicznego

Załącznik nr 3.1

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 umowy²²⁾

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.

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 2005 r. Nr 231, poz. 1965, z późn. zm.) i art. 17 ust. 1 pkt 4a ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654, 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.
145 ust. 6 w związku z art. 190 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	Klasa/liga, w której klasyfikowana jest drużyna lub poszczególni zawodnicy
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
ltd				

.....

(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 umowy¹⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

4. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie²⁾

¹⁾ 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.

²⁾ 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 ³⁾	z wkładu osobowego ⁴⁾	z wkładu rzeczowego ^{5), 6)}	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łan) zgodnie z umową	całkowite wydatki	z dotacji ⁷⁾	z innych środków finansowych ³⁾	z wkładu osobowego ⁴⁾	z wkładu rzeczowego ^{5), 6)}	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łan) zgodnie z umową
I	Koszty merytoryczne												
	Nr Koszty po stronie:												
	poz. (nazwa zleceniobiorcy)												
	Razem:												

³⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

⁴⁾ wkładem osobowym są prace społeczna członków i świadczenia wolontariuszy zaangażowane w realizację zadania publicznego.

⁵⁾ Wypłacić jedynie w przypadku, gdy umowa zobowiązywała do wykazania wkładu rzeczowego.

⁶⁾ 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.

⁷⁾ 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 ⁹⁾ : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł	zł	
	2.1	Środki finansowe własne ⁹⁾	zł	zł	
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ⁹⁾	zł	zł	
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{9), 10)}		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 ⁹⁾		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 ^{11), 12)}	zł	zł	
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹³⁾		%	%	
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁴⁾		%	%	
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁵⁾		%	%	

⁹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁰⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

¹¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

¹²⁾ 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.

¹³⁾ 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.

¹⁴⁾ 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.

¹⁵⁾ 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 ¹⁶⁾	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 ¹⁷⁾ (zł)	poniesiony z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów	Data zapłaty
I Koszty menytoryczne (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę)										
					Razem					
III Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę)										
					Razem					
					Ogółem:					
III										

¹⁶⁾ Należy podać numer faktury, rachunku, a nie numer ewidencji księgowej.

¹⁷⁾ 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.¹⁸⁾

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.

¹⁸⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzonego w formie dokumentu elektronicznego.