

ZARZĄDZENIE NR^{248/2015}
BURMISTRZA MIASTA I GMINY NAKŁO NAD NOTECIĄ

z dnia 3 grudnia 2015 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert nr 1 na wykonanie zadań pożytku publicznego w 2016 roku przez organizacje prowadzące działalność pożytku publicznego

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118; z późn. zm.¹⁾), Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25), Uchwały Nr XVI / 274 / 2015 Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią z dnia 26 listopada 2015 r. w sprawie Programu współpracy Gminy Nakło nad Notecią z organizacjami pozarządowymi oraz innymi organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2016 rok zarządza się, co następuje:

§ 1. Burmistrz Miasta i Gminy Nakło nad Notecią ogłasza otwarty konkurs ofert nr 1 na wykonanie zadań publicznych w 2016 roku przez organizacje prowadzące działalność pożytku publicznego. Ogłoszenie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Termin składania ofert upływa w dniu 28 grudnia 2015 roku.

§ 3. Wzór oferty realizacji zadania publicznego oraz wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego 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.

¹⁾Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2014 r. poz. 1138. poz. 1146. z 2015 r. poz. 1255. poz. 1339. poz. 1777.

Z UP. BURMISTRZA
Blonski
Krzysztof Blonski
Z-ca Burmistrza

INSPEKTOR
P. Rugowski
mgr Piotr Rugowski

BD-1171

RADCA PRAWNY
Krause
Dorota Krause
SEKRETARZ
MIASTA I GMINY
Kopiszka
Kopiszka

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 248/2015
Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią
z dnia 3 grudnia 2015 r. w sprawie ogłoszenia otwartego
konkursu ofert nr 1 na wykonanie zadań pożytku publicznego w
2016 roku przez organizacje prowadzące działalność pożytku
publicznego

BURMISTRZ MIASTA I GMINY NAKŁO NAD NOTECIĄ

ogłasza

otwarty konkurs ofert nr 1 na wykonanie zadań pożytku publicznego w 2016 r. przez organizacje prowadzące działalność pożytku publicznego.

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118; ze zm. z 2014 r. poz. 1138. poz. 1146. z 2015 r. poz. 1255. poz. 1339. poz. 1777.), 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 r. Nr 6, poz. 25), Uchwały Nr XVI / 274 / 2015 Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią z dnia 26 listopada 2015 r. w sprawie Programu współpracy Gminy Nakło nad Notecią z organizacjami pozarządowymi oraz innymi organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2016 rok.

Burmistrz Miasta i Gminy Nakło nad Notecią ogłasza otwarty konkurs ofert nr 1 na realizację zadań:

1. Ochrony i promocji zdrowia, obejmującej profilaktykę uzależnień, reintegrację społeczną osób uzależnionych od alkoholu i innych środków psychoaktywnych,
2. Przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym, obejmujące terapię osób uzależnionych i współuzależnionych oraz wsparcie w utrzymaniu abstynencji,
3. Kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,
4. Wspierania i upowszechniania kultury fizycznej,
5. Ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego,
6. działalności na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami.

I. Rodzaj i formy realizacji zadania.

Zadania, mogą być realizowane w różnych formach : stałych i okresowych, w szczególności poprzez organizację niekomercyjnych przedsięwzięć obejmujących zakres zadania.

II. Termin i warunki składania ofert.

1. W konkursie mogą brać udział organizacje pozarządowe oraz 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 późniejszymi zmianami).

2. W przypadku wyboru oferty, zlecenie realizacji zadania nastąpi w trybie:

- 1) wsparcia zadania,
- 2) powierzenia wykonania 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 zadań pożytku publicznego 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 28 grudnia 2015 r. lub drogą pocztową w terminie do dnia 28 grudnia 2015 r. (decyduje data stempla pocztowego).

5. Oferta powinna zawierać w szczególności:

- 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
- 2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
- 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
- 4) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,
- 5) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł,
- 6) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania,
- 7) inne informacje dotyczące wnioskodawcy oraz przedkładanej oferty,
- 8) inne informacje i dokumenty wynikające z druku wzoru oferty.

6. Oferty należy składać na drukach stanowiących załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr ²⁶⁸268/2015 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

7. Oferty muszą być podpisane i opieczetowane przez oferenta. Oferty złożone na innych drukach, niekompletne lub złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

III. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Zadania winny być wykonane do 15 grudnia 2016 r.

2. Zadania winny 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 zadań w 2016 r., zgodnie z projektem budżetu Miasta i Gminy Nakło nad Notecią na rok 2016, planuje się przeznaczyć kwotę **465 000 zł.**

- Ochrony i promocji zdrowia, obejmującej profilaktykę uzależnień, reintegrację społeczną osób uzależnionych od alkoholu i innych środków psychoaktywnych – 100 000 zł.
- Przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym, obejmujące terapię osób uzależnionych i współuzależnionych oraz wsparcie w utrzymaniu abstynencji – 70 000 zł.
- Kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego – 40 000 zł.
- Wspierania i upowszechniania kultury fizycznej – 250 000 zł.
- Ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego – 2 500 zł.
- Działalności na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społecznościami - 2 500 zł.

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

2. Na realizację zadań w 2015 r., przeznaczono kwotę **430 000 zł.**

- Ochrony i promocji zdrowia, obejmującej profilaktykę rozwiązywania problemów alkoholowych, reintegrację społeczną osób uzależnionych od alkoholu i innych środków psychoaktywnych – 95 000 zł.

- Przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym - prowadzenia terapii oraz udzielania pomocy osobom uzależnionym i współuzależnionym – 65 000 zł.
- Kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego – 35 000 zł.
- Wspierania i upowszechniania kultury fizycznej – 230 000 zł.
- Ekologii oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego – 2 500 zł.
- Działalności na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społecznościami - 2 500 zł.

3. Na realizację zadań w 2014 r., przeznaczono kwotę **395 000 zł.**

- Ochrony i promocji zdrowia, obejmującej profilaktykę rozwiązywania problemów alkoholowych, reintegrację społeczną osób uzależnionych od alkoholu i innych środków psychoaktywnych – 90 000 zł.
- Przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym – 65 000 zł.
- Kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego – 38 000 zł.
- Wspierania i upowszechniania kultury fizycznej – 200 000 zł.
- Ekologii oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego - 2 000 zł.

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

1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego, na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań samorządu gminy w 2016 roku przez organizacje prowadzące działalność pożytku publicznego, Burmistrz Miasta i Gminy Nakło nad Notecią powołuje Komisję Konkursową, zwaną dalej Komisją.

2. Komisja działająca przy Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią liczy od 4 do 8 osób.

3. W skład komisji wchodzi przedstawiciele : Wydziału Finansowego Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, Nakielskiego Ośrodka Kultury, Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią, Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Nakle nad Notecią oraz dwie osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

4. Prace Komisji odbywają się na posiedzeniach zamkniętych, w których uczestniczy co najmniej 50 % członków, w tym przewodniczący.

5. W pracach Komisji mogą brać udział osoby zaproszone przez Komisję - z głosem doradczym.

6. Rozpatrzenia ofert oraz podziału środków finansowych komisja dokonuje w okresie 14 dni roboczych od daty ustalonego terminu złożenia ofert.

7. Informacja o wysokości przyznanych środków finansowych podana zostaje do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.

8. Dokonując oceny i wyboru ofert komisja uwzględnia wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

9. Wyboru i oceny ofert konkursowych na realizację zadań publicznych komisja dokona w oparciu o następujące kryteria:

- 1) wartość merytoryczną i walory promocyjne projektu (między innymi: zgodność z zakresem tematycznym konkursu, celowość oferty, zakres rzeczowy),
- 2) zasięg i oddziaływanie działań na lokalną społeczność (czas realizacji projektu – preferowana jego długofalowość, różnorodność odbiorców i liczba osób uczestniczących w projekcie),
- 3) posiadanie przez wnioskodawcę odpowiedniego doświadczenia oraz potencjału ludzkiego, ekonomicznego i rzeczowego (zasoby rzeczowe i kadrowe),
- 4) osiągnięcia i doświadczenie wnioskodawcy w realizacji zadań o podobnym charakterze i zasięgu oraz prawidłowe rozliczenie wcześniejszych zadań (w tym doświadczenie z Gminą Nakło nad Notecią),
- 5) rodzaj i celowość planowanych kosztów, pozyskanie do współpracy oraz współfinansowania projektu innych partnerów publicznych i prywatnych.

10. Burmistrz Miasta i Gminy Nakło nad Notecią podejmuje ostateczną decyzję w sprawie wyboru ofert i wysokości dotacji, po zapoznaniu się z oceną i propozycją kwot dotacji przedłożoną przez Komisję.

11. Zlecenie zadania i udzielenie dofinansowania następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać swoją ofertę.

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

13. Burmistrz Miasta i Gminy Nakło nad Notecią może unieważnić otwarty konkurs ofert na każdym etapie realizacji bez podania przyczyny.

VI. Postanowienia końcowe.

1. W przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy przez Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią z przyczyn opisanych wyżej, Burmistrz może zarezerwowane środki przeznaczyć na inną, wyłonioną dodatkowo ofertę, na ogłoszenie nowego konkursu lub na realizację zadania w innym trybie przewidzianym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

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

3. Warunkiem przekazania dotacji finansowej na realizację zadania wyłonionego w ramach konkursu ofert jest prawidłowe rozliczenie się z otrzymanej dotacji w roku 2015.

4. 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.

5. Dotowany podmiot, który otrzyma dotację z budżetu Miasta i Gminy Nakło 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
Bogusław Górnicki
Z-ca Burmistrza

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 24 812015
Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią
z dnia 3 grudnia 2015 r. w sprawie ogłoszenia otwartego
konkursu ofert nr 1 na wykonanie zadań pożytku publicznego w
2016 roku przez organizacje prowadzące działalność pożytku
publicznego

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....

data i miejsce złożenia oferty

(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA / OFERTA WSPÓLNA ¹⁾

**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 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.) ¹⁾**

REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....

(rodzaj zadania publicznego ²⁾)

.....

(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

W FORMIE

POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO / WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA
PUBLICZNEGO¹⁾

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 ^{1), 3)}

1) nazwa :

2) forma prawna⁴⁾

() stowarzyszenie

() fundacja

() kościelna osoba prawna

() kościelna jednostka organizacyjna

() spółdzielnia socjalna

() inna

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji⁵⁾

.....

4) data wpisu , rejestracji lub utworzenia⁶⁾.....

5) nr NIP nr REGON

6) adres:

miejsowość ul.

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza⁷⁾

gmina powiat⁸⁾.....

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 ¹⁾

a)

b)

c)

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie⁹⁾

.....

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

.....

.....

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

13) jeżeli oferent/oferenci¹⁾ prowadzi/prowadzą¹⁾ 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 prawnej¹⁰⁾

III Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

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 zadania¹¹⁾

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci¹⁾ otrzymał/otrzymali¹⁾ dotację/a dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu, który udzielił dofinansowania, oraz daty otrzymania dotacji¹¹⁾

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

9. Harmonogram¹³⁾

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

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	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 publicznego ¹⁷⁾ (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne ¹⁸⁾ po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ 1 2							
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ 1 2							
II I	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ 1 2							
	Ogółem							

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	zł	%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾	zł	%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki wymienione w pkt 3.1 – 3.3) ¹⁷⁾	zł	%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾	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) ¹⁷⁾	zł	%
3.3	pozostałe ¹⁷⁾	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 publicznych²¹⁾

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 ¹⁾	
		TAK / NIE ¹⁾	
		TAK / NIE ¹⁾	
		TAK / NIE ¹⁾	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego²²⁾

2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

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/oferenci¹⁾ 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 pożytku publicznego oferenta/offerentów¹⁾,
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/nie pobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania,
- 3) oferent/oferenci¹⁾ jest/są¹⁾ 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/oferenci¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)/zalega(-ją)¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾,
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym / właściwą ewidencją¹⁾,
- 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 / oferentów¹⁾)

Załączniki :

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁴⁾.
 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 oferty²⁵⁾

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

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 straże
 - 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 Nr²⁴⁸¹²⁰¹⁵
Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią
z dnia 3 grudnia 2015 r. w sprawie ogłoszenia otwartego
konkursu ofert nr 1 na wykonanie zadań pożytku publicznego w
2016 roku przez organizacje prowadzące działalność pożytku
publicznego

SPRAWOZDANIE

(CZĘŚCIOWE*/KOŃCOWE¹⁾²⁾

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 ewidencji³⁾)

Data złożenia sprawozdania⁴⁾

.....

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 wyszczególnieniem organizacji pozarządowych, podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, lub innych podmiotów wykonujących poszczególne działania określone w części III pkt 9 oferty⁵⁾

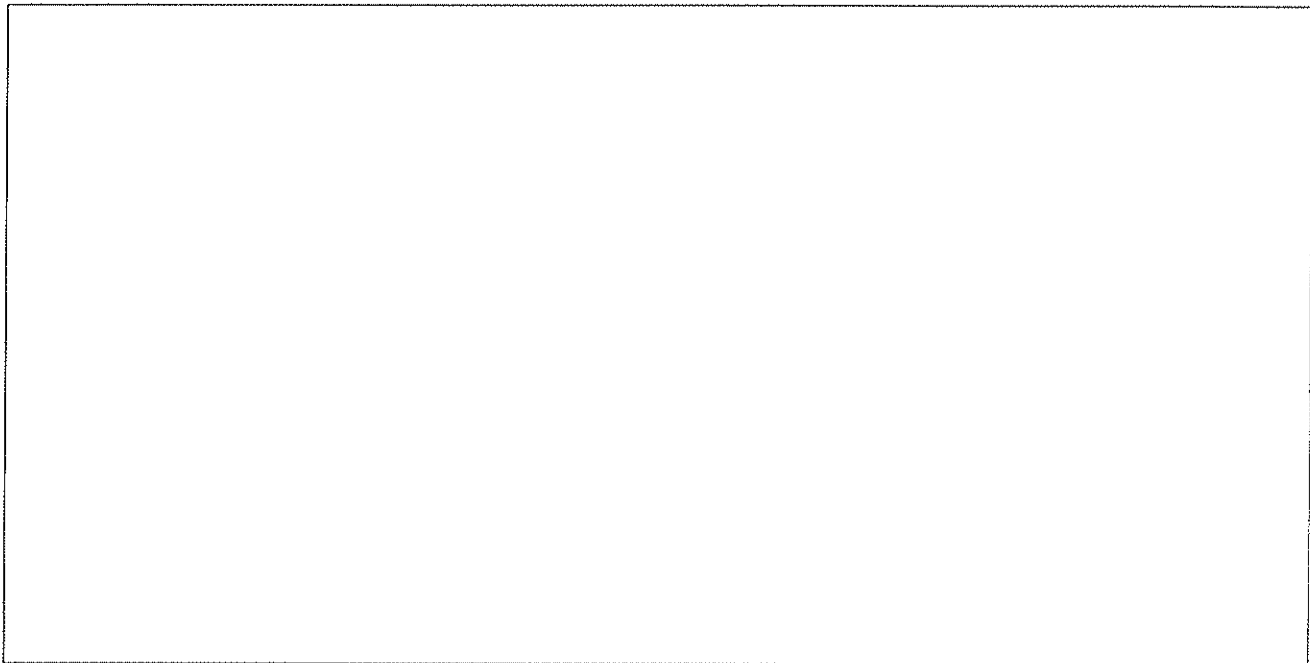
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego wraz z krótkim opisem wykonania zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Zleceniobiorca(-y) lub inny podmiot, który wykonywał działanie w zakresie realizowanego działania publicznego
---	---	---

--	--	--

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 zadania⁶⁾



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) ²⁾				Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania publicznego (w zł)			
		Koszty z tego z wkładu finansowych środków własnych, z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	Koszty z tego z wkładu osobowe -go, w tym pracy społecznej członków w świadczeniu wolontariuszy	Koszty z tego z wkładu finansowych środków własnych, z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	Koszty z tego z wkładu osobowe -go, w tym pracy społecznej członków w świadczeniu wolontariuszy	Koszty z tego z wkładu finansowych środków własnych, z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	Koszty z tego z wkładu osobowe -go, w tym pracy społecznej członków w świadczeniu wolontariuszy	Koszty z tego z wkładu finansowych środków własnych, z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	Koszty z tego z wkładu osobowe -go, w tym pracy społecznej członków w świadczeniu wolontariuszy				
I	Koszty merytoryczne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) ⁸⁾ 1)..... 2).....												
II	Koszty obsługi zadania												

	publicznego, w tym koszty administracyjne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) ⁸) 1)..... ... 2).....																				
II I	Inne koszty, w tym wyposażenia i promocji (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) ⁸) 1)..... ... 2).....																				
I V	Ogółem																				

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)⁹⁾

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:¹⁰⁾

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.)¹¹⁾;
- 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)¹²⁾)

.....

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania⁴⁾

Adnotacje urzędowe⁴⁾

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) Wypełnić, jeśli Zleceniobiorca(-y) posługuje(-ą) się