

ZARZĄDZENIE NUMER 156/2023
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WODZISŁAW
Z DNIA 19 GRUDNIA 2023 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w 2024 r. zadania publicznego, w zakresie udziału w rozgrywkach mistrzowskich drużyn młodzieżowych organizowanych przez ŚZPN-Kielce. Drużyna juniorów starszych i drużyna młodzik młodszy. Prowadzenia zajęć treningowych dla dzieci i młodzieży, zakupu sprzętu sportowego, utrzymania obiektu sportowego, organizacji meczy i turniejów halowych, opłat sędziów, trenerów z licencjami, opieki medycznej, koszty suplementacji diety i gospodarza obiektu, transportu na mecze i turnieje oraz treningi, wynajmu hali sportowej, dożywiania w czasie wyjazdów, stypendiów i nagród. Opłat do ŚZPN-Kielce. Rejestracji drużyn i zawodników. Opłat regulaminowych, wynajmu boisk ze sztuczną nawierzchnią w okresie zimowym.

Na podstawie art.4 ust. 1 pkt 6 i 17, art. 11 ust.1 pkt 2, art.13 ust. 1-3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r., poz. 571) oraz art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.) i § 6 ust. 4 Uchwały Rady Miejskiej w Wodzisławiu w sprawie przyjęcia rocznego programu współpracy Gminy Wodzisław z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2024, zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r., poz. 571) („Organizacja pozarządowa”) zadania publicznego w zakresie udziału w rozgrywkach mistrzowskich drużyn młodzieżowych organizowanych przez ŚZPN-Kielce. Drużyna juniorów starszych i drużyna młodzik młodszy. Prowadzenia zajęć treningowych dla dzieci i młodzieży, zakupu sprzętu sportowego, utrzymania obiektu sportowego, organizacji meczy i turniejów halowych, opłat sędziów, trenerów z licencjami, opieki medycznej, koszty suplementacji diety i gospodarza obiektu, transportu na mecze i turnieje oraz treningi, wynajmu hali sportowej, dożywiania w czasie wyjazdów, stypendiów i nagród. Opłat do ŚZPN-Kielce. Rejestracji drużyn i zawodników. Opłat regulaminowych Opłat regulaminowych, wynajmu boisk ze sztuczną nawierzchnią w okresie zimowym.

§ 2

Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wodzisław, w siedzibie organu Gminy Wodzisław w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń, na stronie internetowej Organu Gminy Wodzisław.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Wodzisław.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BURMISTRZ
MIASTA I GMINY WODZISŁAW
mgr Dominik Łukasik

Załącznik do Zarządzenia numer 156/2023
Burmistrza Miasta i Gminy Wodzisław z dnia 19 grudnia 2023 r.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY WODZISŁAW

ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego Gminy Wodzisław w 2023 r. w zakresie udziału w rozgrywkach mistrzowskich drużyn młodzieżowych organizowanych przez ŚZPN-Kielce. Drużyna juniorów starszych i drużyna młodzik młodszych. Prowadzenia zajęć treningowych dla dzieci i młodzieży, zakupu sprzętu sportowego, utrzymania obiektu sportowego, organizacji meczy i turniejów halowych, opłat sędziów, trenerów z licencjami, opieki medycznej, koszty suplementacji diety i gospodarza obiektu, transportu na mecze i turnieje oraz treningi, wynajmu hali sportowej, dożywiania w czasie wyjazdów, stypendiów i nagród. Opłat do ŚZPN-Kielce. Rejestracji drużyn i zawodników. Opłat regulaminowych, wynajmu boisk ze sztuczną nawierzchnią w okresie zimowym.

I. Rodzaj zadania

Konkurs obejmuje realizację zadania publicznego w 2024 r. w formie powierzenia polegającego na organizowaniu udziału w rozgrywkach mistrzowskich drużyn młodzieżowych organizowanych przez ŚZPN-Kielce. Drużyna juniorów starszych i drużyna młodzik młodszy. Prowadzenia zajęć treningowych dla dzieci i młodzieży, zakupu sprzętu sportowego, utrzymania obiektu sportowego, organizacji meczy i turniejów halowych, opłat sędziów, trenerów z licencjami, opieki medycznej, koszty suplementacji diety i gospodarza obiektu, transportu na mecze i turnieje oraz treningi, wynajmu hali sportowej, dożywiania w czasie wyjazdów, stypendiów i nagród. Opłat do ŚZPN-Kielce. Rejestracji drużyn i zawodników. Opłat regulaminowych, opłat regulaminowych, wynajmu boisk ze sztuczną nawierzchnią w okresie zimowym.

II. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania

1. Kwota przeznaczona na realizację zadania w 2024 r. wynosi 115 000,00 zł (słownie: sto piętnaście tysięcy złotych GR 00/100).
2. W 2023 r. na realizację podobnych zadań przeznaczono w formie dotacji 70 000,00 (słownie: siedemdziesiąt tysięcy złotych GR 00/100).

III. Zasady przyznawania dotacji

1. Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jeśli prowadzi on działalność w sferze

- objętej konkursem, spełnia warunek gwarancji należytego wykonania zadania i złoży pisemne oświadczenie zapewniające profesjonalne i rzetelne wykonanie zadania publicznego.
2. Oferta musi być zgodna ze wzorem zawartym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057) oraz powinna w szczególności zawierać informacje zawarte w art. 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
 3. Do oferty należy dołączyć następujące załączniki (jeżeli oferent przedkłada kopie dokumentów winny być one potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby umocowane do reprezentowania oferenta):
 - a) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru/ewidencji potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
 - b) aktualny statutu organizacji pozarządowej oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub inny dokument regulujący działalność oferenta;
 - c) sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok działalności.
 - d) pisemne oświadczenie o zapewnieniu profesjonalnego i rzetelnego wykonania zadania publicznego.
 5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
 6. Dotacja zostanie przyznana na podstawie wybranej oferty i zawartej umowy wraz z obowiązkiem rozliczenia się po zrealizowaniu zadania.
 7. Uruchomienie środków na realizację zadania następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Gminą Wodzisław a podmiotem, którego oferta została wybrana.
 8. Gmina Wodzisław może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
 9. Pozostałe zasady przyznawania środków finansowych określają przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o finansach publicznych a także inne przepisy prawne.

IV. Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadanie musi być wykonane w całości w 2024 r. tj. od dnia podpisania umowy do 31.12.2024 r.

2. Z dotacji mogą być wydatkowane środki finansowe na koszty związane z realizacją zadania powstałe od dnia podpisania umowy. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji zadania, w tym przeznaczenie dotacji, reguluje umowa pomiędzy Gminą Wodzisław a organizacją pozarządową.
3. Zadanie określone w ofercie powinno być realizowane z należytą starannością zgodnie z warunkami określonymi w ofercie oraz umowie.

V. Termin i miejsce składania ofert

1. Oferty należy składać w Urzędzie Miasta i Gminy Wodzisław (sekretariat) lub za pośrednictwem poczty przesyłając ją na adres Urzędu Miasta i Gminy Wodzisław, ul. Krakowska 6, 28 - 330 Wodzisław, do dnia 22 stycznia 2024 r, do godziny 12.00, w formie pisemnej, na obowiązującym wzorze, w zamkniętej, opisanej kopercie według poniższego schematu: nazwa oferenta z adresem, dane kontaktowe oferenta, adres e-mail, numer telefonu kontaktowego z dopiskiem „Otwarty konkurs ofert 2024 rok – zadanie II”.
2. Wzór oferty stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.
3. Oferty składane za pośrednictwem poczty winny dotrzeć do siedziby Urzędu Miasta i Gminy Wodzisław do dnia i godziny wskazanej w ustępie 1.

VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonywania wyboru ofert

1. Złożone oferty podlegają ocenie komisji konkursowej, powołanej przez Burmistrza Miasta i Gminy Wodzisław

Kryteria formalne oceny ofert

Ocena formalna oferty				
Lp		Tak	Nie	Uwagi
1	Oferta złożona przez podmiot uprawniony			
2	Oferta złożona w terminie			
3	Oferta złożona w sposób określony w ogłoszeniu o konkursie			
4	Oferta podpisana przez osoby umocowane do reprezentowania oferenta			
5	Według statutu podmiot jest powołany do realizacji zadań objętych konkursem			
6	Zadanie objęte ofertą mieści się w ramach terminu określonego w ogłoszeniu			
7	Oferta wypełniona została w sposób czytelny			

Ocena formalna wymaganych załączników			
	Tak	Nie	Uwagi

8	Dołączono aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny dokument potwierdzający osobowość prawną organizacji oraz umocowanie osób do reprezentowania oferenta			
9	Statut oferenta lub inny dokument regulujący działalność oferenta.			
10	Oferent złożył oświadczenie o zapewnieniu profesjonalnego i rzetelnego wykonania zadania publicznego			
11	Oferent przedłożył sprawozdanie finansowe i merytoryczne za ostatni rok działalności			

Decyzja w sprawie poprawności oferty: oferta spełnia kryteria/nie spełnia wszystkich kryteriów* oceny formalnej i może/nie może* być przekazana ocenie merytorycznej.

Kryteria oceny merytorycznej ofert

Lp	Kryteria oceny merytorycznej ofert	Ilość punktów do przyznania przez jednego członka komisji konkursowej
1	Spójność realizowanego celu projektu z planowanym harmonogramem	0-3
2	Realistyczny, dobrze sporządzony merytorycznie i rachunkowo budżet - kwalifikowalność kosztów oferty oraz ich powiązanie z zakładanymi produktami i rezultatami, a także kompletny opis działań, realne i mierzalne produkty oraz rezultaty	0-5
3	Możliwość wykonania zadania przez oferenta (zasoby ludzkie i rzeczowe, możliwość realizacji planowych działań w przewidywanym czasie i przy posiadanych zasobach)	0-5
4	Doświadczenie w realizacji podobnych zadań	0-3
5	Formy promocji zadania	0-3
6	Liczba osób zaangażowanych w realizację zadania i korzystających z jego efektów	0-3
	Maksymalna ilość punktów:	22*

Komentarz	<ul style="list-style-type: none">· Kartę oceny merytorycznej wypełnia oddzielnie każdy z członków komisji konkursowej osobno - przyznając odpowiednią liczbę punktów za poszczególne kryteria· Liczba punktów za dane kryterium, jaką otrzymuje ostatecznie oferta stanowi sumę punktów przyznawanych przez poszczególnych członków komisji konkursowej
------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. Burmistrz Miasta i Gminy Wodzisław, biorąc pod uwagę opinię komisji konkursowej, dokonuje wyboru najkorzystniejszych ofert i podpisuje z wybranymi oferentami umowy o realizację zadania. Wyniki konkursu zostają ogłoszone w terminie do 7 dni od dnia dokonania wyboru przez Burmistrza Miasta i Gminy. Decyzja Burmistrza jest ostateczna.
3. Informacje o konkursie udziela podinspektor do spraw działalności gospodarczej i ochrony zdrowia - Pan Michał Kruk.

VII. Termin dokonania wyboru ofert

Dokonanie wyboru ofert nastąpi w ciągu 30 dni od daty zamknięcia terminu ich składania.


BURMISTRZ
MIASTA I GMINY WODZISŁAW
mgr Dominik Łukasik

Załączniki:

1. Oferta realizacji zadania publicznego wraz z przewidywaną kalkulacją kosztów.
2. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego.
3. Oświadczenie o zapewnieniu profesjonalnego i rzetelnego wykonania zadania publicznego.

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2022 R. POZ. 1327, Z PÓŹN. ZM.)**

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., „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego* /~~Oferta wspólna realizaczej zadania publicznego*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego				
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)				

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. Plan i harmonogram działań na rok
 (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego
 (należy opisać:

- 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
- 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
- 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

--

²⁾ 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.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania

³⁾ Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ⁵⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów⁶⁾

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
...	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

⁴⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

⁶⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁷⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), 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 przepisami o ochronie danych osobowych.

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

Data

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

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIEŃNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU
PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2022 R. POZ. 1327, Z PÓŹN. ZM.)**

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. 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)

2. 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)

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.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok ...

Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
I.	Koszty realizacji działań		
I.1.	Działanie 1		
I.1.1.	Koszt 1		
I.1.2.	Koszt 2		
...	...		
I.2.	Działanie 2		
I.2.1.	Koszt 1		
I.2.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów realizacji zadania			
II.	Koszty administracyjne		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów administracyjnych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

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 ogółem²⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł	zł
	2.1 Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{2), 3)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe):	zł	zł
	2.4 Pozostałe ²⁾	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

²⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

³⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego^{4), 5)}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego⁶⁾		%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji⁷⁾		%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji⁸⁾		%	%

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)

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) 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 przepisami o ochronie danych osobowych.

.....
.....
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.⁹⁾

Data

⁴⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

⁵⁾ 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.

⁶⁾ 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.

⁷⁾ 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.

⁸⁾ 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.

⁹⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzonego w formie dokumentu elektronicznego.

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.

OŚWIADCZENIE O ZAPEWNIENIU PROFESJONALNEGO I RZETELNEGO WYKONANIA
ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(miejsowość, data)

OFERENT:

.....
.....

NAZWA ZADANIA:

.....
.....

OŚWIADCZENIE

Zapewnia się o profesjonalnym i rzetelnym wykonaniu zadania publicznego.