

Zarządzenie Nr 2/2018
Wójta Gminy Miedzichowo
z dnia 2 stycznia 2018

w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych przez organizację pozarządową oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność pożytku publicznego na rok 2018.

Na podstawie: art. 11 ust. 1 pkt 1 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1817), w związku z § 2 załącznika do Uchwały nr XXIV/217/2017 Rady Gminy Miedzichowo z dnia 8 listopada 2017 roku w sprawie przyjęcia Programu współpracy Gminy Miedzichowo z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2018 rok, zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert, w formie wsparcia na realizację zadań publicznych określonych w programie współpracy na 2018 rok Gminy Miedzichowo z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność pożytku publicznego.

§ 2. Warunki konkursu oraz rodzaje zadań publicznych zleczanych do realizacji określa załącznik Nr 1 do zarządzenia pn. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert.

§ 3. Ofert należy składać na formularzu zgodnym z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Z organizacjami, których zadania otrzymają wsparcie zostaną podpisane umowy.

5

§ 5. Organizacje, które w wyniku konkursu ofert, o którym mowa w § 1 uzyskają wsparcie, po zrealizowaniu zadania zobowiązane są do złożenia sprawozdania, stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Miedzichowie oraz na stronie internetowej www.miedzichowo.pl.

WOJT GMINY
MIEDZICHOWO
64-361 Miedzichowo
Ul. Poznańska 12

WÓJT

dr Stanisław Piechota

Sporządziła:
Karolina Łotecka

WÓJT GMINY MIEDZICHOWO

na podstawie art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j Dz.U. z 2016 poz. 1817 z późn. zm).).

OGŁASZA
OTWARTY KONKURS OFERT

na realizację w 2018 roku - w formie wsparcia – poniżej wymienionego zadania publicznego przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:

I. RODZAJ ZADANIA: „Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej” w zakresie:

- działania na rzecz rozwoju kultury fizycznej i sportu wśród mieszkańców gminy Miedzichowo,
- organizacji zawodów, meczów i rozgrywek sportowych dla mieszkańców gminy Miedzichowo,
- wspieranie działań sportowych propagujących zdrowy i aktywny tryb życia wśród mieszkańców,
- upowszechniania sportu wiejskiego na poziomie gminnym i podczas imprez ponadgminnych,
- organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych o zasięgu gminnym i ponadgminnym,
- organizowanie dla dzieci i młodzieży szkolnej pozalekcyjnych zajęć sportowo-rekreacyjnych,

II. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ TEGO ZADANIA w 2018 roku wynosi 15.000,00 zł.

W roku 2017 na wykonanie tego zadania przyznano dotację w kwocie 15.000,00 zł.

III. KRYTERIA STOSOWANE PRZY DOKONANIU WYBORU OFERT

Lp.	Kryteria stosowane przy dokonaniu wyboru ofert	Skala ocen
1.	Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania publicznego. Czy cele zadania oraz sposób ich realizacji są spójne; sposób realizacji zadania (pomysłowość, metody).	od 0 do 10 pkt.
2.	Na ile zaplanowane działania są zasadne, realne, efektywne, spójne oraz służą osiągnięciu zaplanowanych rezultatów i przyczynią się do realizacji celu zadania publicznego.	od 0 do 10 pkt.
3.	Wkład osobowy w realizację zadania (udział wkładu osobowego w stosunku do wnioskowanej dotacji).	5-10% - 6 pkt. 11-15% - 7 pkt. 16- 20% - 8 pkt. 21- 25% - 9 pkt. pow. 25% - 10 pkt.
4.	Możliwość realizacji zadania, w tym zasoby kadrowe (kwalifikacje osób) i rzeczowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania, adekwatne do zaplanowanych działań.	od 0 do 5 pkt.
5.	Liczba potencjalnych odbiorców, opis grup odbiorców, zasięg projektu (ogół społeczeństwa czy wybrana grupa adresatów).	od 0 do 10 pkt.
6.	Na ile zakładane koszty są realnymi i celowymi wydatkami, adekwatnymi do planowanych działań: zakresu rzeczowego i harmonogramu zadania publicznego, spełniającymi warunki uznania ich za koszty kwalifikowane, czy wszystkie działania mają odniesienie w budżecie.	od 0 do 20 pkt.
7.	Udział innym środków finansowych w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji (wymagana minimalna wartość – 15%)	16-20% - 3 pkt. 21-25% - 5 pkt. 26- 30% - 7 pkt. 31- 40% - 9 pkt. pow. 40% - 10 pkt.
8.	Dotychczasowe doświadczenie oferenta lub	

	partnerów w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju.	od 0 do 10 pkt.
9.	Terminowość i poprawność rozliczenia otrzymanych dotacji w latach poprzednich, rzetelność wykonania zadań publicznych.	od -5 do 5 pkt
	Maksymalna liczba punktów:	90 pkt

Ocenie punktowej wg powyższych kryteriów poddane zostaną oferty, które będą prawidłowe pod względem formalnym.

IV. ZASADY PRYZYNAWANIA DOTACJI

1. Zasady przyznawania dotacji na realizację ww. zadań określają przepisy:

- ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 . o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2016 r. poz. 1817)
- Uchwała nr XXIV/217/2017 Rady Gminy Miedzichowo z dnia 8 listopada 2017r. w sprawie przyjęcia Programu współpracy Gminy Miedzichowo z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2018 rok.
- Zarządzenie Nr 2/2018 Wójta Gminy Miedzichowo z dnia 2 stycznia 2018 roku w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych przez organizację pozarządową oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność pożytku publicznego na rok 2018.

2. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć 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), które prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej zadaniem konkursowym i zamierzają realizować zadania na rzecz mieszkańców Gminy Miedzichowo.

3. Do konkursu można zgłaszać oferty, w których udział innych środków finansowych w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż 15%.

4. Nie jest wymagany wkład rzeczowy jako element kalkulacji przewidywanych kosztów zadania.
5. W przypadku wnoszenia na rzecz projektu wkładu osobowego (nieodpłatna praca członków stowarzyszenia i wolontariuszy), ustalona zostaje wartość tej pracy:
 - w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych godzina pracy wyceniona jest na nie więcej niż 15 zł,
 - w przypadku prac ekspertów, specjalistów i trenerów – godzina pracy wyceniona jest na nie więcej niż 50 zł.

Konieczne i wymagane jest przestrzeganie wskazanych cen.

6. Oferty muszą być wypełnione w sposób czytelny.
7. Należy udzielić odpowiedzi na wszystkie pytania (oferta powinna być kompletnie wypełniona). Jeśli którekolwiek pytanie nie dotyczy oferenta lub zgłaszanego przez niego projektu – należy to jasno zaznaczyć wpisując np. „nie dotyczy”, w przypadku znaku (*) postąpić wg instrukcji (niepotrzebne skreślić).
8. Na etapie oceny formalnej odrzucone zostaną oferty:
 - złożone po terminie określonym w ogłoszeniu,
 - złożone na niewłaściwym formularzu,
 - złożone przez podmioty nieuprawnione,
 - niedotyczące zadań, na które został ogłoszony konkurs,
 - w których cele statutowe oferenta nie są spójne z założeniami zadania,
 - w których udział innych środków finansowych w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji wynosi mniej niż 15%
9. Dotacje na realizację zadania otrzymują podmioty, których oferty zostaną wybrane w postępowaniu konkursowym. Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji.
10. Przy wyborze oferty pod uwagę brane będą następujące kryteria:
 - wartość merytoryczna oferty,
 - możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta,

- proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne,
- kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
- udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
- wkład rzeczowy, osobowy, w tym praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy,
- rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych.

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

12. Ze zgłoszonych ofert na realizację powyższych zadań zostaną wybrane oferty najkorzystniejsze, w trybie otwartego konkursu ofert przeprowadzonego w oparciu o przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Oferty zostaną zaopiniowane przez Komisję Konkursową działającą na zasadach określonych w uchwale nr XXIV217/2017 Rady Gminy Miedzichowo z dnia 8 listopada 2017 r. roku w sprawie przyjęcia programu współpracy Gminy Miedzichowo z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2018 rok.

V. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Termin realizacji zadania: od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2018 r.
2. Zadanie powinno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartymi umowami oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w ciągu 30 dni od zakończenia realizacji zadania wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 2/2018 Wójta Gminy Miedzichowo z dnia 2 stycznia 2018 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2016 r. poz. 1300).
4. Wyłonione podmioty będą zobowiązane do zamieszczania we wszystkich drukach i materiałach reklamowych związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach,

komunikatach, itp.), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach itp. informacji o tym, że zadanie jest dotowane przez Gminę Miedzichowo.

V. TERMIN SKŁADANIA OFERT, WYMAGANE DOKUMENTY

1. Do ofert należy dołączyć wszystkie wymagane, zgodnie z obowiązującym wzorem oferty załączniki, tj.:
 - harmonogram realizacji zadania publicznego,
 - kalkulacja przewidywanych kosztów,
 - aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących (dotyczy to tylko tych organizacji, które nie są zarejestrowane w KRS).

1. Ofertę należy złożyć na druku stanowiącym załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 2/2018 Wójta Gminy Miedzichowo z dnia 2 stycznia 2018 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2016 r. poz. 1300).

2. Oferty muszą być podpisane i opieczetowane przez oferenta.

3. Do oferty należy dołączyć kserokopię aktualnego odpisu z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.

4. Kopie dokumentów muszą być potwierdzone przez oferenta „za zgodność z oryginałem” (każda strona) i podpisane przez osoby do tego upoważnione.

5. Oferty należy składać w **terminie do 9 lutego 2018 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy) w sekretariacie Urzędu Gminy w Miedzichowie, ul. Poznańska 12, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Konkurs ofert na realizację zadania publicznego w 2018 roku**”.

Oferty złożone po 9 lutym 2018r. nie zostaną rozpatrzone.

6. Formularz oferty można pobrać ze strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Miedzichowie pod adresem www.bip.miedzichowo.pl (zakładka: Współpraca z organizacjami pozarządowymi), ze strony internetowej www.miedzichowo.pl lub w pokoju nr 13 w Urzędzie Gminy w Miedzichowie.

VI. TERMIN, TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT

1. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później, niż w ciągu 30 dni od dnia zakończenia przyjmowania ofert.

2. Wszystkie oferty spełniające kryteria formalne zostaną ocenione przez Komisję Konkursową powołaną przez Wójta Gminy Miedzichowo.
3. Kryteria oceny ofert określa art. 15, pkt. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U. z 2016 r. poz. 1817).
4. Postępowanie o udzielenie dotacji prowadzone będzie w trybie jawnego wyboru najkorzystniejszej oferty.
5. Decyzje o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmuje Wójt Gminy Miedzichowo po zapoznaniu się z wynikami prac Komisji Konkursowej. Od decyzji Wójta nie stosuje się trybu odwoławczego.
6. Zatwierdzona oferta będzie podstawą do zawarcia umowy na wsparcie zadania i otrzymania dotacji w terminie uzgodnionym przez strony.
7. Wynik wyboru ogłoszony zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń.

VII. INFORMACJA O ZREALIZOWANYCH ZADANIACH PUBLICZNYCH TEGO SAMEGO RODZAJU

Do dnia ogłoszenia konkursu nie zrealizowano żadnego zadania publicznego.

W roku 2017 gmina Miedzichowo zrealizowała zadanie publiczne tego samego rodzaju.

Nr oferty	Nazwa Wnioskodawcy	Rodzaj Zadania	Przyznana kwota dotacji
1.	Klub Sportowy „Dąb Bolewice”	Sport i Kultura Fizyczna	15 000,00 zł

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Szczegółowe informacje na temat konkursu można uzyskać pod nr tel. 61 44 10 245 lub w pokoju nr. 13 w Urzędzie Gminy w Miedzichowie.
2. Ogłoszenie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Miedzichowie.
3. Zastrzega się prawo odwołania konkursu oraz przesunięcia terminu składania ofert, a także jego unieważnienia.

Miedzichowo, dnia 18 stycznia 2018 r.

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIECZNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI
POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (T.J. DZ. U. Z 2016 R., POZ. 1817 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. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/~~właściwą ewidencją*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	<i>Podmiot wskazany w ogłoszeniu o konkursie</i>		
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	<i>Zadanie wskazane w ogłoszeniu o konkursie</i>		
3. Tytuł zadania publicznego	<i>Nazwa własna przedsięwzięcia nawiązująca do zadania publicznego wskazanego w ogłoszeniu o konkursie</i>		
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji	
<i>Wszystkie dane muszą być zgodne z wpisami we właściwym rejestrze</i> <i>W przypadku oferty wspólnej należy podać dane dla wszystkich oferentów</i>	
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	<i>Należy wskazać dane osoby, która będzie mogła odpowiadać na ewentualne pytania dotyczące oferty</i>

¹⁾ 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.

3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)

*Ta część oferty wypełniana jest tylko w sytuacji, gdy zadanie realizuje jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej.
Np. warsztat terapii zajęciowej*

W przypadku oferty wspólnej należy podać dane dla wszystkich oferentów

4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:

1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:

działalność opisana w statucie w cz. dotyczącej celów i sposobów realizacji, za które organizacja nie pobiera wynagrodzenia. Wskazane obszary dotyczyć mają sfer zadań publicznych wskazanych w art.4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2) działalność odpłatna pożytku publicznego:

działalność opisana w statucie w cz. dotyczącej celów i sposobów realizacji, za które organizacja pobiera wynagrodzenie i które zostały wskazane w statucie lub innym akcie wewnętrznym np. uchwała właściwego organu organizacji pozarządowej. Wskazane obszary dotyczyć mają sfer zadań publicznych wskazanych w art.4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

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 prawnej²⁾

Należy wskazać sposób reprezentacji zgodny ze statutem lub np. pełnomocnictwem oraz podać tę podstawę (statut, pełnomocnictwo, prokura, In.)

W przypadku oferty wspólnej należy wskazać reprezentację dla każdego z oferentów

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

²⁾ Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwem czy też inna podstawa.

W tym pytaniu należy streścić projekt – czego dotyczy, jaki jest jego główny cel, jaki problem rozwiązuje, kto jest odbiorcą działania, jakie są kluczowe działania, czas realizacji.

Najlepiej jest wypełnić tę część, po wypełnieniu całości oferty!

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

W tym miejscu należy przedstawić diagnozę stanu wyjściowego, opisać problem, który odnosi się do danego obszaru, na którym realizowany będzie projekt, można odwoływać się do źródeł wiedzy Oferenta o problemie, np. doświadczenia z innych projektów, badań lokalnych. Należy opisać także przyczyny i skutki przedstawionego stanu.

Analiza problemu:

Jakie są problemy kluczowe dla projektu? Kogo dotyczą? Który z problemów jest najważniejszy dla naszej grupy odbiorców? Jakie są jego przyczyny? Jakie będą konsekwencje nierozwiązania tego problemu?

Na podstawie obiektywnych źródeł danych dokonujemy wyboru najważniejszego problemu i dokonujemy analizy problemu. Do analizy można wykorzystać narzędzie jakim jest drzewo problemów.

Analiza problemu powinna być przeprowadzona przed przystąpieniem do wypełniania wniosku.

Na podstawie przeprowadzonej analizy wskazujemy dlaczego działania na rzecz rozwiązania wskazanego problemu są kluczowe.

Analiza i opis grupy odbiorców:

Kogo dotyczy problem – należy wskazać grupę odbiorców, których dotyczy problem, np. młodzież w wieku 13-16 lat ucząca się w szkołach gimnazjalnych. Gdzie występuje problem i grupa odbiorców, której dotyczy problem – należy opisać miejsce i jego lokalną specyfikę. Młodzież z terenu gminy x Gmina charakteryzuje się ... (analiza miejsca odbywa się pod kątem grupy odbiorców. W tym miejscu należy też dokładnie opisać grupę odbiorców- w jakim wieku są odbiorcy, jakie mają problemy, potrzeby, z czego one wynikają

Jakie mamy źródła danych opisujące grupę problemową – należy wskazać obiektywne źródła danych, z których będziemy mogli korzystać dokonując szczegółowej analizy grupy odbiorców i dotyczącej jej problemów, np. dane od pedagogów, wyniki badań przeprowadzonych wśród uczniów.

W tym miejscu należy również oszacować liczbę odbiorców (biorąc pod uwagę skuteczność realizacji działań realne szanse na rozwiązanie ich problemów lub zaspokojenie potrzeb) oraz wskazać sposoby rekrutacji, dotarcia do odbiorców i zachęcenia ich do wzięcia udziału w projekcie.

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 zadania³⁾

Zgodnie z nowelizacją ustawy jest możliwe dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania Art. 18. W ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) w art. 221 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych i niedziałające w celu osiągnięcia zysku mogą otrzymywać z budżetu jednostki samorządu terytorialnego dotacje celowe na cele publiczne, związane z realizacją zadań tej jednostki, a także na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją tych zadań.”.

³⁾ Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

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

*W tej części należy wskazać zmianę jaką planujemy w odniesieniu do problemów zdefiniowanych w cz.2
Cele to pozytywne odbicie problemów, powinny wskazywać pożądaną zmianę jaką ma przynieść projekt. Cele formułuje się zgodnie z zasadą SMART.*

Przykład /problem: niski poziom aktywności społecznej młodzieży w wieku 13-16 lat z miejscowości X

***Cel:** zwiększenie aktywności młodzieży w wieku 13-16 lat (30 os.) z miejscowości X w czasie 10 mc trwania projektu W celu wskazujemy również grupę docelową projektu oraz zakładany czas kiedy zmiana ma nastąpić. Czas wskazany w celu determinować będzie prace nad harmonogramem.*

W części dotyczącej sposobu realizacji należy hasłowo wskazać główne działania, które planujemy podnieść (ich szczegółowy opis znajdzie się w cz.6)

Przykład: Cel osiągnięty zostanie poprzez:

- a) promocję wolontariatu w szkołach*
- b) uruchomienie zajęć pozaszkolnych w gminie*

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)

Rezultaty odnoszą się do zmian, które mają nastąpić w wyniku realizacji projektu. Rezultat opisuje to, co wyniknie z podjętych działań. Następnie należy podać wartość docelową rezultatu np. liczba osób które zwiększyły swoją aktywność.

Każdy rezultat musi być mierzalny dlatego należy określić jak będziemy mierzyć czy udało się nam zrealizować rezultat, jakie narzędzia pokażą , że osiągnęliśmy zamierzoną zmianę, np. 10 os. zaangażuje się w pracę wolontarystyczną w lokalnych NGO – rezultat mierzony będzie na podstawie zawartych umów o pracę wolontarystycznych

Opisane rezultaty wynikają bezpośrednio z opisanych w punkcie 6 działań oraz założonych celów Rezultaty wypunktować należy w tabeli poniżej.

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego⁴⁾

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Zwiększenie zaangażowania i aktywności obywatelskiej poprzez pracę wolontarystyczną	10 osób	Monitoring pracy wolontariuszy w ngo na podstawie wywiadów i analizy umów – zestawienie umów wolontarystycznych

⁴⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.

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)

Opis zawiera szczegółowy opis działań służących realizacji celów wskazanych w cz.5 uwzględniając w opisie co chcemy robić, jak będziemy to robić, dlaczego wybieramy taką formę realizacji –jakie rezultaty osiągniemy w wyniku działań, jak to wpłynie na cele i wskazane problemy oraz jakie są ewentualne ryzyka związane z realizacją działania. Opis działań musi mieć wyrażoną liczbowo skalę działań np.

cykl edukacyjny dla 30 os. – (4 szkolenia x 4 godz.x 2 grupyx 15 os.) służące przygotowaniu młodzieży do pracy wolontarystycznej. Odbiorcy podzielni zostaną na 2 grupy i przejdą weekendowy cykl edukacyjny (luty/marzec). Działanie przyczyni się wprost do rezultatu jakim jest zwiększenie zaangażowania młodzieży a działania obywatelskie.

Główne ryzyka związane z realizacją działania:

- *problemy z rekrutacją uczestników – promocja projektu skierowana zostanie do ...*
- *frekwencja na zajęciach – uczestnicy muszą ukończyć 80% zajęć, grupy prowadzone będą w 2 edycjach dając możliwość odrabiania zajęć, ewentualną drugą rekrutację.*

Opis działań musi być spójny z kosztorysem i harmonogramem.

7. Harmonogramna 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; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Lp.	Nazwa działania(w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ⁵⁾
	1. rekrutacja uczestników projektu	Styczeń/luty (unikajmy szczegółowych dat)	oferent

⁵⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, 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.

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok.....
 (w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ⁶⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ⁷⁾ (w zł)	z wkładurzeźcowego ⁸⁾ (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-iań) zgodnie z harmonogramem
I Koszty merytoryczne¹⁰⁾										
Nr poz.	Koszty po stronie: (nazwa oferenta) <i>Przy ofercie wspólnej należy skopiować tabelę oddzielną dla Oferenta 1 i Oferenta 2</i>									
1							Dotacje, granty, świadczenia pieniężne od odbiorców (działalność odpłatna)	Wkład pracy społecznej z uwzględnieniem stawek rynkowych wykonywanych działań	Koszt użyczenia Sali, sprzętu w oparciu o umowę użyczenia, zgodnie z ceną rynkową takich usług	

⁶⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.
⁷⁾ Wkładem osobowym są prace społeczna członków i świadczenia wolontariatusy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.
⁸⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.
⁹⁾ 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.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.
¹⁰⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

28

Materiał szkoleniowy Centrum Promocji i Rozwoju Inicjatyw Obywatelskich OPUS

		Razem:																	
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹¹⁾																			
Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)																		
	Koordynator																		
	Księgowość																		
	Koszty biura projektu																		
		Razem:																	
III Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ¹²⁾ :																			
 : (nazwa oferenta 1)																		
 : (nazwa oferenta 2)																		
		Ogółem:																	

¹¹⁾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. ¹²⁾Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

Materiał szkoleniowy Centrum Promocji i Rozwoju Inicjatyw Obywatelskich OPUS

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	Inne środki finansowe ogółem ⁶⁾ : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne ¹³⁾	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹³⁾	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{13), 7)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaże(-żą) środki finansowe:	zł
	2.4 Pozostałe ¹³⁾	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
	3.1 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy ⁸⁾	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ⁹⁾	D/KC x 100 %
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁰⁾	IŚF/D x 100%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹¹⁾	WO+WRZ/D x 100%

⁶⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

⁷⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

⁸⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

⁹⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁰⁾ 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.

¹¹⁾ 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 zadania¹²⁾ (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)

W tej części należy opisać warunki pobierania opłat (najczęściej opis takich warunków znajduje się w regulaminie prowadzenia danej działalności/uchwale). Np. opłata za udział w zajęciach 10 zł x 20 os. = 200 zł. Środki te stanowią wkład własny z opłat od uczestników

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)

W tej części należy wskazać kto będzie realizatorem zadań oraz w jaki sposób będą zatrudnione do realizacji np. umowa o pracę, zlecenie, czy praca wolontarystyczna np. koordynator - Jan Kowalski doświadczenie 5 lat w koordynacji projektów finansowanych ze środków publicznych (um. O pracę ½ etat)

12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego⁷⁾, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

W tym miejscu należy opisać, w jaki sposób dokonywano kalkulacji wkładu własnego osobowego, np. praca wolontariusza jako asystenta pedagoga (w trakcie warsztatów matematycznych) 2 godziny X 10 spotkań x 50 zł/godz. = 1000 zł

13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego⁹⁾ 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)

¹²⁾ Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

Należy opisać co jest wkładem własnym rzeczowym organizacji w realizację projektu, oszacować wysokość tego wkładu, np. wynajem sali, rzutnika, specjalistycznych narzędzi na podstawie stawek rynkowych, pamiętając, że rozliczenie tego wkładu dokonuje się na podstawie np. umowy użyczenia. Wkładem własnym nie mogą być, np. pomieszczenia gminne, sprzęt należący do gminy lub jej jednostek jeżeli zadanie jest finansowane przez tę jednostkę.

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

Miejsce na dodatkowe uwagi dotyczące zadania

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

W tym miejscu można opisać inne projekty odnoszące się do obszaru realizowanego zadania publicznego. Mogą to być przedsięwzięcia już wcześniej finansowane przez samorząd lub finansowane z innych źródeł.

Oświadczam(my)¹³⁾, 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 opłaceniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent*/oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)*/zalega(-ją)* z opłaceniem 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).

¹³⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.

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

Data

Załączniki:

1.1. Harmonogram¹⁴⁾*

1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów²¹⁾*

1.3. 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.

Załączniki do oferty realizacji zadania publicznego

Załącznik nr 1.1

WZÓR

HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Harmonogramna 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)			
Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy¹⁵⁾

¹⁴⁾ Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.

¹⁵⁾ Dotyczy zakresu/części działania, które będzie realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy na podstawie podzelenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

WZÓR
PRZEWDYWANA KALKULACJA KOSZTÓW

Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok..... (w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy)										
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ²³⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ²⁴⁾ (w zł)	z wkład rzeczowy ²⁵⁾ (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I Koszty merytoryczne²⁷⁾										
Nr poz.	Koszty po stronie: (nazwa oferenta)									
Razem:										

²³⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

²⁴⁾ Wkładem osobowym są prace społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

²⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

²⁶⁾ 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.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

²⁷⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

Materiał szkoleniowy Centrum Promocji i Rozwoju Inicjatyw Obywatelskich OPUS

Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ²⁸⁾										
II	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)								
Razem:										
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ²⁹⁾ :									
 : (nazwa oferenta 1)									
 : (nazwa oferenta 2)									
Ogółem:										

²⁸⁾ 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. ²⁹⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

Materiał szkoleniowy Centrum Promocji i Rozwoju Inicjatyw Obywatelskich OPUS

23

**Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 2/2018
Wójta Gminy Miedzichowo
z dnia 2 stycznia 2018r.**

**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 (T.J. DZ. U. Z 2016 R., POZ. 1817 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. Przykład: „~~Częściowe*~~/ Końcowe*”.

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 umowy¹⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

4. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie²⁾

¹⁾ 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.

²⁾ 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 ³⁾	z wkładu osobowego ⁴⁾	z wkładu rzeczowego ^{5), 6)}	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-fan) zgodnie z umową	całkowite wydatki	z dotacji ⁷⁾	z innych środków finansowych ³⁾	z wkładu osobowego ⁴⁾	z wkładu rzeczowego ^{5), 6)}	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-fan) zgodnie z umową
I	Koszty merytoryczne												
	Nr poz. (nazwa zleceniobiorcy)												
	Razem:												

³⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

⁴⁾ Wkładem osobowym są prace społeczna członków i świadczenia wolontariuszy zaangażowane w realizację zadania publicznego.

⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa zobowiązywała do wykazania wkładu rzeczowego.

⁶⁾ 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.

⁷⁾ 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).

31

Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne												
II	Nr poz.	Koszty po stronie: (nazwa zleceniobiorcy)										
III	Razem:											
	Koszty poszczegól- nych zleceni- biorców ogółem ⁸⁾ ; (nazwa zleceniobiorcy 1)										
	 (nazwa zleceniobiorcy 2)										
	Ogółem:											

⁸⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby ofertów 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	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 ⁹⁾ : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł	zł
	2.1	Środki finansowe własne ⁹⁾	zł	zł
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ⁹⁾	zł	zł
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{9), 10)}	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 ⁹⁾	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 ^{11), 12)}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹³⁾		%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁴⁾		%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁵⁾		%	%

⁹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁰⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

¹¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

¹²⁾ 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.

¹³⁾ 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.

¹⁴⁾ 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.

¹⁵⁾ 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)

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)

Empty box for document list.

Część III. Dodatkowe informacje

Empty box for additional information.

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.¹⁸⁾

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.

¹⁸⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.