

**ZARZĄDZENIE NR 217/2016**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY NAKŁO NAD NOTECIĄ**

z dnia 2 grudnia 2016 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert nr 1 na wykonanie zadań pożytku publicznego w 2017 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 2016 r. poz. 446, z późn. zm.<sup>1)</sup>) oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817), Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300), Uchwały Nr XVI / 274 / 2016 Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią z dnia 24 listopada 2016 r. w sprawie Programu współpracy Gminy Nakło nad Notecią na 2017 rok z organizacjami pozarządowymi oraz innymi organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego zarządza się, co następuje:


§ 1. Burmistrz Miasta i Gminy Nakło nad Notecią ogłasza otwarty konkurs ofert nr 1 na wykonanie zadań publicznych w 2017 roku przez organizacje prowadzące działalność pożytku publicznego. Ogłoszenie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Termin składania ofert upływa w dniu 28 grudnia 2016 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.

Z up. BURMISTRZA  
  
Krzysztof Błoński  
Z-ca Burmistrza

---

<sup>1)</sup>Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1579.

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

**otwarty konkurs ofert nr 1 na wykonanie zadań pożytku publicznego w 2017 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 2016 r. poz. 1817.), Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300), Uchwały Nr XXVIII / 560 / 2016 Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią z dnia 24 listopada 2016 r. w sprawie Programu współpracy Gminy Nakło nad Notecią na 2017 rok z organizacjami pozarządowymi oraz innymi organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego

**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 społecznościami.

**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 2016 r. poz. 1817.).
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 2016 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 2016 r., lub drogą pocztową w terminie do dnia 28 grudnia 2016 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 organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne,
- 5) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł,
- 6) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego,
- 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 217/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią z dnia 2 grudnia 2016 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 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 dnia 31 grudnia 2017 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 2017 roku.

1. Na realizację zadań w 2017 r., zgodnie z projektem budżetu Miasta i Gminy Nakło nad Notecią na rok 2017, planuje się przeznaczyć kwotę **467 000 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 – 72 000 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 2016 r. przeznaczono 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.

3. 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.

#### **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 2017 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, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią oraz na stronie internetowej [www.naklo.pl](http://www.naklo.pl).

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 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 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,
- 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 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 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.
- 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 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 sal, 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 2016 r. poz. 1047), 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) Zakup wyposażenia lokali.
- e) Wynagrodzenia wolontariuszy.
- f) Wkład rzeczowy w postaci: wyceny, amortyzacji.
- g) Koszty ryczałtów (np. ryczałt na jazdę po mieście) z wyłączeniem delegacji, ryczałtów za ogrzewanie.
- h) Prowadzenie działalności gospodarczej.
- i) Tworzenie funduszy kapitałowych.
- j) Działania, których celem jest prowadzenie badań, analiz i studiów.
- k) Działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych.
- l) 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.
- m) Opłaty pocztowe – nie dotyczy powierzenia realizacji zadania.
- n) Refinansowanie kosztów dokonania odpisów KRS, zakupu pieczętek, wyrabiania szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością organizacji pozarządowej.
- o) Pokrywanie z dotacji premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania (np. dla trenerów, koordynatorów, obsługi).
- p) Koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi itp.
- r) Kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań.
- s) 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 OTRZYMANYCH 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 pieczętką imienną),
  - h) zakupiony sprzęt sportowy lub stroje jeżeli wpisano na stan ewidencji materiałowej klubu lub wydano zawodnikom do użytkowania - należy opisać na fakturze: przyjęto na stan ewidencji materiałowej klubu/wydano zawodnikom do użytkowania,
- i) W przypadku konkursów, z 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 księgowe 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.

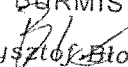
2. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa zawierana pomiędzy Gminą Nakło nad Notecią a oferentem.

3. Warunkiem przekazania dotacji finansowej na realizację zadania wyłonionego w ramach konkursu ofert jest prawidłowe rozliczenie się z otrzymanej dotacji w roku 2016.

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  
  
Krzysztof Bitoński  
Z-ca Burmistrza



Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 217/2016  
Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią  
z dnia 2 grudnia 2016 r.

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /  
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,

O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.  
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 1817)

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:**

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

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

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

**I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

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

**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 .....

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

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 .....

nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów\*

a) .....

b) .....

c) .....

**3) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie** (należy wymienić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)

.....

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

.....

**4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:**

1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:

2) działalność odpłatna pożytku publicznego:

**III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej<sup>3)</sup>**

--

**IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego**

**1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji**

--

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

--

**3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania<sup>4)</sup>**

--

**4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego**

--

<sup>3)</sup> Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.

<sup>4)</sup> Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

**5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego** (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)

**Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>5)</sup>**

<b>Zakładane rezultaty zadania publicznego</b>	<b>Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)</b>	<b>Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika</b>

**6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego** (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)

<sup>5)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.

**7. Harmonogram na rok .....**

(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa działania</b> (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	<b>Planowany termin realizacji</b>	<b>Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy<sup>6)</sup></b>

<sup>6)</sup> Dotyczy zakresu działania tej części działania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.



II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne <sup>12)</sup>										
Nr poz.	Koszty po stronie: ..... (nazwa oferenta)									
						Razem:				
III										
Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem <sup>13)</sup> :										
						..... (nazwa oferenta 1)				
						..... (nazwa oferenta 2)				
						Ogółem:				

<sup>12)</sup> Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

<sup>13)</sup> Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	<b>Inne środki finansowe ogółem<sup>14)</sup>:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne <sup>13)</sup>	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego <sup>13)</sup>	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych <sup>13)15)</sup> Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaze(-zą) środki finansowe: .....	zł
	2.4 Pozostałe <sup>13)</sup>	zł
3	<b>Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
	3.1 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy <sup>16)</sup>	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego <sup>17)</sup>	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>18)</sup>	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>19)</sup>	%

<sup>14)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

<sup>15)</sup> Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

<sup>16)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

<sup>17)</sup> Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt. 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>18)</sup> Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>19)</sup> Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.



**10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania<sup>20)</sup>** (jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)

**11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego** (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

**12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego** (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego<sup>7)</sup>, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

**13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego** (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego<sup>9)</sup> w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

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

<sup>20)</sup> Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

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

Oświadczam(my)<sup>21)</sup>, że:

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

.....

.....

.....

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

Data .....

**Załącznik:**

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

---

<sup>21)</sup> Katalog oświadczeń jest otwarty.

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 217/2016  
Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią  
z dnia 2 grudnia 2016 r.

### SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,

O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI  
POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 1817)

#### Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

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

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

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

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

#### Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja, czy zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego został(y) osiągnięty(-te) w wymiarze określonym w części IV pkt 4 oferty. Jeżeli nie, należy wskazać dlaczego.

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

--

**3. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań** (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy<sup>22)</sup> należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

--

**4. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie<sup>23)</sup>**

--

---

<sup>22)</sup> Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

<sup>23)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy dotacja była przekazana na dofinansowanie inwestycji.

## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

### 1. Rozliczenie wydatków w roku .....

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów	Koszty zgodnie z umową (w zł)				Faktycznie poniesione wydatki (w zł)							
		koszt całkowity	z dotacji	z innych środków finansowych <sup>24</sup> ,	z wkładu osobowego <sup>25</sup> ,	z wkładu rzeczowego <sup>26</sup> , 27,	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-lan) zgodnie z umową	całkowite wydatki	z dotacji <sup>28</sup>	z innych środków finansowych <sup>3</sup>	z wkładu osobowego <sup>3</sup>	z wkładu rzeczowego <sup>5</sup> , 6)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-lan) zgodnie z umową
<b>I</b>	<b>Koszty merytoryczne</b>												
Nr poz.	Koszty po stronie:												
	..... (nazwa <i>lecegniobiorcy</i> )												
	Razem:												
<b>II</b>	<b>Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne</b>												
Nr poz.	Koszty po stronie:												
	..... (nazwa <i>lecegniobiorcy</i> )												

<sup>24</sup> Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

<sup>25</sup> Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy zaangażowane w realizację zadania publicznego.

<sup>26</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa zobowiązywała do wykazania wkładu rzeczowego.

<sup>27</sup> Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

<sup>28</sup> Należy uwzględnić także środki finansowe pochodzące z odsetek bankowych od dotacji oraz z innych przychodów (np. ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego).

<b>III</b>	Razem:																						
	Koszty poszczególnych zleceniobiorców ogółem <sup>29)</sup> :	..... (nazwa zleceniobiorcy 1)																					
		..... (nazwa zleceniobiorcy 2)																					
	Ogółem:																						

<sup>29)</sup> Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego				
Lp.	Źródło finansowania		Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	<b>Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:</b>			zł
	1.1	<b>Kwota dotacji</b>	zł	zł
	1.2	<b>Odsetki bankowe od dotacji</b>		zł
	1.3	<b>Inne przychody</b>		zł
2	<b>Inne środki finansowe ogółem<sup>30)</sup>:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł	zł
	2.1	<b>Środki finansowe własne<sup>9)</sup></b>	zł	zł
	2.2	<b>Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego<sup>9)</sup></b>	zł	zł
	2.3	<b>Środki finansowe z innych źródeł publicznych<sup>9)31)</sup></b>	zł	zł
		Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe): ..... .....		
	2.4	<b>Pozostałe<sup>9)</sup></b>	zł	zł
<b>Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		zł	zł	
3	3.1	<b>Koszty pokryte z wkładu osobowego</b>	zł	zł
	3.2	<b>Koszty pokryte z wkładu rzeczowego<sup>32), 33)</sup></b>	zł	zł
4	<b>Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego<sup>34)</sup></b>		%	%
5	<b>Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji<sup>35)</sup></b>		%	%
6	<b>Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji<sup>36)</sup></b>		%	%

<sup>30)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

<sup>31)</sup> Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

<sup>32)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

<sup>33)</sup> Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

<sup>34)</sup> Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>35)</sup> Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>36)</sup> Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

**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)



**5. Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego (do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii faktur i rachunków)**

Lp.	Numer dokumentu księgowego <sup>37)</sup>	Numer działania zgodnie z harmonogramem* / numer pozycji zgodnie z rozliczeniem wydatków*	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Wartość całkowita faktury/rachunku (zł)	Koszt związany z realizacją zadania	poniesiony ze środków pochodzących z dotacji (zł)	z innych środków finansowych <sup>38)</sup> (zł)	poniesiony z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów	Data zapłaty
<b>I Koszty merytoryczne (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę)</b>										
<b>Razem</b>										

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

<b>Razem</b>										
<b>Ogółem:</b>										
<b>III</b>										

<sup>37)</sup> Należy podać numer faktury, rachunku, a nie numer ewidencji księgowej.

<sup>38)</sup> Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

#### 6. Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania publicznego

(należy wykazać dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu osobowego (np. numery zawartych porozumień wolontariatu, umów zlecenia, oświadczenia o wykonywaniu pracy społecznej itp.) i wkładu rzeczowego (np. numery umów użyczenia, najmu itp.) w realizację zadania publicznego)

### Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione na realizację zadania opisanego w ofercie i w terminie wskazanym w umowie;
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

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

Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.  
W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.<sup>39)</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 2014 r. poz. 1114, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

<sup>39)</sup> Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.