

ZARZĄDZENIE NUMER 155/2023
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 drużyn seniorów w rozgrywkach Ligowych organizowanych przez Świętokrzyski Związek Piłki Nożnej, prowadzenia zajęć treningowych i szkoleniowych, zakup sprzętu sportowego, utrzymania obiektu sportowego, opłat sędziów, trenerów, gospodarza, opieki medycznej, Koszt suplementacji diety, organizacji meczy i turniejów letnich oraz Rodzinnego Festynu Sportowego, transportu na mecze i treningi, stypendiów sportowych i nagród, ochrony profesjonalnej na meczach Ligowych.

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 drużyn seniorów w rozgrywkach Ligowych organizowanych przez Świętokrzyski Związek Piłki Nożnej, prowadzenia zajęć treningowych i szkoleniowych, zakupu sprzętu sportowego, utrzymania obiektu sportowego, opłat sędziów, trenerów, gospodarza, opieki medycznej, Koszt suplementacji diety, organizacji meczy i turniejów letnich oraz Rodzinnego Festynu Sportowego, transportu na mecze i treningi, stypendiów sportowych i nagród, ochrony profesjonalnej na meczach Ligowych.

§ 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

BURMISTRZ MIASTA I GMINY WODZISŁAW

ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego Gminy Wodzisław w 2023 r. w zakresie udziału drużyn seniorów w rozgrywkach Ligowych organizowanych przez Świętokrzyski Związek Piłki Nożnej, prowadzenie zajęć treningowych i szkoleniowych, zakupu sprzętu sportowego, utrzymania obiektu sportowego, opłat sędziów, trenerów, gospodarza, opieki medycznej, Koszt suplementacji diety, organizacja meczy i turniejów letnich, oraz Rodzinnego Festynu Sportowego, transportu na mecze i treningi, stypendiów sportowych i nagród, ochrony profesjonalnej na meczach Ligowych.

I. Rodzaj zadania

Konkurs obejmuje realizację zadania publicznego w 2024 r. w formie powierzenia polegającego na organizowaniu udziału drużyn seniorów w rozgrywkach Ligowych organizowanych przez Świętokrzyski Związek Piłki Nożnej, prowadzenia zajęć treningowych i szkoleniowych, zakupu sprzętu sportowego, utrzymania obiektu sportowego, opłat sędziów, trenerów, gospodarza, opieki medycznej, Koszt suplementacji diety, organizacji meczy i turniejów letnich oraz Rodzinnego Festynu Sportowego, transportu na mecze i treningi, stypendiów sportowych i nagród, ochrony profesjonalnej na meczach Ligowych.

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 60 000,00 (słownie: sześćdziesiąt 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 2023 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 I”.

1. Wzór oferty stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.
2. 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	Dodałono 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 najkorzystniejszej oferty i podpisuje z wybranymi oferentami umowę 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~~ realizacji 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.

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.