

ZARZĄDZENIE NR 149/2015  
BURMISTRZA MIASTA I GMINY NAKŁO NAD NOTECIĄ

z dnia 3 grudnia 2015 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wykonanie zadania z zakresu rozwoju sportu na terenie gminy Nakło nad Notecią w 2016 roku**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) oraz uchwały Nr XIV / 243 / 2015 Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią z dnia 17 września 2015 r. w sprawie określenia warunków i trybu wspierania finansowego rozwoju sportu na terenie gminy Nakło nad Notecią (Dz. Urz. Woj. Kujawsko-Pomorskiego z 2015 r. poz. 2976) zarządza się, co następuje:

§ 1. Burmistrz Miasta i Gminy Nakło nad Notecią ogłasza otwarty konkurs ofert na wykonanie zadania z zakresu rozwoju sportu na terenie gminy Nakło nad Notecią w 2016 roku. Ogłoszenie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Termin składania ofert upływa w dniu 21 grudnia 2015 roku.

§ 3. Wzór oferty realizacji zadania oraz wzór sprawozdania z wykonania zadania stanowią odpowiednio załącznik nr 2 i załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Inspektorowi – Pełnomocnikowi Burmistrza ds. Profilaktyki i Przeciwdziałania Uzależnieniom.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. BURMISTRZA

Krzysztof Kapiszka  
Z-ca Burmistrza

INSPEKTOR  
mgr Piotr Rugowski

RD-1171 RADCA PRAWNY  
Dorota Krause

SEKRETARZ  
MIASTA I GMINY  
Krzysztof Kapiszka

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 249/2015  
Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią  
z dnia 3 grudnia 2015 r. w sprawie ogłoszenia otwartego  
konkursu ofert na wykonanie zadania z zakresu rozwoju sportu  
na terenie gminy Nakło nad Notecią w 2016 r.

## BURMISTRZ MIASTA I GMINY NAKŁO NAD NOTECIĄ

Na podstawie § 4 ust. 1 uchwały nr XIV / 243 / 2015 Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią z dnia 17 września 2015 r. w sprawie określenia warunków i trybu wspierania finansowego rozwoju sportu na terenie gminy Nakło nad Notecią

ogłasza

otwarty konkurs ofert na wykonanie zadania z zakresu rozwoju sportu na terenie gminy Nakło nad Notecią w 2016 r.

**Prowadzenie szkolenia zawodników, organizacja zawodów i udział w rozgrywkach ligowych piłki siatkowej.**

### I. Rodzaj i formy realizacji zadania.

1. Zadanie, może być realizowane w formach stałych i okresowych, obejmujących zakres zadania.
2. Udzielona dotacja może być przeznaczona w szczególności na:
  - 1) realizację programów szkolenia sportowego,
  - 2) zakup sprzętu sportowego,
  - 3) pokrycie kosztów organizowania zawodów sportowych lub uczestnictwa w tych zawodach,
  - 4) pokrycie kosztów korzystania z obiektów sportowych,
  - 5) sfinansowanie stypendiów sportowych i wynagrodzenia kadry szkoleniowej - jeżeli wpłynie to na poprawę warunków uprawiania sportu przez członków klubu sportowego, który otrzyma dotację, lub zwiększy dostępność społeczności lokalnej do działalności sportowej prowadzonej przez ten klub.

### II. Termin i warunki składania ofert.

1. Dotacje celowe mogą uzyskać kluby sportowe działające na terenie gminy Nakło nad Notecią, w tym także kluby funkcjonujące w formie spółki prawa handlowego, niezaliczane do sektora finansów publicznych i niedziałające w celu osiągnięcia zysku, realizujące cel publiczny z zakresu sportu.
2. Kwota dofinansowania ze strony Gminy Nakło nad Notecią nie może przekroczyć 90% całkowitych kosztów poniesionych przy realizacji danego zadania.
3. W konkursie nie mogą brać udziału podmioty, które nieprawidłowo wykonały zleczone lub powierzone zadania, lub nieprawidłowo rozliczyły dotacje przyznane ze środków Gminy Nakło nad Notecią w 2015 roku.
4. Oferty dotyczące realizacji zadania należy złożyć w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, ul. Ks. Piotra Skargi 7, 89-100 Nakło nad Notecią – osobiście (Biuro Obsługi Mieszkańców pok. nr 9) do dnia 21 grudnia 2015 r. lub drogą pocztową w terminie do dnia 21 grudnia 2015 r. (decyduje data stempla pocztowego).
5. Oferty należy składać na drukach stanowiących załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 249 / 2015 Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią z dnia 3 grudnia 2015 r. Druki można pobierać u Pełnomocnika Burmistrza ds. Profilaktyki i Przeciwdziałania Uzależnieniom, ul. Gimnazjalna 2, 89-100 Nakło nad Notecią. Druki są także dostępne w wersji elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Nakło nad Notecią, [www.bip.gmina-naklo.pl](http://www.bip.gmina-naklo.pl)
6. Oferty muszą być podpisane i opieczątowane przez oferenta.

7. Oferty złożone na innych drukach, niekompletne lub złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

### **III. Termin i warunki realizacji zadania.**

1. Zadanie winno być wykonane do 31 grudnia 2016 r.

2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.

### **IV. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania w 2016 roku.**

1. Na realizację zadania w 2016 r., zgodnie z projektem budżetu Miasta i Gminy Nakło nad Notecią na rok 2016, planuje się przeznaczyć kwotę **100 000 zł**.

2. Kwota ta może ulec zmniejszeniu w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu Miasta i Gminy Nakło nad Notecią w części przeznaczony na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.

### **V. Zasady, tryb i kryteria wyboru ofert i przyznawania dotacji.**

1. Złożone oferty rozpatruje komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią w składzie co najmniej 3 osobowym.

2. Przy rozpatrywaniu ofert o przyznanie dotacji na realizację zadania komisja konkursowa uwzględni w szczególności:

- 1) znaczenie zadania dla gminy Nakło nad Notecią,
- 2) zgodność oferty z zadaniem i celem publicznym,
- 3) wysokość środków budżetowych przeznaczonych na realizację danego zadania,
- 4) wysokość środków pozabudżetowych pozyskanych na realizację danego zadania przez oferenta,
- 5) ocenę przedstawionej w ofercie kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
- 6) ocenę możliwości realizacji zadania przez oferenta,
- 7) analizę wykonania zadań zleconych podmiotowi dotowanemu w okresie poprzednim z uwzględnieniem w szczególności jakości i terminowości rozliczania dotacji.

3. Komisja konkursowa przekazuje Burmistrzowi Miasta i Gminy Nakło nad Notecią swoją propozycję rozstrzygnięcia konkursu.

4. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Burmistrz Miasta i Gminy Nakło nad Notecią.

5. Oferta winna być rozpatrzona w terminie nieprzekraczającym 30 dni od daty jej złożenia.

6. Wyniki konkursu zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.

### **VI. Postanowienia końcowe.**

1. W przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy przez Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią, Burmistrz może, zarezerwowane środki, przeznaczyć na inną, wyłonioną dodatkowo ofertę lub na ogłoszenie nowego konkursu.

2. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa zawierana pomiędzy Gminą Nakło nad Notecią a oferentem.

3. Wyłoniony podmiot jest zobowiązany, pod rygorem rozwiązania umowy, zamieszczać we wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach itp.), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach, wykazach sponsorów, na banerach, informacji o tym, że zadanie jest dotowane przez Gminę Nakło nad Notecią. Informacje takie winny być również podawane do publicznej wiadomości w czasie realizacji zadania.

4. Dotowany podmiot, który otrzyma dotację z budżetu Miasta i Gminy Nakle nad Notecią jest zobowiązany do:

- 1) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy,
- 2) dostarczenia na wezwanie Wydziału merytorycznego Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej. Kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.

Z up. BURMISTRZA

*Przemysław Bilonyski*  
Krzysztof Bilonyski  
Rada Burmistrza

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 249/2015  
Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią  
z dnia 3 grudnia 2015 r. w sprawie ogłoszenia otwartego  
konkursu ofert na wykonanie zadania z zakresu rozwoju sportu  
na terenie gminy Nakło nad Notecią w 2016 r.

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA Z ZAKRESU ROZWOJU SPORTU NA TERENIE GMINY NAKŁO  
NAD NOTECIĄ**

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

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

.....  
( tytuł zadania )

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

W FORMIE

POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA / WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA <sup>1)</sup>

PRZEZ

.....  
( organ administracji publicznej )

**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)

.....

.....

12) przedmiot działalności :

a) działalność nieodpłatna

b) działalność odpłatna

13) jeżeli oferent/oferenci<sup>1)</sup> prowadzi/prowadzą<sup>1)</sup> działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców .....

b) przedmiot działalności gospodarczej

**II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej<sup>10)</sup>**

**III Szczegółowy zakres rzeczowy zadania proponowanego do realizacji**

**1. Krótka charakterystyka zadania**

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

**3. Opis grup adresatów zadania**

**4. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania<sup>11)</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 z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu, który udzielił dofinansowania, oraz daty otrzymania dotacji<sup>11)</sup>**

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

**7. Miejsce realizacji zadania**

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

--

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

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

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

--

**IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania**

**1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów**

Lp	Rodzaj kosztów <sup>16)</sup>	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania <sup>17)</sup> (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
<b>I</b>	Koszty merytoryczne <sup>18)</sup> po stronie ... (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> 1 ..... 2 .....							
<b>II</b>	Koszty obsługi <sup>20)</sup> zadania, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> 1 ..... 2 .....							
<b>III</b>	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ...							



(nazwa Oferenta) <sup>19)</sup>							
1							
2							
Ogółem							

## 2. Przewidywane źródła finansowania zadania

1	Wnioskowana kwota dotacji	zł	%
2	Środki finansowe własne <sup>17)</sup>	zł	%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki wymienione w pkt 3.1 – 3.3) <sup>17)</sup>	zł	%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania <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

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

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

### 3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań 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 z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

**Oświadczam(-my), że:**

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności oferenta/oferentów<sup>1)</sup>,
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/nie pobieranie<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 oświadczenie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 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.

.....

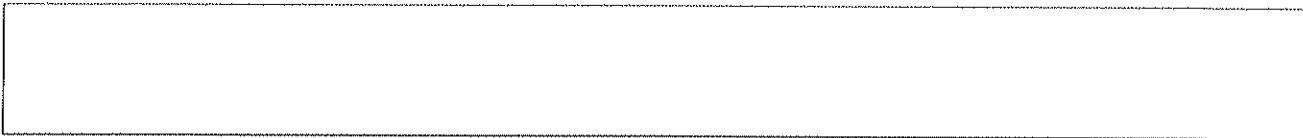
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta / oferentów<sup>1)</sup>)

**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).

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

**Adnotacje urzędowe<sup>25)</sup>**



- 1) Niepotrzebne skreślić.
- 2) 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.
- 3) Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.
- 4) Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określonej 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 straż  
pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.
- 5) Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.
- 6) W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.
- 7) Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nieobowiązkowe. Należy wypełnić, jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.
- 8) Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.
- 9) Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić, jeśli zadanie ma  
być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.
- 10) Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy  
tylko oferty wspólnej.
- 11) Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
- 12) 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.
- 13) 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).
- 14) Opis zgodny z kosztorysem.
- 15) Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego — czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.
- 16) Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.
- 17) Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.

- 18) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
- 19) W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
- 20) 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.
- 21) 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 15 grudnia 2010 r.  
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.
- 22) 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.
- 23) Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących  
nimi oferentów.
- 24) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
- 25) Wypełnia organ administracji publicznej.

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 249/2015  
Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią  
z dnia 3 grudnia 2015 r. w sprawie ogłoszenia otwartego  
konkursu ofert na wykonanie zadania z zakresu rozwoju sportu  
na terenie gminy Nakło nad Notecią w 2016 r.

## SPRAWOZDANIE

(CZĘŚCIOWE\*/KOŃCOWE<sup>1)2)</sup>

z wykonania zadania z zakresu rozwoju sportu na terenie gminy Nakło nad Notecią

.....  
(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 zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części III pkt 6 oferty. Jeśli nie, wskazać dlaczego.

--

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem podmiotów wykonujących poszczególne działania określone w części III pkt 9 oferty<sup>5)</sup>

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

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)

Lp.	Rodzaj kosztów	Całość zadania zgodnie z umową ( w zł )				Poprzedni okresy sprawozdawczy ( w zł ) <sup>7)</sup>				Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania ( w zł )			
		K o s z a l k o r w i t y d o t a c j i	z t e g o z f i n a n s o w y c h s r o d k o w w l a s n y c h, s r o d k o w z i n n y c h z r o d e l, w t y m w p l a t i o p l a t a d r e s a t o w z a d a n i a	z t e g o z w k l a d u o s o b o w e - g o, w t y m p r a c y s p o l e c z n e j c z l o n k o w i s w i a d c z e n w o l o n t a r i u s z y	z t e g o z w k l a d u o s o b o w e - g o, w t y m p r a c y s p o l e c z n e j c z l o n k o w i s w i a d c z e n w o l o n t a r i u s z y	K o s z a l k o r w i t y d o t a c j i	z t e g o z f i n a n s o w y c h s r o d k o w w l a s n y c h, s r o d k o w z i n n y c h z r o d e l, w t y m w p l a t i o p l a t a d r e s a t o w z a d a n i a	z t e g o z w k l a d u o s o b o w e - g o, w t y m p r a c y s p o l e c z n e j c z l o n k o w i s w i a d c z e n w o l o n t a r i u s z y	z t e g o z w k l a d u o s o b o w e - g o, w t y m p r a c y s p o l e c z n e j c z l o n k o w i s w i a d c z e n w o l o n t a r i u s z y	K o s z a l k o r w i t y d o t a c j i	z t e g o z f i n a n s o w y c h s r o d k o w w l a s n y c h, s r o d k o w z i n n y c h z r o d e l, w t y m w p l a t i o p l a t a d r e s a t o w z a d a n i a	z t e g o z w k l a d u o s o b o w e - g o, w t y m p r a c y s p o l e c z n e j c z l o n k o w i s w i a d c z e n w o l o n t a r i u s z y	z t e g o z w k l a d u o s o b o w e - g o, w t y m p r a c y s p o l e c z n e j c z l o n k o w i s w i a d c z e n w o l o n t a r i u s z y
<b>I</b>	Koszty merytoryczne (z												

	uwzględnieniem kosztów jednostkowych poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) <sup>8</sup> 1)..... ..... 2)..... .....													
<b>II</b>	Koszty obsługi zadania w tym koszty administracyjne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) <sup>8</sup> 1)..... ..... 2)..... .....													
<b>II</b> <b>I</b>	Inne koszty, w tym wyposażenia i promocji (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) <sup>8</sup> 1)..... ..... 2)..... .....													
<b>I</b> <b>V</b>	<b>Ogółem</b>													

## 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 :				
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 a 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(-my), 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 2013 r. poz. 907, 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 2014 r. poz. 1182 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. z 2014 r. poz. 1114), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

---

1) Niepotrzebne skreślić.

- 2) Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.
- 3) Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.
- 4) Wypełnia Zleceniodawca.
- 5) 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.
- 6) Należy użyć tych samych miar, które zapisane były w ofercie realizacji zadania, w części III pkt 9.
- 7) Wypełniać tylko w przypadku, gdy podczas realizacji zadania sporządzono sprawozdanie częściowe. Dotyczy wyłącznie okresu objętego poprzednim sprawozdaniem.
- 8) W przypadku oferty wspólnej kolejni Zleceniobiorcy dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
- 9) 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.
- 10) 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 2013 r. poz. 907, z późn. zm.)).
- 11) Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych.
- 12) Wypełniać, jeśli Zleceniobiorca(-y) posługuje(-ą) się