

**ZARZĄDZENIE NR 226 / 2019**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY W NAKLE NAD NOTECIĄ**

z dnia 3 października 2019 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert nr 2 na wykonanie zadań pożytku publicznego w 2019 roku przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506. z późn. zm.<sup>1)</sup>), art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.<sup>2)</sup>), Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057), Uchwały Nr I / 8 / 2018 Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią z dnia 22 listopada 2018 r. w sprawie Programu współpracy Gminy Nakle nad Notecią na 2019 rok z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zarządza się, co następuje:

§ 1. Burmistrz Miasta i Gminy Nakle nad Notecią ogłasza otwarty konkurs ofert nr 2 na wykonanie zadań publicznych w 2019 roku przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Ogłoszenie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Termin składania ofert upływa w dniu 25 października 2019 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.

<sup>1)</sup>Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1309, poz. 1696.

<sup>2)</sup>Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1570.

Z up. BURMISTRZA  
Piotr Kukulon  
Z-ca Burmistrza

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 226 / 2019  
Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią  
z dnia 3 października 2019 r.

## **BURMISTRZ MIASTA I GMINY NAKŁO NAD NOTECIĄ**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688. z późn. zm.), Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057), Uchwały Nr I / 8 / 2018 Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią z dnia 22 listopada 2018 r. w sprawie Programu współpracy Gminy Nakło nad Notecią na 2019 rok z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

**Burmistrz Miasta i Gminy Nakło nad Notecią ogłasza otwarty konkurs ofert nr 2 na realizację zadania:**

1. Rehabilitacja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych. Dofinansowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych

### **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 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

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 zadania lub nieprawidłowo rozliczyły dotacje przyznane ze środków Gminy Nakło nad Notecią w 2018 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 25 października 2019 r., lub drogą pocztową w terminie do dnia 28 października 2019 r. (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią).

5. Oferta powinna zawierać w szczególności:

1) podstawowe informacje o złożonej ofercie

2) dane oferenta

- 3) opis zadania publicznego proponowanego do realizacji,
- 4) charakterystykę oferenta (m.in. informację o wcześniejszej działalności oferenta szczególnie w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, informację o posiadanych zasobach rzeczowych, kadrowych i finansowych wykorzystanych do realizacji zadania),
- 5) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
- 6) inne informacje ( np. deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego, inne informacje dotyczące wnioskodawcy oraz przedkładanej oferty, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty),
- 7) oświadczenia,
- 8) wymagane podpisy oraz datę wypełnienia oferty.

6. Oferty należy składać na drukach stanowiących załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 226 / 2019 Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią z dnia 3 października 2019 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)

7. Oferty muszą być podpisane 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 dnia 31 grudnia 2019 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 2019 roku.**

1. Na realizację zadania w 2019 r., "Rehabilitacja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych. Dofinansowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych", zgodnie z budżetem Miasta i Gminy Nakło nad Notecią na rok 2019, przeznacza się kwotę **10 000 zł**.

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 przeznaczonej na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.

2. W 2018 r. nie realizowano powyższego zadania i nie przeznaczano żadnych środków finansowych.

### **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 2019 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 organu wykonawczego oraz maksymalnie trzy 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. Zaopiniowania ofert oraz propozycji 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, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią oraz na stronie internetowej [www.naklo.pl](http://www.naklo.pl).

8. Opiniując oferty komisja uwzględnia wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

9. Opiniowania ofert konkursowych na realizację zadań publicznych komisja dokonuje 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 jest jego długofalowość, różnorodność odbiorców i liczba osób uczestniczących w projekcie),
- 3) posiadanie przez wnioskodawcę odpowiedniego doświadczenia oraz potencjału ludzkiego, ekonomicznego i rzeczowego (zasoby rzeczowe, finansowe 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,
- 6) 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 opinią i propozycją kwot dotacji przedłożoną przez Komisję.

11. Zlecenie zadania i udzielenie dofinansowania następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może zaproponować 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.

## **VI . Zasady rozliczenia dotacji.**

### **1. KOSZTY, KTÓRE MOGĄ ZOSTAĆ PONIESIONE Z DOTACJI (KWALIFIKOWANE)**

1) Wydatki będą kwalifikowane, jeżeli:

- a) są niezbędne dla realizacji projektu;
- b) są przyjęte w ofercie lub zaktualizowanym kosztorysie stanowiących załączniki do umowy;
- c) są racjonalne i efektywne;
- d) zostały faktycznie poniesione (zapłacone) i udokumentowane, znajdują potwierdzenie w opisie i harmonogramie zrealizowanych działań;
- e) są zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

- 2) Wszelkie zakupy towarów i usług mogą być dokonywane jedynie w okresie pomiędzy terminem rozpoczęcia i zakończenia zadania, określonym w umowie jednak nie wcześniej jak od dnia zawarcia umowy.
- 3) Ze środków Gminy Nakło nad Notecią pokrywane będą jedynie niezbędne koszty związane z realizacją zadania, w szczególności następujące pozycje kosztorysu:

a) Wynagrodzenia koordynatora oraz pracowników merytorycznych (z wyłączeniem pracowników administracji i obsługi księgowej) z przewidzianymi prawem narzutami (Urząd Skarbowy, ZUS), płatne w celu realizacji zadania.

W kosztorysie oferty należy szczegółowo podać kalkulację wynagrodzeń poszczególnych osób realizujących zadanie (np. stawka godzinowa adekwatna do wykształcenia i stażu pracy x liczba godzin lekcyjnych/zegarowych w miesiącu) z zaznaczeniem, czy jest to wynagrodzenie osoby zatrudnionej na podstawie umowy o pracę, dzieło/zlecenie.

Praca wykonywana przez osoby, do których odnosi się wynagrodzenie, powinna być bezpośrednio związana z realizacją zadania.

b) Koszty rzeczowe związane z przygotowaniem i realizacją zadania, w tym:

- koszty wynikające ze specyfiki realizowanego przedsięwzięcia, w tym m. in. koszty zakupu wyposażenia, materiałów programowych, materiałów szkoleniowych,
- zakup sprzętu sportowego,
- zakup nagród rzeczowych dla uczestników zadania,
- zakup artykułów spożywczych i napojów dla uczestników projektu wyłącznie niezbędnych przy jego realizacji (np. woda, soki, żywność).

c) Koszty zakupu usług, w tym:

- transportu, zakwaterowania, żywieniowych, kulturalnych (np. muzealnych, teatralnych), ubezpieczenia uczestników i realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania, obsługi medycznej, wynajmu pomieszczeń, opracowania i druku materiałów szkoleniowych i inne niezbędne do realizacji zadania,
- szkoleń (w przypadku prowadzenia szkoleń przez inne podmioty niż organizacja pozarządowa).

d) Koszty promocji zadania, w tym m.in. koszty opracowania graficznego i druku/produkcji ulotek, materiałów informacyjnych.

e) Koszty administracyjne tylko w części dotyczącej realizowanego zadania, każdy element obliczony proporcjonalnie do tej części - do 10% dotacji, w tym m. in. koszty:

- obsługi księgowej (osoba prawna lub fizyczna) – z dotacji można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych,
- telekomunikacji, internetu,
- administrowania stroną internetową,
- usług ksero i poligraficznych,
- materiałów biurowych.

f) Inne koszty, niezbędne do realizacji zadania w uzasadnionych przypadkach zaakceptowanych przez dotującego.

## 2. KOSZTY, KTÓRE NIE MOGĄ ZOSTAĆ PONIESIONE Z DOTACJI (NIEKWALIFIKOWANE)

1) Do wydatków, które nie mogą być finansowane, należą wydatki nie odnoszące się jednoznacznie do zadania, m. in.:

a) Zakup gruntów, budowa bądź zakup budynków lub lokali.

b) Zakup środków trwałych.

c) Zakupy i wydatki inwestycyjne, remonty i adaptacje pomieszczeń niebędących własnością Gminy Nakło nad Notecią.

d) Wynagrodzenia wolontariuszy.

e) Wkład rzeczowy w postaci: wyceny, amortyzacji.

f) Koszty ryczałtów (np. ryczałt na jazdę po mieście) z wyłączeniem delegacji, ryczałtów za ogrzewanie.

g) Prowadzenie działalności gospodarczej.

h) Tworzenie funduszy kapitałowych.

i) Działania, których celem jest prowadzenie badań, analiz i studiów.

j) Działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych.

k) Dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu gminy lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych.

l) Pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań.

ł) Opłaty pocztowe – nie dotyczy powierzenia realizacji zadania.

m) Refinansowanie kosztów dokonania odpisów KRS, zakupu pieczętek, wyrabiania szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością organizacji pozarządowej.

n) Pokrywanie z dotacji premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania (np. dla trenerów, koordynatorów, obsługi).

o) Koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi itp.

p) Kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań.

r) Koszty procesów sądowych.

UWAGA! W ramach środków finansowych Gminy Nakło nad Notecią niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych, dlatego też na dokumentach księgowych dokonuje się każdorazowo właściwego opisu merytorycznego.

## 3. PROWADZENIE WYODRĘBNIONEJ DOKUMENTACJI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ ŚRODKÓW FINANSOWYCH OTRZYMANÝCH NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

Prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków otrzymanych na realizację zadania wymaga prowadzenia ewidencji księgowej pozwalającej na wyodrębnienie operacji związanych z zadaniem w układzie umożliwiającym spełnienie wymagań w zakresie sprawozdawczości i kontroli.

W rozliczeniu dotacji nie będą uwzględniane zakupy towarów i usług dokonane po lub przed terminem realizacji zadania określonym w umowie.

Niedopuszczalne jest rozliczenie ze środków pochodzących z dotacji wydatków poniesionych po terminach wskazanych powyżej. Oznacza to, że organizacja pozarządowa chcąc opłacić ze środków pochodzących z dotacji wynagrodzenia grudniowe wraz z pochodnymi musi odprowadzić zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych (PDOF) oraz składki na ubezpieczenia społeczne nie później niż do 31 grudnia danego roku. Analogicznie należy postąpić z zapłatą np. za usługi telekomunikacyjne i media.

#### Zasady prowadzenia dokumentacji finansowo - księgowej

- 1) Wszystkie oryginały dokumentów stanowiących dowód poniesionych wydatków powinny być wystawione na Zleceniobiorcę oraz zawierać, sporządzony w sposób trwały, opis zawierający:
  - a) opis wydatku (tzn. podanie przeznaczenia zakupionej usługi, towaru lub innego rodzaju należności w tym podanie czasu i miejsca jego wykorzystania),
  - b) numer umowy,
  - c) kwotę kosztu kwalifikowanego w ramach projektu,
  - d) wskazanie pozycji w kosztorysie oraz źródła finansowania (dofinansowanie Urzędu Miasta i Gminy Nakło nad Notecią czy wkład własny finansowy),
  - e) oświadczenie dotyczące zgodności zakupu z Prawem zamówień publicznych,
  - f) akceptację wydatku pod względem merytorycznym, rachunkowym i formalnym podpisaną przez osoby uprawnione,
  - g) kopie dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem (czytelny podpis bądź parafka z pieczętą imienną),
  - h) zakupione wyposażenie, sprzęt sportowy lub stroje jeżeli wpisano na stan ewidencji materiałowej organizacji-klubu lub wydano zawodnikom do użytkowania - należy opisać na fakturze: przyjęto na stan ewidencji materiałowej organizacji/klubu/wydano zawodnikom do użytkowania,
- i) W przypadku konkursów, w których uczestnicy otrzymują nagrody należy sporządzić listę osób, które daną nagrodę otrzymały wraz z potwierdzeniem odbioru.

#### **Przykład:**

*Zakup art. spożywczych dla uczestników szkolenia/spotkania (data szkolenia, miejsce, ilość osób), zgodnie z pozycją kosztorysu nr ..... Kwota ..... zł została sfinansowana ze środków dotacji z budżetu Miasta i Gminy Nakło nad Notecią, zgodnie z umową Nr..... zawartą dnia....., pozostała kwota ..... zł została pokryta ze środków własnych*

*(czytelny podpis bądź parafka z pieczętką imienną)*

Zakup został dokonany zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

*Zatwierdzam pod względem merytorycznym.*

.....*(data i podpis)* - (czytelny podpis bądź parafka z pieczętką imienną)

*Zatwierdzam pod względem rachunkowym i formalnym.*

.....*(data i podpis)* - (czytelny podpis bądź parafka z pieczętką imienną)

- 2) Dopuszcza się zastosowanie pieczętki w celu opisu dokumentów.
- 3) Dokumenty księgowo powinny również zawierać poświadczenie zapłaty danego dokumentu.

#### 4. ZATWIERDZENIE SPRAWOZDANIA

Złożone w Urzędzie Miasta i Gminy Nakło nad Notecią sprawozdania (zgodnie z załącznikiem nr 3 do zarządzenia) są rejestrowane, a następnie przekazywane do wydziału merytorycznego, gdzie poddawane są analizie. W przypadku wykrycia nieprawidłowości, wzywa się organizację pozarządową do złożenia korekty (wskazuje miejsce i termin jej złożenia). Po prawidłowym rozliczeniu zadania publicznego pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym beneficjent otrzymuje potwierdzenie.

#### 5. KONTROLA REALIZACJI ZADANIA

Kontrola obejmuje prawidłowość wykonania zadania przez organizację pozarządową oraz prawidłowość wydatkowania środków z dotacji otrzymanych na realizację zadania. Kontrola może również obejmować prawidłowość wykorzystania środków własnych organizacji pozarządowej zaangażowanych w realizację zadania.

W związku z powyższym, kontrola może być prowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji zadania.

Prawo kontroli przysługuje Gminie Nakło nad Notecią zarówno w siedzibie organizacji pozarządowej, jak i w miejscu realizacji zadania.

### VII. 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 2018.



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  
Piotr Kalamon  
Z-ca Burmistrza

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 226 / 2019  
Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią  
z dnia 3 października 2019 r.

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*/ OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI  
ZADANIA PUBLICZNEGO\*, O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1\*/ 2\* USTAWY Z DNIA  
24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O  
WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2019 R. POZ. 688. Z PÓŹN. ZM.)**

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:**

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

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

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

**I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego <sup>1)</sup>	

**II. Dane oferenta(-tów)**

**1) Dane podstawowe:**

nazwa: .....

forma prawna

stowarzyszenie

fundacja

kościelna osoba prawna

kościelna jednostka organizacyjna

spółdzielnia socjalna

inna .....

numer w Krajowym Rejestrze Sądowym\*/ właściwej ewidencji\* .....

data wpisu , rejestracji .....

nr NIP ..... nr REGON .....

adres siedziby: miejscowość ..... ul. ....

gmina ..... powiat .....

województwo .....

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

**adres do korespondencji:** miejscowość ..... ul. ....

gmina ..... powiat .....

województwo .....

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

**2) Inne dodatkowe dane:**

tel. .... faks.....

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

numer rachunku bankowego .....

nazwa banku .....

**3) Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, nr telefonu kontaktowego, adres poczty elektronicznej)**

.....

.....

**III. Opis zadania**

<b>1. Tytuł zadania publicznego</b>					
<b>2. Termin realizacji zadania publicznego</b>		Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
<b>3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)</b>					
<b>4. Plan i Harmonogram działań na rok .....</b> (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>2)</sup>

<b>5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego</b> (należy opisać: 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)					
<b>6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>3)</sup></b>					
Nazwa rezultatu		Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika		

#### IV. Charakterystyka oferenta

<b>1. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne</b>
<b>2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania</b>

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

<b>V.A. Zestawienie kosztów realizacji zadania</b> (w sekcji V.A. należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V.B.)					
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy (w zł)	Liczba jednostek	Razem (w zł)
I	Koszty realizacji działań				
I.1.	nazwa działania				
I.1.	rodzaj kosztu				

I.1.	....				
I.2.	nazwa działania				
I.2.	rodzaj kosztu				
I.2.	....				
Suma kosztów realizacji zadania					
<b>II Koszty administracyjne</b>					
II.1	Rodzaj kosztu				
II.2	rodzaj kosztu				
Suma kosztów administracyjnych					
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

#### V.B. Źródła finansowania kosztów realizacji zadania

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość (w zł)	Udział %
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny <sup>4)</sup> (suma środków wymienionych w pkt 3.1 i 3.2)		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

#### V.C. Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów<sup>5)</sup>

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość w zł
1.	Oferent 1	
2.	Oferent 2	
3.	Oferent 3	
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		

#### VI. Inne informacje

<p>1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.</p> <p>2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.</p> <p>3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.</p>

## VII. Oświadczenia

Oświadczam(my), że:

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

.....

.....

.....

Data .....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy

osób upoważnionych do składania oświadczeń

woli w imieniu oferentów)

---

<sup>1)</sup> Brak treści przypisu

<sup>2)</sup> Brak treści przypisu

<sup>3)</sup> Brak treści przypisu

<sup>4)</sup> Brak treści przypisu

<sup>5)</sup> Brak treści przypisu

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 226 / 2019  
Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią  
z dnia 3 października 2019 r.

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO, O KTÓRYM MOWA W ART.  
18 UST.4 USTAWY Z DNIA 24 KWIECZNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU  
PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2019 R. POZ. 688. Z PÓŹN. ZM.)**

**Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:**

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

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

Zaznaczenie „\*”, np. „Częściowe\* / Końcowe\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową”.

Rodzaj sprawozdania		Częściowe* / Końcowe*	
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie			
Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)			
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	

**Część I. Sprawozdanie merytoryczne**

**1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)**

**2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy<sup>1)</sup> należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)**

**Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków****1. Rozliczenie wydatków za rok .....**

Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
<b>I</b>	Koszty realizacji działań		
I.1.			
I.1.1.			
I.1.2.			
.....			
I.2.			
I.2.1.			
I.2.2.			
.....			
Suma kosztów realizacji zadania			
<b>II</b>	Koszty administracyjne		
II.1.			
II.2			
....			
Suma kosztów administracyjnych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			



2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego				
Lp.	Źródło finansowania		Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:			zł
	1.1	Kwota dotacji	zł	zł
	1.2	Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3	Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem <sup>2)</sup> : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł	zł
	2.1	Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych <sup>2),3)</sup>	zł	zł
		Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe: ..... .....		
2.4	Pozostałe <sup>2)</sup>	zł	zł	
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		zł	zł
	3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł
	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego <sup>4)5)</sup>	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego <sup>6)</sup>		%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>7)</sup>		%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>8)</sup>		%	%

**3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego**  
(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

**4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania** (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

**Część III. Dodatkowe informacje**

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione na realizację zadania opisanego w ofercie i w terminie wskazanym w umowie;
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....  
.....  
Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.  
W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.<sup>9)</sup>

Data .....

#### POUCZENIE

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

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2019 r. poz. 700. z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

- 
- <sup>1)</sup> Brak treści przypisu
  - <sup>2)</sup> Brak treści przypisu
  - <sup>3)</sup> Brak treści przypisu
  - <sup>4)</sup> Brak treści przypisu
  - <sup>5)</sup> Brak treści przypisu
  - <sup>6)</sup> Brak treści przypisu
  - <sup>7)</sup> Brak treści przypisu
  - <sup>8)</sup> Brak treści przypisu
  - <sup>9)</sup> Brak treści przypisu