

**ZARZĄDZENIE Nr 14/2015  
BURMISTRZA ŻNINA**

**z dnia 2 lutego 2015 r.**

**w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu ofert na udzielenie dotacji stanowiących wkład własny organizacji pozarządowych do projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, przeznaczonych na realizację zadań własnych Gminy Żnin w roku 2015**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.<sup>1</sup>), art. 11, 13 i 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.<sup>2</sup>) oraz Uchwały Nr XXXV/512/2014 Rady Miejskiej w Żninie z dnia 7 listopada 2014 r. w sprawie „Rocznego Programu Współpracy Gminy Żnin na rok 2015 z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** Ogłasza się otwarty konkurs ofert na udzielenie dotacji stanowiących wkład własny organizacji pozarządowych do projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, przeznaczonych na realizację zadań własnych Gminy Żnin w roku 2015.

**§ 2.** Do konkursu mogą przystąpić 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, dotacja przeznaczona jest na wkład własny organizacji pozarządowych do projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

**§ 3.** Oferty należy złożyć na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011, nr 6 poz. 25). Oferty można składać w trybie ciągłym od ogłoszenia konkursu **od 2 lutego 2015 r. do 30 listopada 2015 r.**, lub wyczerpania alokacji środków na ten cel. Wzór oferty stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia Burmistrza.

**§ 4.** Warunki konkursu określają załączniki do zarządzenia.

**§ 5.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy do czasu wyboru Kierownika Wydziału Turystyki i Promocji Gminy.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie, z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Żninie ([www.bip.umznin.pl](http://www.bip.umznin.pl)), na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Żninie [www.umznin.pl](http://www.umznin.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

**BURMISTRZ**

**Robert Luchowski**

---

1 Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 645 , poz. 1318, Dz. U. z 2014 r. poz. 379, poz.1072.

2 Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2014 r. poz.1138,poz. 1146.

## **Uzasadnienie**

Ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.), ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.) oraz Uchwała Nr XXXV/512/2014 Rady Miejskiej w Żninie z dnia 7 listopada 2014 r. w sprawie „Rocznego Programu Współpracy Gminy Żnin na rok 2015 z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie” mówi o możliwości wsparcia, także finansowego organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie przez jednostki samorządu terytorialnego. Na terenie Gminy Żnin działają liczne organizacje pozarządowe oraz podmioty o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy, które ubiegają się o środki zewnętrzne a trudnością okazuje się zagwarantowanie wkładu własnego. Wychodząc naprzeciw ww. problemom powołanie Zarządzenia Burmistrza w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na udzielenie dotacji stanowiących wkład własny organizacji pozarządowych do projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, przeznaczonych na realizację zadań własnych Gminy Żnin w roku 2015 uznaje się za zasadne.

**BURMISTRZ**

**Robert Luchowski**

## Burmistrz Żnina

na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.<sup>3</sup>), art. 11, 13 i 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014, poz. 1118 z późn. zm.<sup>4</sup>) oraz Uchwały Nr XXXV/512/2014 Rady Miejskiej w Żninie z dnia 7 listopada 2014 r. w sprawie „Rocznego Programu Współpracy Gminy Żnin na rok 2015 z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”

ogłasza

otwarty konkurs ofert na wykonanie zadań publicznych na udzielenie dotacji stanowiących wkład własny organizacji pozarządowych do projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, przeznaczonych na realizację zadań własnych Gminy Żnin w roku 2015

### I. Podmioty uprawnione:

W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe, podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.) prowadzące działalność w dziedzinie objętej konkursem (dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną).

### II. Rodzaj zadania:

1. Konkurs ofert dotyczy wsparcia zadania poprzez udzielenie dotacji stanowiących wkład własny organizacji pozarządowych do projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, przeznaczonych na realizację zadań własnych Gminy Żnin w roku 2015.

W przypadku wyboru oferty, zlecenie realizacji zadania nastąpi w trybie wsparcia wykonania zadania.

2. Ogólna pula środków przeznaczonych na realizację zadań publicznych w 2015 r. (przeznaczona na ww. konkurs) określona w budżecie Gminy Żnin na 2015 rok wynosi 10.000,00 zł.

### III. Realizacja zadania

3 Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 645 , poz. 1318, Dz. U. z 2014 r. poz. 379, poz. 1072.

4 Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2014 r. poz. 1138, poz. 1146.

Zadanie może być realizowane w formach, które zostały wymienione w „Rocznym Programie Współpracy Gminy Żnin na rok 2015 z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”.

#### **IV. Termin i warunki realizacji zadania:**

Realizacja zadania powinna nastąpić w 2015 roku.

Zadanie powinno być realizowane z należytą starannością, przyjętymi standardami oraz zgodnie z postanowieniami znajdującymi się w zawartej ze zwycięzcą konkursu umowie.

Zadanie może realizować Oferent, który prowadzi działalność statutową nieodpłatną lub odpłatną w sferze zadań objętych konkursem. W części I pkt.12) oferty należy wymienić zakres prowadzonej przez oferenta działalności statutowej nieodpłatnej i/lub odpłatnej, a następnie wskazać, w ramach której z wymienionych działalności oferent zamierza realizować zadanie objęte konkursem (poprzez podkreślenie, wytłuszczenie itp.). Oferent wskazuje zakres działalności statutowej odpłatnej i nieodpłatnej, określony w obowiązującym Statucie oferenta (zatwierdzonym przez sąd rejestrowy) lub innym akcie wewnętrznym oferenta.

Realizacja zadania następuje od dnia podpisania umowy.

#### **V. Wysokość środków publicznych:**

- **wysokość środków publicznych przewidzianych na wsparcie zadania wynosi 10.000,00 złotych**

Kwota wsparcia na ww. zadanie może ulec zmianie, jeżeli zaistnieje konieczność zmiany budżetu Gminy Żnin na 2015 rok w części przeznaczonej na realizację zadania z ważnych przyczyn niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.

W przypadku niewykorzystania w całości środków przeznaczonych na realizację poszczególnych zadań w priorytetach Burmistrz Żnina może ogłosić konkurs uzupełniający na nabór ofert, przeznaczyć zabezpieczone środki na zlecenie zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert (zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie) lub przekazać środki na inne cele.

W roku 2013 przeznaczono na realizację ww. zadań 10.000,00 zł - jednak żadna z uprawnionych organizacji nie aplikowała o środki przeznaczone na realizację tego zadania.

W roku 2014 przeznaczono na realizację ww. zadań 10.000,00 zł - jednak żadna z uprawnionych organizacji nie aplikowała o środki przeznaczone na realizację tego zadania.

W roku 2015 nie zlecono do tej pory realizacji żadnego zadania publicznego na udzielenie dotacji na wkład własny.

## VI. Termin i warunki składania ofert:

Oferty z dopiskiem „Konkurs ofert na wkład własny dla organizacji pozarządowych” należy składać w Biurze Burmistrza Żnina (pokój nr 26) w trybie ciągłym od ogłoszenia konkursu **od 2 lutego 2015 r. do 30 listopada 2015 r.**, lub do wyczerpania alokacji środków na ten cel.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego.

Ofertę należy złożyć na druku stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011r. , nr 6 poz. 25)

Oferta winna zawierać m.in. :

- 1) dane ubiegającego się o wsparcie przedsięwzięcia,
  - a) nazwę i siedzibę oferenta,
  - b) dokładny adres oferenta wraz z numerem telefonu, faksu, i adresem e-mail,
  - c) formę prawną i numer rejestru,
  - d) numer NIP i REGON,
  - e) nazwę banku i numer rachunku bankowego,
- 2) rodzaj zadania oraz jego cel,
- 3) szczegółowy, spójny z kosztorysem opis realizacji zadania,
- 4) kosztorys zawierający kalkulację przewidywanych kosztów realizacji przedsięwzięcia, w tym podanie oczekiwanej kwoty z budżetu gminy wraz z jej przeznaczeniem oraz wykazanie innych źródeł finansowania przedsięwzięcia,
- 5) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
- 6) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
- 7) informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne,
- 8) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł,
- 9) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego,
- 10) oświadczenie, iż wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem faktycznym i prawnym,
- 11) podpisy osób umocowanych do działania w imieniu oferenta.

Ponadto do oferty dołączyć należy:

- 1) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji
- 2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów),
- 3) pełnomocnictwo lub upoważnienie do składania oświadczeń woli - dotyczy to osób składających ofertę, a które nie są wskazane w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu (dotyczy w szczególności oddziałów terenowych organizacji),
- 4) umowa partnerska lub oświadczenie partnera (ów) – w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie,
- 5) kopię wniosku złożonego do instytucji grantodawczej oraz harmonogram płatności,
- 6) pismo instytucji grantodawczej potwierdzające przyznanie dotacji w ramach złożonego wniosku.

W ofercie można zawrzeć informacje lub dołączyć oryginalne lub potwierdzone przez oferenta za zgodność z oryginałem dokumenty zawierające referencje.

W przypadku przedkładania kopii dokumentów, wymagane jest stwierdzenie za zgodność z oryginałem.

Oferty należy wypełnić pismem komputerowym, maszynowym lub odręcznie w sposób czytelny.

Oferty należy opracować w języku polskim.

Każda strona oferty powinna być parafowana przez osoby upoważnione.

Podstawą rozpatrzenia oferty jest jej złożenie w terminie przewidzianym w ogłoszeniu.

Burmistrz Żnina może uzależnić rozstrzygnięcie wniosku od złożenia w określonym terminie dodatkowych informacji lub dokumentów.

W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych lub innych wad wniosku, Burmistrz Żnina wyznacza termin nie dłuższy niż 7 dni i wzywa wnioskodawcę do ich usunięcia lub uzupełnienia wniosku.

Wniosek, którego wad nie usunięto lub który nie został uzupełniony w określonym terminie podlega odrzuceniu.

**Oferty podlegające odrzuceniu bez możliwości ich uzupełnienia to w szczególności oferty:**

- 1) złożone po terminie;
- 2) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi podmiotu składającego ofertę;
- 3) złożone przez nieuprawniony podmiot;
- 4) które nie dotyczą pod względem merytorycznym zadań wskazanych w ogłoszeniu;
- 5) złożone na innym niż wymagany formularz i niezawierające wszystkich wymaganych informacji;
- 6) których wnioskowana kwota dotacji przewyższa kwotę przeznaczoną na realizację zadania.

**Oferta nie może dotyczyć działań, których realizacja już się rozpoczęła.**

Druki oferty można pobrać osobiście w Urzędzie Miejskim w Żninie, ul. 700-lecia 39, 88-400 Żnin, pokój nr 44 lub na stronie internetowej [www.umznin.pl](http://www.umznin.pl) (zakładka ngo - do pobrania).

**VII. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert:**

1. Wybór oferty nastąpi w oparciu o kryteria oceny, stanowiące załącznik nr 3 do powyższego zarządzenia.

Oceny merytorycznej oferty dokonują członkowie Komisji Konkursowej, analizując indywidualnie poszczególne części składowe wniosku przyznając odpowiednio punkty, zgodnie z kryteriami umieszczonymi w załączniku nr 3 do powyższego zarządzenia. Komisja Konkursowa powoływana jest Zarządzeniem Burmistrza Żnina po wpływie ofert. Ocenę końcową oferty stanowi suma punktów wszystkich członków Komisji Konkursowej.

2. W skład Komisji Konkursowej wchodzi:

- a) przedstawiciel desygnowany przez Burmistrza Żnina – przewodniczący;
- b) przedstawiciele Urzędu Miejskiego w Żninie;
- c) nie mniej niż 3 przedstawiciele organizacji pozarządowych niebiorących udziału w konkursie;
- d) komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 jeżeli: żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej lub wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej lub wszystkie powołane w skład komisji osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2D lub art. 15 ust. 2f ustawy;
- e) na wniosek Burmistrza Żnina w skład komisji konkursowej mogą zostać powołane także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.

3. W ocenie oferty złożonej w konkursie nie mogą uczestniczyć osoby powiązane z podmiotem składającym ofertę, co do których mogą istnieć zastrzeżenia odnośnie zachowania zasady bezstronności.

4. Na pierwszym posiedzeniu komisji konkursowej wszyscy członkowie podpisują zobowiązanie, że w przypadku zaistnienia powiązań, o których mowa w ust. 3 członek komisji konkursowej zgłasza ten fakt i zostaje wówczas wyłączony z oceny oferty podmiotu, z którym występuje powiązanie.

5. Pracami komisji konkursowej kieruje Przewodniczący.

6. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów. Termin i miejsce posiedzenia komisji określa Przewodniczący. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zarządzić inny tryb pracy Komisji.

7. Na pierwszym posiedzeniu Komisja wybiera ze swego grona Wiceprzewodniczącego i Sekretarza.

8. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy pełnego składu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.

9. Uczestnictwo w pracach Komisji jest nieodpłatne.

10. Do zadań Komisji należy w szczególności:

- a) weryfikacja wyników oceny formalnej ofert dokonanej przez Wydział Turystyki i Promocji Gminy Urzędu Miejskiego w Żninie;
- b) ocena merytoryczna ofert spełniających kryteria formalne, zgodnie z dyspozycją art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- c) sporządzenie listy rankingowej ocenionych ofert;
- d) propozycja podziału środków finansowych na poszczególne oferty.

11. Komisja dokonuje oceny merytorycznej ofert na formularzu „Karta oceny oferty”.

12. Ocena merytoryczna ofert odbywa się w oparciu o kryteria wcześniej ustalone i podawane do publicznej wiadomości w ogłoszeniu konkursowym.

13. Z prac Komisji sporządza się protokół. Protokół zawiera w szczególności:

- a) wskazanie liczby ofert, które wpłynęły na otwarty konkurs ofert w terminie oraz ofert zgłoszonych po terminie;
  - b) wskazanie ofert odrzuconych na etapie oceny formalnej wraz z podaniem przyczyn odrzucenia (w załączniku do protokołu);
  - c) informację o wyłączeniu się członków Komisji z oceny ofert z powodów, o których mowa w ust.3;
  - d) zestawienie ofert ocenianych merytorycznie ze wskazaniem liczby przyznanych punktów i propozycją kwot dotacji (w załączniku do protokołu).
14. Protokół podpisują Przewodniczący i Sekretarz.
15. Protokół przedstawiony zostanie Burmistrzowi Żnina łącznie z projektem Zarządzenia w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji.
16. Ostatecznego rozstrzygnięcia konkursu w tym ustalenia wysokości przyznanej dotacji dokonuje Burmistrz Żnina w formie zarządzenia.
17. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi niezwłocznie po wyborze oferty oraz dostarczeniu przez Oferenta kompletu dokumentów.
18. W otwartym konkursie ofert może zostać wybrana więcej niż jedna oferta.
19. O wynikach konkursu informuje się oferenta i ogłasza w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej [www.um.znin.pl](http://www.um.znin.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Żninie.
20. Otwarty konkurs ofert zostaje unieważniony, jeżeli:
- a) nie złożono żadnej oferty,
  - b) żadna ze złożonych ofert nie spełniła wymogów zawartym w ogłoszeniu konkursowym
21. Informację o unieważnieniu otwartego konkursu ofert podaje się do publicznej wiadomości (Biuletyn Informacji Publicznej, na stronie internetowej [www.umznin.pl](http://www.umznin.pl), tablica ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Żninie).

### **VIII. Zasady przyznawania dotacji:**

1. Wymagany jest wkład własny finansowy podmiotu ubiegającego się o dotację.
2. Wkład własny finansowy mogą stanowić środki finansowe własne i/lub środki finansowe pozyskane z innych źródeł.
3. Oferent ma możliwość wniesienia wkładu własnego osobowego. Wkład pozafinansowy mogą stanowić świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji.
4. Kalkulacja wkładu własnego osobowego powinna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe (dotyczy to specjalistów w poszczególnych dziedzinach). W pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość pracy nie może przekroczyć kwoty 15 zł za jedną godzinę pracy.
5. Wkład własny osobowy nie jest wliczany do wkładu własnego finansowego.
6. Oferenci przyjmując zlecenie realizacji zadania, zobowiązują się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie.
7. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
8. Środki z przyznanej dotacji mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie kosztów wynikających bezpośrednio z realizacji zadania.
9. Jeżeli wysokość przyznanej dotacji jest niższa niż wnioskowana w ofercie, oferent zobowiązany jest do dokonania korekty kosztorysu oraz jeśli zachodzi taka potrzeba aktualizacji harmonogramu i opisu poszczególnych działań.
10. Przekazanie dotacji następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy gminą reprezentowaną przez Burmistrza Żnina, a organizacjami pozarządowymi, podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 ), którego oferta została wybrana.
11. Umowa nie może być zawarta na okres dłuższy niż rok budżetowy.
12. Umowa wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.



13. Umowa winna zawierać w szczególności:

- 1) oznaczenie stron umowy,
- 2) opis zadania podlegającego dotacji i cel na jaki dotacja została przyznana,
- 3) wysokość dotacji przyznanej Oferentowi na realizację zadania,
- 4) termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania,
- 5) termin wykorzystania dotacji,
- 6) tryb kontroli realizacji zadania i wydatkowania dotacji,
- 7) zobowiązanie podmiotu do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo - księgowej środków otrzymanych na realizację zadania, a także wszelkiej innej dokumentacji umożliwiającej ocenę zadania pod względem rzeczowym i finansowym,
- 8) sposób i termin rozliczenia dotacji,
- 9) postanowienia dotyczące okoliczności uzasadniających rozwiązanie umowy,
- 10) termin i zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji lub niewłaściwie wykorzystanej dotacji,
- 11) podpisy stron.

14. Integralnym elementem umowy jest załączona do niej oferta realizacji przedsięwzięcia oraz ewentualne korekty opisu działań, harmonogramu, kosztorysu realizacji zadania.

15. Oferent realizując zlecone zadanie, zobowiązuje się do informowania w wydawanych przez siebie, w ramach zadania, publikacjach, materiałach informacyjnych, poprzez media, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców, o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Gminę Żnin. **Na dokumentach potwierdzających wydatkowanie środków należy umieścić adnotację, że zostały „sfinansowane z dotacji budżetowej Gminy Żnin.”**

16. W trakcie realizacji zadania gmina może dokonać kontroli realizacji zadania. Kontrola jest obowiązkowa po każdym zrealizowaniu transzy oraz po złożeniu sprawozdania końcowego z realizacji zadania.

17. Kontroli dokonują pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Burmistrza.

18. O zamiarze przeprowadzenia kontroli Burmistrz Żnina zawiadamia Oferenta co najmniej 3 dni przed terminem planowanej kontroli.

19. Kontroli dokonuje się w siedzibie Oferenta lub wzywa się klub do dostarczenia dokumentów do wglądu w Urzędzie.

20. Kontrolujący mają prawo żądania udzielenia informacji o przebiegu wykonania zadania, wszelkich dokumentów związanych z realizacją zadania i wydatkowaniem dotacji, wglądu do dokumentacji księgowej.

21. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

22. Po zakończeniu realizacji zadania Oferent składa sprawozdanie finansowe i merytoryczne z jego wykonania w terminie określonym w umowie. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia Burmistrza.

23. Okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy.

24. Sprawozdanie powinno zawierać co najmniej:

- 1) informacje o przebiegu realizacji zadania,
- 2) szczegółowe rozliczenie finansowe dokonane w oparciu o kosztorys załączony do umowy,
- 3) inne istotne informacje o realizacji zadania,
- 4) zestawienia rachunków potwierdzających wydatkowanie środków oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie rachunków.

Koszty kwalifikowane przy rozliczeniu dotacji:

- wydatki ponoszone w ramach udzielonej dotacji stanowią koszty kwalifikowane od dnia zawarcia umowy;
- wydatki są kwalifikowane, jeżeli są zgodne z prawem, związane z realizowanym

zadaniem oraz: są niezbędne do realizacji zadania, zostały poniesione wyłącznie na potrzeby adresatów, do których program jest adresowany, są udokumentowane (dowodem poniesienia wydatków jest opłacona faktura, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty), zostały przewidziane w zatwierdzonym kosztorysie zadania.

25. Niewykorzystane przez Oferenta środki finansowe podlegają zwrotowi do budżetu gminy w terminie określonym w umowie.

Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku Oferent może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać ofertę.

26. Burmistrz Żnina może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

#### **IX. Postanowienia końcowe:**

Burmistrz Żnina zastrzega sobie prawo do: odwołania konkursu bez podania przyczyny, zmiany wysokości środków publicznych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu, terminu realizacji zadania oraz zakresu rzeczowego zadania.

Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji finansowania i rozliczania zadania ureguluje umowa pomiędzy gminą reprezentowaną przez Burmistrza Żnina a oferentem.

Dotowany podmiot wyodrębnia w ewidencji księgowej środki otrzymane na realizację umowy.

Osobą do kontaktu w sprawie konkursu jest Emilia Ścibak – Wydział Turystyki i Promocji Gminy Urzędu Miejskiego w Żninie, pokój nr 44., tel 52 30 31 301 wew. 105. **Informacje o konkursie na stronie: [www.bjp.umznin.pl](http://www.bjp.umznin.pl), na stronie internetowej [www.umznin.pl](http://www.umznin.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Żninie.**

**BURMISTRZ**

**Robert Luchowski**

do Zarządzenia Nr 14/2015  
Burmistrza Żnina  
z dnia 2 lutego 2015 r.

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....  
Data i miejsce złożenia oferty  
(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA<sup>1)</sup>

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU (-ÓW), O KTÓRYM (-YCH) MOWA W ART. 3 UST. 3  
USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO  
I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)<sup>1)</sup>,  
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....  
(rodzaj zadania publicznego<sup>2)</sup>)

.....  
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od ..... do .....

W FORMIE  
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA  
PUBLICZNEGO<sup>1)</sup>

PRZEZ

.....  
(organ administracji publicznej)

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.  
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

I. Dane oferenta/oferentów<sup>1)3)</sup>

1) nazwa: .....

2) forma prawna:<sup>4)</sup>

stowarzyszenie

fundacja

kościelna osoba prawna

kościelna jednostka organizacyjna

spółdzielnia socjalna

inna.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:<sup>5)</sup>

.....

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:<sup>6)</sup> .....

5) nr NIP: ..... nr REGON: .....

6) adres:

miejsowość: ..... ul.: .....

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:<sup>7)</sup> .....

gmina: ..... powiat:<sup>8)</sup> .....

województwo: .....

kod pocztowy: ..... poczta: .....

7) tel.: ..... faks: .....

e-mail: ..... http:// .....

8) numer rachunku bankowego: .....

nazwa banku: .....

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów<sup>1)</sup>:

a) .....

b) .....

c) .....

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:<sup>9)</sup>

.....

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)



**1. Krótka charakterystyka zadania publicznego**

**2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków**

**3. Opis grup adresatów zadania publicznego**

**4. 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 zadania.<sup>1)</sup>

**5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci<sup>1)</sup> otrzymał/otrzymali<sup>1)</sup> dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji .<sup>1)</sup>**

**6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji**

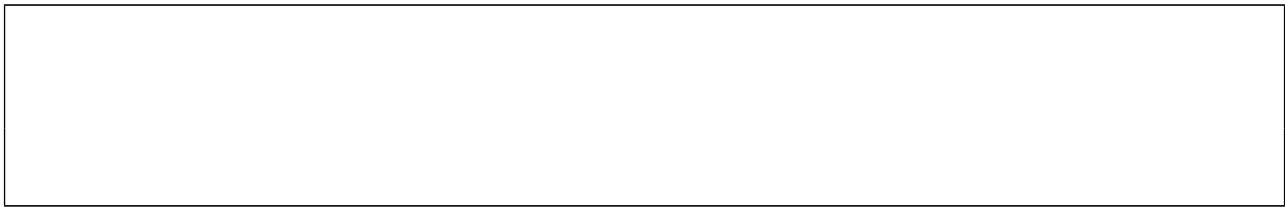
**7. Miejsce realizacji zadania publicznego**

**8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego<sup>12)</sup>**

**9. Harmonogram<sup>13)</sup>**

Zadanie publiczne realizowane w okresie od..... do.....		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego <sup>14)</sup>	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

**10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego<sup>15)</sup>**



#### IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

##### 1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów <sup>16)</sup>	I l o ś ć  j e d n o s t e k	K o s z t  j e d n o s t k o w y  ( w z ł )	R o d z i m i a r y	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego <sup>17)</sup> (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne <sup>18)</sup> po stronie ... (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> : 1) ..... 2) .....							
II	Koszty obsługi <sup>20)</sup> zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> : 1) ..... 2) .....							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> : 1) ..... 2) .....							



IV	Ogółem:								
----	---------	--	--	--	--	--	--	--	--

## 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	..... zł	.....%
2	Środki finansowe własne <sup>17)</sup>	..... zł	.....%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) <sup>11)</sup>	..... zł	.....%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego <sup>17)</sup>	..... zł	.....%
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) <sup>17)</sup>	..... zł	.....%
3.3	pozostałe <sup>17)</sup>	..... zł	.....%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	..... zł	.....%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	..... zł	100%

## 3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych<sup>21)</sup>

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

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....  
.....

## V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego<sup>22)</sup>

2. Zasoby rzeczowe oferenta/oferentów<sup>1)</sup> przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania<sup>23)</sup>

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną).

4. Informacja, czy oferent/oferenci<sup>1)</sup> przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów<sup>1)</sup>;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie<sup>1)</sup> opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci<sup>1)</sup> jest/są<sup>1)</sup> związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia .....
- 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 te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 5) oferent/oferenci<sup>1)</sup> składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)<sup>1)</sup> z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne<sup>1)</sup>;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją<sup>1)</sup>;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

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

(podpis osoby upoważnionej  
lub podpisy osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w imieniu  
oferenta/offerentów<sup>1)</sup>)

Data.....

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji<sup>24)</sup>
2. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).
3. Inne załączniki

Poświadczenie złożenia oferty<sup>25)</sup>

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>2)</sup> Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

<sup>3)</sup> Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.

<sup>4)</sup> Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, 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, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.

<sup>5)</sup> Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

<sup>6)</sup> W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.

<sup>7)</sup> Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.

<sup>8)</sup> Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.

<sup>9)</sup> Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.

<sup>10)</sup> Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.

<sup>11)</sup> Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

<sup>12)</sup> Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.

<sup>13)</sup> W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).

<sup>14)</sup> Opis zgodny z kosztorysem.

<sup>15)</sup> Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązywania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.

<sup>16)</sup> Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.

<sup>17)</sup> Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.

<sup>18)</sup> Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.

<sup>19)</sup> W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

<sup>20)</sup> Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.

<sup>21)</sup> Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia ..... w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.

<sup>22)</sup> Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.

<sup>23)</sup> Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.

<sup>24)</sup> Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

<sup>25)</sup> Wypełnia organ administracji publicznej.

**BURMISTRZ**

**Robert Luchowski**

**Załącznik nr 3  
do Zarządzenia Nr 14/2015  
Burmistrza Żnina  
z dnia 2 lutego 2015 r.**

**KARTA OCENY OFERTY**

<b>OCENA MERYTORYCZNA OFERTY</b>				
<b>Lp</b>	<b>Weryfikowany element</b>	<b>Maksymalna liczba punktów</b>	<b>Przyznana liczba punktów</b>	<b>Uwagi</b>
1	Zakres realizacji zadania (w tym adekwatność wnioskowanej kwoty dotacji do zakresu podejmowanych działań i ilości beneficjentów, zakładane efekty ilościowe i jakościowe itp.)	<b>10</b>		
2.	Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	<b>10</b>		
3	Znaczenie dla społeczności lokalnej (w tym zgodność ze zdefiniowanymi potrzebami społeczności lokalnych, ranga przedsięwzięcia itp.)	<b>10</b>		
4	Możliwość realizacji założonego zadania (w tym celowość realizacji zadania, adekwatność działań do założonych celów, spójność poszczególnych elementów oferty itp.)	<b>10</b>		

5	Jakość zadania (w tym zaplanowane zasoby rzeczowe i kadrowe, dostępność dla beneficjentów, poziom realizowanych usług itp.)	<b>10</b>		
6	Udział finansowych środków własnych (niepochodzących z dotacji) organizacji pozarządowej w odniesieniu do łącznej kwoty przeznaczonej na realizację zadania z uwzględnieniem zakresu planowanych działań	<b>5</b>		
7	Świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji	<b>5</b>		
8	Sposób realizacji dotychczasowych zadań publicznych zleconych organizacji pozarządowej (w tym rzetelność i terminowość realizacji i rozliczenia zadania publicznego itp.)	<b>5</b>		
9	Planowana liczba beneficjentów	<b>5</b>		
10	Zasięg zadania (np. gmina, województwo, kraj etc.)	<b>10</b> <b>(lokalne – 5</b> <b>regionalne – 10)</b>		
11	Projekty realizowane w partnerstwie	<b>10</b>		
12	Projekty w ramach oferty wspólnej	<b>10</b>		
<b>RAZEM:</b>		<b>100</b>		
<b>PROPONOWANA KWOTA DOTACJI:</b>				
Podpisy członków komisji konkursowej:				

UWAGI: minimalny próg punktowy, aby oferta spełniała warunki konkursowe – 50 pkt.  
W przypadku nie osiągnięcia ww progu oceny oferta nie jest rozpatrywana.

**BURMISTRZ**

**Robert Luchowski**

**Załącznik nr 4  
do Zarządzenia Nr 14/2015  
Burmistrza Żnina  
z dnia 2 lutego 2015 r.**

SPRAWOZDANIE (CZEŚCIOWE/KOŃCOWE<sup>1)</sup>)<sup>2)</sup>

z wykonania zadania publicznego

.....  
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od ..... do .....

określonego w umowie nr .....

zawartej w dniu ..... pomiędzy

.....  
(nazwa Zleceniodawcy)

a .....  
(nazwa Zleceniobiorcy/(-ów), siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji<sup>3)</sup>)

Data złożenia sprawozdania<sup>4)</sup>

.....

### Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części III pkt 6 oferty. Jeśli nie, wskazać dlaczego.

2. Opis wykonania zadania z wyłączeniem organizacji pozarządowych i podmiotów

o

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego wraz z krótkim opisem wykonania zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Zleceniobiorca(-y) lub inny podmiot, który wykonywał działania w zakresie realizowanego zadania publicznego



3. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie

4. Opis osiągniętych rezultatów

5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania<sup>6)</sup>

## **Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków**

**1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)**



## 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji:  Z tego z odsetek bankowych od dotacji				
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:				
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem):  Z tego:  Z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego:  Z finansowych środków z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych:  Z pozostałych źródeł:				
Koszty pokryte z wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków)				
Ogółem:		100%		100%

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków:

.....  
.....

**3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym**

--

**4. Zestawienie faktur (rachunków)<sup>9)</sup>**

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z częścią II.1 – rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów)	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (zł)	Data zapłaty

**Część III. Dodatkowe informacje**

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

Załączniki:<sup>10)</sup>

1. ....
2. ....
3. ....

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ów);
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)<sup>11)</sup>;
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 5) 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 te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

(pieczęć(-cie) Zleceniobiorcy/(-ów)<sup>12)</sup>

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

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy(-ów)

Poświadczenie złożenia sprawozdania<sup>4)</sup>

Adnotacje urzędowe<sup>4)</sup>

—  
\_\_\_\_\_

## POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy.

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. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>2)</sup> Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

<sup>3)</sup> Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

<sup>4)</sup> Wypełnia Zleceniodawca.

<sup>5)</sup> Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.

<sup>6)</sup> Należy użyć tych samych miar, które zapisane były w ofercie realizacji zadania, w części III pkt 9.

<sup>7)</sup> Wypełniać tylko w przypadku, gdy podczas realizacji zadania sporządzono sprawozdanie częściowe. Dotyczy wyłącznie okresu objętego poprzednim sprawozdaniem.

<sup>8)</sup> W przypadku oferty wspólnej kolejni Zleceniobiorcy dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

<sup>9)</sup> Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy.

W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca może żądać także faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę.

<sup>10)</sup> Zleceniodawca może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).

<sup>11)</sup> Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

<sup>12)</sup> Wypełniać, jeśli Zleceniobiorca(-y) posługuje(-ą) się pieczęcią.

**BURMISTRZ**

**Robert Luchowski**