

ZARZĄDZENIE NR OR .0050. 174.2017
BURMISTRZA BLACHOWNI
z dnia 31 października 2017 roku

**w sprawie ogłoszenia II otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych
w dziedzinie przeciwdziałania uzależnieniom i społecznym patologiom w Gminie Blachownia
w 2017 roku**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jed. Dz.U. 2017 poz.1875 z późn. zm.) oraz art. 11 i 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U. 2016 poz.1817) oraz Uchwały Nr 179/XXXI/2016 Rady Miejskiej w Blachowni z dnia 28 listopada 2016r., w sprawie: programu współpracy Gminy Blachownia z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 25 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2017 rok,

zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w Gminie Blachownia w 2017 roku w zakresie:
 - 1) przeciwdziałania uzależnieniom i społecznym patologiom dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów o których mowa w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 25 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Zlecenie zadania publicznego nastąpi w formie wsparcia zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.
3. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Zatwierdza się Regulamin pracy Komisji Konkursowej stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
5. Ustala się wzór oferty realizacji zadania publicznego stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
6. Ustala się wzór umowy o realizację zadania publicznego stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.
7. Ustala się wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Blachowni
Sylwia Szymańska
mgr Sylwia Szymańska

Rada Prawny
Rafał Janusiak
Rafał Janusiak
OP-C 371/96

Zgodnie z art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.-U. 2016 poz. 1817 z późn. zm.), Burmistrz Blachowni

ogłasza II otwarty konkurs na wsparcie realizacji zadań publicznych w 2017 roku.

I. RODZAJ ZADAŃ, WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADAŃ, I INFORMACJA O ZREALIZOWANYCH ZADANIACH PUBLICZNYCH W GMINIE BLACHOWNIA W ROKU 2016 I ZWIĄZANYCH Z NIMI KOSZTAMI

Celem konkursu jest wyłonienie i wsparcie projektów na realizację zadań publicznych w Gminie Blachownia określonych w Rocznym Programie Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na terenie Gminy Blachownia na rok 2017.

A .ZADANIA Z ZAKRESU PRZECIWDZIAŁANIA UZALEŻNIENIOM I SPOŁECZNYM PATOLOGIOM

Obejmują pomoc i działalność profilaktyczną dla osób uzależnionych, ich rodzin oraz środowisk szczególnie zagrożonych patologiami społecznymi. Priorytetem współpracy Gminy Blachownia z podmiotami Programu w tym zakresie w 2017 roku jest promocja wśród mieszkańców zdrowego stylu życia wolnego od nałogów:

a) organizacja aktywnego wypoczynku dla dzieci i rodzin dotkniętych problemem alkoholowym

Na przedstawione do realizacji zadania publiczne przeznaczają się środki publiczne w wysokości **25 000,00 zł** . Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań podobnego rodzaju z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i społecznym patologiom w 2016 roku stanowiła kwotę **13 600,00 zł**.

II. ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI

1. Podmioty uprawnione do złożenia oferty :

1) Organizacje pozarządowe prowadzące działalność pożytku publicznego, niebędące jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów o finansach publicznych i niedziałające w celu osiągnięcia zysku, osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia, z zastrzeżeniem art. 3 ust. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

2) Inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego:

a) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,

b) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,

c) spółdzielnie socjalne,

d) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2014 r., poz.715), które: nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych i nie przeznaczają zysku do podziału pomiędzy swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

2. O dotację mogą się ubiegać w/w ofercie pod warunkiem:

– że ich cele statutowe są zgodne z dziedziną, z jakiej realizowane jest zadanie publiczne,

3. Wkład własny finansowy bądź niefinansowy podmiotu ubiegającego się o wsparcie zadania nie może być mniejszy niż 10% całkowitej kwoty wnioskowanej dotacji.

4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

5. W przypadku, gdy oferent dostał propozycję przyznania dotacji niższej niż określonej w ofercie zobowiązany jest do złożenia aktualizacji harmonogramu i kosztorysu w ciągu 14 dni od daty zawiadomienia. Niedokonanie aktualizacji kosztorysu i harmonogramu w określonym terminie stanowi podstawę do odmowy przyznania dotacji.

6. Dopuszcza się aktualizację kosztorysu i harmonogramu w zakresie:

- 1) Zmiany terminu i harmonogramu realizacji zadania wynikających ze złożonej oferty;
- 2) Zmniejszenia łącznej kwoty zaproponowanej w kosztorysie oferty;
- 3) Zmniejszenia albo wykluczenia finansowania określonej pozycji kosztorysu w sposób niezmieniający charakter i istotą zadania;
- 4) Wnioskodawca zobowiązuje się do utrzymania procentowego wkładu własnego określonego w ofercie.

7. Od podjętych rozstrzygnięć nie przysługuje odwołanie

8. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

9. Kwota wnioskowanej dotacji nie może przekroczyć kwoty podanej w ogłoszeniu konkursowym dla wnioskowanego zakresu.

III. TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Konkurs obejmuje zadania, które będą realizowane nie dłużej niż do 31 grudnia 2017 roku.

2. Zadania powinny być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.

3. Dotowane z budżetu Gminy Blachownia mogą być tylko zadania realizowane na rzecz jej mieszkańców.

Dotacji nie można wykorzystać na:

1. Prowadzenie działalności gospodarczej.

2. Inwestycje.

3. Realizację zadań już zleconych danemu podmiotowi przez Urząd Miejski w Blachowni.

4. Projekty dyskryminujące osoby lub grupy.

5. Prowadzenie działalności politycznej.

6. Zadania będące już w trakcie realizacji.

Wykaz kosztów kwalifikowanych pokrywanych z dotacji

1. Za koszty kwalifikowane w ramach realizacji zadania publicznego uznaje się koszty:

- 1) Ponoszone w związku z działaniami opisanymi w ofercie, niezbędnymi do realizacji zadania, bezpośrednio z realizacją zadania przebiegającą zgodnie z opisem tych działań;
- 2) Uwzględnione w kosztorysie zadania i uwzględnione w ofercie;
- 3) Spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi;
- 4) Ponoszone z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 5) Ponoszone w okresie, którego dotyczy umowa;
- 6) Poparte stosownymi dokumentami i wykazane w dokumentacji finansowej Oferenta.

2. Za koszty kwalifikowane w ramach realizacji zadania publicznego przyjmuje się w szczególności:

Zakup usług i dóbr integralnie związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności takich, jak:

- 1) Obsługa prelegentów, jurorów, sędziów zawodów sportowych oraz innych osób związanych z realizacją zadania;
- 2) Usługi transportowe sprzętu, osób i specjalistyczne wykonywane odrębnym taborem
- 3) Usługi noclegowe i gastronomiczne;
- 4) Usługi medyczne, pielęgniarские, pielęgnacyjne, rehabilitacyjne związane z opieką nad uczestnikami – adresatami zadania publicznego;
- 5) Opłaty za media, czynsz;
- 6) Usługi pocztowe – wyłącznie zakup znaczków;
- 7) Usługi fotograficzne;
- 8) Koszty zakupu biletów wstępu do placówek prowadzących działalność kulturalną, edukacyjną, sportową wynikającą z opisu działań zadania;
- 9) Obozy organizowane przez organizacje pozarządowe dla dzieci i młodzieży;
- 10) Usługi poligraficzne, fotograficzne plastyczne, kserograficzne, wydawnicze, muzyczne, nagłośnienie sali, konferansjerka,

- 11) Usługi wynajmu i zakupu materiałów, przedmiotów, urządzeń wyposażenia i sprzętu;
- 12) Usługi wynajmu obiektów (z wyłączeniem obiektów własnych);
- 13) Usługa zapewnienia ochrony i porządku;
- 14) Zakup nagród rzeczowych, upominków, zestawów dla wszystkich uczestników (z załączeniem listy kwitującej odbiór lub protokół odbioru);
- 15) Zakup produktów żywnościowych;
- 16) Zakup leków i środków czystości;
- 17) Zakup materiałów i usług związanych z bezpośrednim przygotowaniem obiektu do realizacji zadania publicznego.

IV. TERMIN SKŁADANIA OFERT

Kompletne oferty należy składać w zapieczętowanej kopercie z dopiskiem :

A. ZADANIA Z ZAKRESU PRZECIWDZIAŁANIA UZALEŻNIENIOM I SPOŁECZNYM PATOLOGIOM

z podaną nazwą oferenta w nieprzekraczalnym terminie do 21 listopada 2017 roku do godziny 15.00 na biuro podawcze Urzędu Miejskiego w Blachowni ul. Sienkiewicza 22, 42-290 Blachownia (parter) lub nadesłać drogą pocztową na wyżej wymieniony adres - **o terminie decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Blachowni**. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 22 listopada 2017 roku o godzinie 10⁰⁰ w Urzędzie Miejskim Blachownia pok. nr 20 (sala posiedzeń)

V. TRYB SKŁADANIA OFERT:

1. Oferty składane są w trybie wspierania, o którym mowa w art.11 ust. 1 pkt 1 w/w ustawy.
2. Rozpatrzenie ofert nastąpi w terminie do 14 dni od upływu terminu składania ofert.
3. Nie przewiduje się możliwości uzupełniania ofert.
4. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej.
5. Oferty należy składać na formularzu ofert, określonym w Rozporządzeniu 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, dostępny na stronie internetowej www.blachownia.pl w zakładce Organizacje/Konkursy dla organizacji pozarządowych/Konkursy oraz druki do pobrania 2017.
6. Wypełniając formularz należy zastosować się do przypisów 1 – 29 druku oferty
7. W przypadku, gdy pytanie nie dotyczy oferenta, należy to zaznaczyć wpisując „nie dotyczy” lub liczbę, „0” – jeśli są to wartości liczbowe.

8. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art.3 ust. 3 przedmiotowej ustawy działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna

wskazuje:

- 1) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art.3 ust.3 ustawy,
- 2) sposób reprezentacji podmiotów, o których w art. 3 ust.3 ustawy, wobec organu administracji publicznej.

9. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru należy dołączyć dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta.

10. Do każdej złożonej oferty podmiot jest zobowiązany załączyć aktualny odpis lub kopię z KRS lub innego rejestru lub ewidencji oraz statut organizacji.

VI. KRYTERIA STOSOWANE PRZY OCENIE I WYBORZE OFERT

1. Ustala się następujące kryteria oceny ofert na potrzeby wyboru najkorzystniejszej oferty w ramach przeprowadzanego otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego w 2017 roku:

1) Kryteria formalne – ocena TAK lub NIE

- a) Czy oferta złożona jest na właściwym formularzu?
- b) Czy złożona oferta jest kompletna, czyli złożone zostały wszystkie załączniki i wypełnione zostały wszystkie pola?
- c) Czy oferta złożona została w regulaminowym terminie?
- d) Czy podmiot jest uprawniony do składania oferty?
- e) Czy działalność statutowa podmiotu zgadza się z dziedziną zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu?

2. Podstawą do przekazania oferty do oceny merytorycznej jest pozytywna ocena formalna polegająca na uzyskaniu w każdym z punktów oceny TAK.

2) Kryteria merytoryczne:

- a) Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – do 20 pkt;

Celowość zadania:

- Czy zadanie zgodne jest z celem konkursu;
- Czy zadanie jest zgodne z kierunkami rozwoju Gminy (Strategia i inne dokumenty);
- Czy zadanie i jego cele wynikają z realnych i zidentyfikowanych potrzeb mieszkańców;
- Czy i w jaki sposób uzasadniono potrzebę realizacji zadania;

- Czy określono i trafnie wskazano grupę adresatów zadania.

Opis działań niezbędnych do realizacji zadania:

- Czy opis działań wraz z harmonogramem tworzy spójną całość;
- Czy działania uwzględniają założone cele.

Rezultat realizacji zadania:

- Czy zadanie realizowane będzie sukcesywnie i systematycznie przez cały rok;
- Czy wymieniono konkretne mierzalne rezultaty zadania (ilościowe, jakościowe itp.);
- Czy rezultaty zadania są realne do osiągnięcia;
- Czy po zakończeniu zadania efekty będą trwałe;
- W jakim stopniu planowane działania przyczynią się do osiągnięcia celu konkursu.

b) Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania – do 15 pkt;

- Czy przedstawiona kalkulacja kosztów jest prawidłowa i przejrzysta;
- Czy kalkulacja kosztów jest pełna, kompleksowa i zrozumiała;
- Czy kalkulacja uwzględnia wkład własny;
- Czy zakres oraz typ kosztów jest w pełni uzasadniony przy realizacji zadania;
- Czy zaproponowane w kosztorysie stawki są adekwatne do cen rynkowych.

c) Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 w/w ustawy będą realizowały zadanie publiczne – do 35 pkt;

- Czy osoby biorące udział w realizacji zadania posiadają odpowiednie kwalifikacje,
- Czy ilość osób posiadających kwalifikacje przewidzianych do realizacji zadania jest optymalna i wystarczająca w odniesieniu do ilości uczestników;
- Czy posiadane kwalifikacje, dorobek zawodowy oraz staż pracy osób przy udziale których będą realizowane zadania jest wystarczający.

d) Ocena planowanego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 w/w ustawy udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego – do 10 pkt;

- Czy udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego jest znaczący;
- Czy zaproponowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł ma pokrycie;

e) Ocena planowanego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 w/w ustawy wkładu rzeczowego osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków – do 10 pkt;

- Czy przy realizacji zadania zaangażowani będą wolontariusze i w jakim zakresie;

- Czy przy realizacji zadania zaangażowani będą rodzice, opiekunowie i beneficjenci.

f) Ocena i analiza zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 w/w ustawy, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne z uwzględnieniem rzetelności oraz terminowości oraz rozliczenia otrzymanych na ten cel środków - do 10 pkt;

- Czy zadania te zostały zrealizowane w sposób rzetelny zgodnie z przedstawionym celem oraz założeniami finansowymi.

- Czy przyznane środki finansowe w latach ubiegłych miały wpływ na rozwój organizacji, osiągnięcia, itp.

3. Oferta – w ramach oceny zbiorczej komisji - która uzyska mniej niż średnio 50% na 100 możliwych punktów nie uzyska rekomendacji członków komisji i nie zostanie przedstawiona do wyboru Burmistrzowi Blachowni

4. Niekompletne oferty zostaną odrzucone przy ocenie formalnej.

INFORMACJE DODATKOWE:

1. Burmistrz Blachowni unieważnia otwarty konkurs ofert, jeżeli nie złożono żadnej oferty bądź żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.

2. Podstawą przekazania dotacji jest umowa zawarta pomiędzy Gminą Blachownia a organizacją przedstawiającą ofertę. Umowę ze strony oferenta podpisują osoby uprawnione do reprezentowania danej organizacji.

Wszelkie szczegółowe informacje wraz z regulaminem konkursu ofert umieszczone są na stronie internetowej: www.blachownia.pl w zakładce Organizacje/Konkursy dla organizacji pozarządowych/Konkursy oraz druki do pobrania 2017. informacje dotyczące składania ofert można także otrzymać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Blachowni, ul. Sienkiewicza 22

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr OR 0050.14/2017 r.

Burmistrza Blachowni z dnia 31 października 2017 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy Regulamin określa zasady udziału oraz tryb pracy Komisji Konkursowej w otwartym konkursie ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w 2017 roku w Gminie Blachownia.

§ 2.

Komisja działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2016 poz. 1817 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”,

2. Ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w Gminie Blachownia w 2017 roku w zakresie:

1) przeciwdziałania uzależnieniom i społecznym patologiom dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów o których mowa w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 25 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – organizacja wypoczynku dla dzieci i rodzin dotkniętych problemem alkoholowym.

3. Niniejszego Regulaminu pracy Komisji Konkursowej, zwanego dalej „Regulaminem”.

§ 3.

Ilekcć w Regulaminie jest mowa o „Komisji” – rozumie się przez to Komisję Konkursową opiniującą oferty.

§ 4.

1. W skład komisji wchodzi do 7 osób, w tym:

1) 4 osoby reprezentujące Urząd Gminy w Blachowni w tym przewodniczący komisji-Sekretarz Gminy

2) 3 osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art.3 ust.3 ustawy z dn. 24 kwietnia 2003r o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art3 ust.3 w/w ustawy biorące udział w konkursie;

3) Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art.3 ust.3, jeżeli:

a) żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej, lub

b) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej, lub

c) powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art.15 ust 2d lub art.15 ust.2f.

2. W pracach komisji mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.

3. Do członków komisji biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r - Kodeks postępowania administracyjnego Dz. U. z 2013 poz. 267 późn. zm.), dotyczące wyłączenia pracownika.

4. Osoby wchodzące w skład komisji składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w pracach komisji.

5. Burmistrz wyłącza ze składu komisji osobę, która:

a) złożyła oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w §4 ust.1 pkt.3c

b) odmówiła złożenia oświadczenia,

c) złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą.

§ 5.

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

2. Członkowie Komisji zobowiązani są do traktowania na równych prawach wszystkie podmioty uprawnione, ubiegające się o zlecenie realizacji zadania i prowadzenia postępowania w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji i jawności.

3. Do członków Komisji Konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013, poz. 267 ze zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.

4. Wyłączenie członka komisji z postępowania nie powoduje konieczności uzupełnienia składu Komisji, gdy możliwe jest zachowanie kworum.

§ 6.

1. Przewodniczący wyznacza spośród członków sekretarza Komisji.

2. Wiceprzewodniczący zastępuje przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.

§ 7.

1. Przewodniczący kieruje pracami Komisji oraz reprezentuje Komisję na zewnątrz.

2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

1) zwoływanie posiedzeń Komisji,

2) przewodniczenie posiedzeniom Komisji,

- 3) występowanie do Burmistrza Blachowni z wnioskami o powołanie lub wyłączenie członka komisji,
- 4) informowanie Burmistrza Blachowni o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania.

§ 8.

1. Sekretarz Komisji organizuje sprawy proceduralne związane z pracami Komisji oraz nadzoruje dokumentowanie postępowania.

2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) sporządzanie protokołu z postępowania,
- 2) sporządzanie listy obecności na posiedzeniach Komisji,
- 3) sporządzanie projektów wystąpień skierowanych do oferentów.

Rozdział II

Posiedzenia Komisji

§ 9.

1. Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący-Sekretarz Gminy
2. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy jego członków.
3. Komisja obraduje na jawnych i niejawnych posiedzeniach.

Rozdział III

Część jawna postępowania

§ 10.

Przed otwarciem ofert przewodniczący przedstawia obecnym oferentom członków Komisji oraz stwierdza umocowanie Komisji do prowadzenia postępowania.

§ 11.

W części jawnej postępowania przewodniczący Komisji w obecności oferentów:

1. stwierdza prawidłowość ogłoszenia postępowania,
2. stwierdza liczbę otrzymanych ofert w ustalonym terminie sprawdzając, czy spełniają one warunki określone w ogłoszeniu,
3. odczytuje istotne elementy nadesłanych ofert,
4. przyjmuje do protokołu z postępowania zgłoszone przez oferentów wyjaśnienia lub oświadczenia,
5. żąda od oferentów złożenia wyjaśnień dotyczących prowadzonego postępowania.

§ 12.

1. Oferenci mogą uczestniczyć w części jawnej posiedzenia Komisji.
2. Oświadczenia i wyjaśnienia złożone w formie pisemnej są odczytywane przez przewodniczącego Komisji w obecności oferentów, a następnie włączane są jako załączniki do protokołu z postępowania.

Rozdział IV

Część niejawną postępowania

§ 13.

Komisja w części niejawną dokonuje oceny formalnej i merytorycznej ofert na realizację zadania publicznego .

1. Ocena formalna i merytoryczna ofert dokonywana jest przez członków Komisji konkursowej poprzez wypełnienie formularza stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Łączną ocenę merytoryczną Komisji ustala się przez zsumowanie ocen przydzielonych ofercie przez wszystkich członków Komisji. Zbiorczy formularz oceny ofert stanowi kolejną część załącznika Nr 1 do Regulaminu.
3. Za ofertę, która będzie mogła zostać zarekomendowana Burmistrzowi Blachowni, będzie ta oferta, która uzyska minimum 50% średniej liczby punktów w zbiorczej ocenie merytorycznej.

§ 14.

1. Komisja dokonuje wyboru tych ofert, które spełniają warunek zapisany w § 13 ust. 3 i przedkłada Burmistrzowi Blachowni listę oferentów wg ilości uzyskanych punktów w trakcie oceny merytorycznej przy jednoczesnym uwzględnieniu wysokości środków finansowych zaplanowanych na udzielenie wsparcia na realizację zadania publicznego z danego zakresu.
2. Lista powyższa stanowi podstawę do przyznania wsparcia na realizację zadania publicznego w wysokości zaproponowanej przez Komisję.
3. Ostateczna decyzję w sprawie udzielenia wsparcia na realizację zadania publicznego dla poszczególnych oferentów należy do Burmistrza Blachowni

§ 15.

Komisja w części niejawną postępowania prowadzonego w trybie konkursu ofert może:

1. Wybrać najkorzystniejszą ofertę, również w przypadku, gdy w wyniku ogłoszenia otwartego konkursu ofert została zgłoszona jedna oferta;
2. Odrzucić wszystkie oferty, jeżeli nie wynika z nich możliwość właściwej realizacji zadania;
3. Przeprowadzić z oferentami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty, negocjacje dotyczące kosztów realizacji zadania.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 16.

1. Po przeprowadzeniu oceny formalnej i merytorycznej Komisja sporządza protokół końcowy, który zawiera następujące elementy:

- 1) określenie miejsca i czasu konkursu,
- 2) imiona i nazwiska członków Komisji,
- 3) liczbę zgłoszonych ofert,
- 4) listę ofert, które zostały odrzucone z podaniem przyczyn,
- 5) listę ofert, które nie uzyskały pozytywnej opinii do dofinansowania, z podaniem przyczyn,
- 6) ewentualne wyjaśnienia i oświadczenia oferentów,
- 7) wybraną ofertę wraz z propozycją wysokości dotacji.

§ 17.

Przewodniczący Komisji przedstawia Burmistrzowi Blachowni protokół z oceny ofert na realizację zadania publicznego.

§ 18.

1. Ostateczną decyzję o wyborze oferty na realizację zadania podejmuje Burmistrz Blachowni.
2. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Od decyzji Burmistrza Blachowni nie przysługuje odwołanie.

§ 19.

Wyniki dokonanego wyboru oferty oraz warunki jej realizacji zostaną podane do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Blachowni www.blachownia.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

KARTA OCENY WNIOSKU NR.....
NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO
Ocena indywidualna członka Komisji Konkursowej

Nazwa konkursu:

Jednostka organizująca:

Tytuł zadania:

Nazwa organizacji zgłaszającej projekt:

Data złożenia oferty.....

Data oceny oferty.....

Imię i nazwisko członka Komisji Konkursowej.....

I Ocena formalna wniosku (wypełnia jednostka organizująca konkurs)		
	TAK	NIE
Czy oferta złożona jest na właściwym formularzu?		
Czy złożona oferta jest kompletna, czyli złożone zostały wszystkie załączniki i wypełnione zostały wszystkie pola?		
Czy oferta złożona została w regulaminowym terminie?		
Czy podmiot jest uprawniony do składania oferty		
Czy działalność statutowa podmiotu zgadza się z dziedziną zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu		
Czy podmiot prowadzi systematyczne i całoroczne szkolenia sportowe dzieci i młodzieży na terenie Gminy Blachownia		
II Ocena merytoryczna (wypełnia członek komisji oceniającej) - do uzyskania min. 50% oceny merytorycznej		
	Maks.	Ocena
Kryterium nr 1 Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie	0-20 pkt	
Kryterium nr 2 Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	0-15 pkt	

Kryterium nr 3 Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 w/w ustawy będą realizowały zadanie publiczne	0-35 pkt
Kryterium nr 4 Ocena planowanego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 w/w ustawy udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego	0-10 pkt
Kryterium nr 5 Ocena planowanego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 w/w ustawy wkładu rzeczowego osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków	0-10 pkt
Kryterium nr 6 Ocena i analiza zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 w/w ustawy, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne z uwzględnieniem rzetelności oraz terminowości oraz rozliczenia otrzymanych na ten cel środków	0-10 pkt
RAZEM	100 pkt
Uwagi Komisji Oceniającej – uzasadnienie zmiany kosztorysu zadania, przesunięcia oferty na liście rekomendowanej do przyznania dofinansowania lub uznania za zasadne rekomendowanie oferty, która uzyskała mniej niż 50% punktów możliwych do uzyskania.	

Uzasadnienie oceny oferty:

Podpis członka Komisji Konkursowej

.....

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY NR.....

REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Ocena ogólna

I. Informacje podstawowe

Nazwa konkursu:

Jednostka organizująca:

Tytuł zadania:

Nazwa oferenta.....:

Data złożenia oferty.....

Data oceny oferty.....

II. Wyniki konkursu

Kryteria oceny merytorycznej	Suma punktów uzyskanych od wszystkich członków komisji
Kryterium nr 1 Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie	
Kryterium nr 2 Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	
Kryterium nr 3 Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 w/w ustawy będą realizowały zadanie publiczne	
Kryterium nr 4 Ocena planowanego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 w/w ustawy udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego	
Kryterium nr 5 Ocena planowanego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3	

w/w ustawy wkładu rzeczowego osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków	
Kryterium nr 6 Ocena i analiza zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 w/w ustawy, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne z uwzględnieniem rzetelności oraz terminowości oraz rozliczenia otrzymanych na ten cel środków	
Ogółem punktów	
Ocena ogólna oferty – średnia arytmetyczna ofert	

III. Ocena końcowa

Proponowana kwota dotacjizł, co stanowi% wnioskowanej kwoty dotacji

Data i podpisy członków Komisji Konkursowej

Błachownia, dn.r

L. p.	Imię i Nazwisko	Podpis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr OR 0050.174/2017 r.

Burmistrza Blachowni z dnia 31 października 2017 r.

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. 1817)**

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

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

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

Zaznaczenie „*”, np.: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta				
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾				
3. Tytuł zadania publicznego				
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji	
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	
3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)	

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:

1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:

2) działalność odpłatna pożytku publicznego:

III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej²⁾

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

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

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⁾

²⁾ Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.

³⁾ Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

--

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

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)

--

⁴⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.

--

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⁾ (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-iań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ¹⁰⁾									
Nr poz.	Koszty po stronie:									
	(nazwa oferenta)									
				Razem:						

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

7¹⁾ Wkładem osobowym są prace społeczna członków i świadczenia wolontariatusy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

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

9¹⁾ 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.

10¹⁾ 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)								
	Razem:									
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ¹²⁾ :		 : (nazwa oferenta 1)							
			 : (nazwa oferenta 2)							
			Ogółem:							

11) Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

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

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
Inne środki finansowe ogółem ¹³⁾ : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł
2	2.1 Środki finansowe własne ¹³⁾	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹³⁾	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{13), 14)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaże(-zą) środki finansowe):	zł
	2.4 Pozostałe ¹³⁾	zł
Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		zł
3	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⁾	%

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

13 ¹ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

14 ¹ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

15 ¹ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

16 ¹ 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 ¹ 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 ¹ 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.

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)

14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty

¹⁹ ¹ Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

--

15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych
--

--

Oświadczam(my)²⁰⁾, że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego*;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

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

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

Data

Załączniki:

- 1.1. Harmonogram²¹⁾*.
- 1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów²¹⁾*.
- 1.3. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

²⁰⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.

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

Załączniki do oferty realizacji zadania publicznego

Załącznik nr 1.1

WZÓR

HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Harmonogram na rok (należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)			
Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²²⁾

22 ¹⁾ Dotyczy zakresu/części działania, które będzie realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy na podstawie podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

WZÓR
PRZEWIDYWANA KALKULACJA KOSZTÓW

Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok										
(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy)										
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ²³⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ²⁴⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{25), 26)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ²⁷⁾									
Nr poz.	Koszty po stronie:									
	(nazwa oferenta)									
Razem:										

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

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

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

²⁶⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

²⁷⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

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

28¹⁾ 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.

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

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr OR 0050.174.2017 r.

Burmistrza Blachowni z dnia 31 października 2017 r.

WZÓR UMOWY O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO* /
UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO NA PODSTAWIE OFERTY
WSPÓLNEJ*,

O KTÓRYCH MOWA W ART. 16 UST. 1 I 6 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA
2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE (DZ. U.
Z 2016 R. POZ. 1817)

nr

pod tytułem:

.....
.....

zawarta w dniu w

między:

.....
z siedzibą w, zwanym dalej „Zleceniodawcą”,
reprezentowanym przez:

a

.....
z siedzibą w wpisaną(-nym) do
Krajowego Rejestru Sądowego* / innego rejestru* / ewidencji* pod numerem
....., zwaną(-nym) dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną(-nym) przez:

1.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

3.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru* / ewidencji* / pełnomocnictwem*,
załączonym(i) do niniejszej umowy, zwanym(i) dalej „Zleceniobiorcą(-cami)”.

§ 1
Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-com), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:

.....
.....

- określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ców) w dniu, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy(-com) środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
 3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego* / o wsparcie realizacji zadania publicznego¹⁾* w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
 4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 4.
 5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji przewidywanych kosztów* / szacunkowej kalkulacji kosztów²⁾*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
 6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Zleceniodawcy:,
tel., adres poczty elektronicznej
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy(-ców):,
tel., adres poczty elektronicznej

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
od dnia r.
do dnia r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - 1) dla środków pochodzących z dotacji:
od dnia r.
do dnia r.;
 - 2) dla innych środków finansowych:
od dnia r.
do dnia r.
3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji przewidywanych kosztów* / szacunkowej kalkulacji kosztów²⁾*, w terminie określonym w ust. 1.

1 ¹ Należy wybrać „powierzenie realizacji zadania publicznego”, jeżeli Zleceniobiorca(-cy) nie zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków finansowych innych niż dotacja, a „wsparcie realizacji zadania publicznego”, jeżeli zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania innych środków finansowych.

2 ¹ Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał(-ali), i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 11.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości (słownie),
.....,

na rachunek bankowy Zleceniobiorcy(-ców):

nr rachunku(-ków):,

w następujący sposób:

- 1) w przypadku zadania publicznego realizowanego w roku budżetowym *(istnieje możliwość przekazania dotacji jednorazowo w pełnej wysokości albo w transzach)*:
 - a) w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości*
albo
 - b) I transza w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości (słownie),
.....,
II transza w terminie w wysokości
(słownie)*;
- 2) w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych *(należy wskazać wysokość dotacji przekazywanej w poszczególnych latach realizacji zadania. Istnieje możliwość wypłaty dotacji na dany rok w transzach)*:
 - a) dotacja w r. w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości (słownie).....,
.....,
 - b) dotacja w r. w terminie w wysokości
(słownie)
2. Wysokość dotacji przekazanej w kolejnym roku budżetowym jest uzależniona od wysokości środków publicznych zaplanowanych w budżecie dysponenta części budżetowej na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy^{3)*}.
3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.

³⁾ Należy zawrzeć tylko w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.

4. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(ją), że jest/są jedynym(i) posiadaczem(-czami) wskazanego (-nych) w ust. 1 rachunku(-ków) bankowego(-wych) i zobowiązuje(-ją) się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 4. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym(-ych) rachunku(-kach) i jego/ich numerze(-rach).
5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego⁴⁾ *(w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach):*
- 1) innych środków finansowych w wysokości⁵⁾
 (słownie)
 w tym:
- a) środków finansowych własnych w wysokości (słownie)
 *
- b) środków ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego
 w wysokości (słownie)
 *
- c) środków finansowych z innych źródeł publicznych przyznanych przez:
 (nazwa organu(-nów)
 przyznającego(-cych) środki) w wysokości (słownie)
 *
- d) pozostałych środków w wysokości (słownie)
 *;
- 2) wkładu osobowego o wartości (słownie)
 *;
- 3) wkładu rzeczowego o wartości (słownie)
 *.
5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego⁶⁾ *(w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie przekraczającym rok budżetowy należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach):* (słownie)
 *
6. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 5, i wynosi łącznie (słownie)

4 ¹ Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród dwóch wskazanych brzmień ust. 5.

5¹ Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.

6 ¹ Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego. W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród dwóch wskazanych brzmień ust. 5.

z tego (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać koszt całkowity zadania publicznego w poszczególnych latach realizacji zadania):

- 1) w r. (słownie)
.....;
- 2) w r. (słownie)
.....
7. Procentowy udział środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1⁷⁾* / ust. 5²⁾*, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż %, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji⁷⁾.
9. Procentowy udział łącznej wartości wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż %, z zastrzeżeniem ust. 8⁷⁾.
10. Wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tej wartości w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji⁷⁾.
11. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–10, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
12. Wysokość świadczenia pieniężnego pobranego od pojedynczego odbiorcy zadania publicznego nie może się zwiększyć o więcej niż % w stosunku do wysokości świadczenia pieniężnego planowanej w ofercie⁸⁾.*
13. Przekazanie kolejnej dotacji nastąpi, z zastrzeżeniem ust. 2, po złożeniu* / zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 10 ust. 3⁹⁾.*
14. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu* / zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 10 ust. 2¹⁰⁾.*
15. Zleceniodawca uzależnia przekazanie kolejnych transz dotacji od wydatkowania co najmniej % przekazanych środków¹¹⁾.*

§ 4

Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy (zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy)*

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę(-ców) następujących działań we współpracy z podmiotem trzecim
.....
(określenie części zadania publicznego wraz ze wskazaniem nazwy działania zgodnie z pkt IV.7 oferty lub pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów¹²⁾).

⁷⁾ Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

⁸⁾ ¹⁾ Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego. Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). Postanowienie fakultatywne.

⁹⁾ ¹⁾ Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych. Postanowienie fakultatywne.

¹⁰⁾ Postanowienie fakultatywne.

¹¹⁾ Postanowienie fakultatywne.

¹²⁾ ¹⁾ W przypadku zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji) należy wskazać część zadania publicznego, która będzie realizowana we współpracy z podmiotem trzecim, wraz z pozycją szacunkowej kalkulacji kosztów zgodnie z pkt IV oferty.

2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) odpowiada(-ją) jak za własne.

§ 5

Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego

1. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego wynosi nie więcej niż
2. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zachować procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego, o którym mowa w § 3 ust. 7.
3. Obowiązek zachowania procentowego udziału dotacji, o którym mowa w ust. 2, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 1, w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się o więcej niż punktów procentowych.
4. Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 3, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 6

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonym w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż %¹³⁾*.
1. Jeżeli suma wydatków finansowanych z dotacji w danej kategorii kosztów wykazana w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równa sumie kosztów określonej w umowie, to uznaje się ją za zgodną z umową, jeżeli nie nastąpiło zwiększenie tej sumy wydatków o więcej niż %¹³⁾*.
1. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonym w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż % otrzymanej dotacji¹³⁾*.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 7

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

¹³⁾ W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród trzech wskazanych brzmień ust. 1.

2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-cy) realizował (-ali) zadanie publiczne.
3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–3, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 8

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane*/finansowane* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do umieszczania logo Zleceniodawcy lub* / i* informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane* / finansowane* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy¹⁴⁾.*.
4. Zleceniobiorca(-cy) upoważnia(ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy(-ców), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 9

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ców), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 5. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania

¹⁴⁾ Postanowienie fakultatywne.

publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 7 ust. 2.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca(-cy) na żądanie kontrolującego zobowiązuje(-ją) się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy(-ców), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę(-ców), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 10

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ców)

1. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę(-ców) do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz.)* / wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2016 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. poz. 570)¹⁵⁾*. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie(-nach):¹⁶⁾.*
3. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego¹⁷⁾.*
4. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

¹⁵⁾ Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

¹⁶⁾ Dotyczy zadania publicznego finansowanego w sposób określony w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. b i pkt 2 (w transzach). Postanowienie fakultatywne.

¹⁷⁾ Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.

5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1–4. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców).
6. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1–4, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ców) do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 6, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.).
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 5 lub 6, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
9. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę(-ców) jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 11

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) wykorzystać w terminie:
 - 1) 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego¹⁸⁾,
 - 2) 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego¹⁹⁾
 – nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zwrócić:
 - 1) w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1^{20)*};
 - 2) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1^{21)*};
 - 3) odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1^{22)*}.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze Odsetki nalicza się, poczynawszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.

¹⁸⁾ Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

¹⁹⁾ Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

²⁰⁾ Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

²¹⁾ Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

²²⁾ Dotyczy umowy zawieranej przez zleceniodawcę będącego jednostką samorządu terytorialnego.

5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 12

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r. poz. 380, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 13

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ców)

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 14

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ców) części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ców) sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ców) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę(-ców) w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości

określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 15

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca(-cy) zobowiąże(-zą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 16

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 17

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca(-cy) ponosi(-szą) wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca(-cy) odbiera(-ją) stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

§ 18

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 27 kwietnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. –Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168, z późn. zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 19

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

§ 20

Niniejsza umowa została sporządzona w jednobrzmiących egzemplarzach, z tego egzemplarz(y) dla Zleceniobiorcy(-ców) i dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca(-cy):

Zleceniodawca:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego*.
3. Zaktualizowany harmonogram*.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania*.
- 5 Zaktualizowana szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania²³⁾*.
6. Zaktualizowany opis poszczególnych działań*.

POUCZENIE

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

Konstruując umowę na podstawie niniejszego wzoru, należy stosować się do wskazań zawartych w przypisach odnoszących się do poszczególnych postanowień.

Umowa ma charakter ramowy. Oznacza to, że można ją zmieniać, w tym uzupełniać, o ile te zmiany nie są sprzeczne z niniejszym ramowym wzorem.

²³⁾ Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr OR 0050.114.2017 r.

Burmistrza Blachowni z dnia 31 października 2017 r.

**WZÓR SPRAWOZDANIA 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 WOŁONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 1817)**

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(-lan) 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(-lan) zgodnie z umową
I	Koszty merytoryczne												
	Nr poz.												

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) Wypełnić 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 w ramach realizacji zadania publicznego).

III	Nr poz.	Koszty po stronie: (nazwa zleceniobiorcy)																		
	Razem:																			
III	Koszty poszcze- gólnych zlecenio- biorców ogółem ⁸⁾ :	 (nazwa zleceniobiorcy 1)																		
		 (nazwa zleceniobiorcy 2)																		
	Ogółem:																			

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

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego			
Lp.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:		zł
	1-1 Kwota dotacji	zł	zł
	1-2 Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1-3 Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem 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⁾ 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 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⁾	%	%

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.

6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁵⁾	%	%
---	---	---	---

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)

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.

Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego (do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii faktur i rachunków)							
Numer dokumentu księgowego ¹	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)	

Koszty merytoryczne (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę)

Razem							

Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę)

Razem							
Ogółem:							

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.¹⁶⁾

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.

¹⁶⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

