

**Wójt Gminy Rojewo**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn. Dz.U. z 2024 r. poz. 1491 z późn. zm.), oraz Programu Współpracy Gminy Rojewo z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2025 rok (Uchwała nr VIII/44/2024 Rady Gminy Rojewo z dnia 21 listopada 2024 r.)

ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w formie powierzenia i wsparcia w 2025 r.

**zadania publicznego w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej,
kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.**

Cel zadań publicznych w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego: Podnoszenie wartości kulturalnej Gminy Rojewo.

**Cel zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej:
Propagowanie sportowego stylu życia mieszkańców Gminy Rojewo.**

I. Rodzaje zadań publicznych objętych konkursem i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań:

1. wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej

a) rodzaje zadań:

- organizacja imprez rekreacyjno-sportowych, turystycznych, zawodów, rozgrywek sportowych i różnych form wypoczynku, umożliwiających mieszkańcom gminy realizację potrzeb w zakresie aktywności ruchowej i zdrowego stylu życia oraz wychowania poprzez sport, popularyzacja i zwiększenie dostępności różnych dyscyplin sportu wśród mieszkańców gminy;
- organizacja przedsięwzięć, programów oraz realizacja zadań w kraju i zagranicą w zakresie kultury fizycznej i rekreacji;
- usportowienia dzieci, młodzieży i dorosłych poprzez prowadzenie zajęć, organizacje szkoleń i rozgrywek w różnych dyscyplinach sportu, mających na celu propagowanie sportowego stylu życia. Podnoszenie sprawności fizycznej dzieci,



młodzieży i dorosłych poprzez organizowanie pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych zajęć sportowych i rekreacyjnych.

Zadania te powinny być realizowane w różnych dyscyplinach sportu tj.: piłka nożna, siatkówka, koszykówka, lekkoatletyka, szachy, brydż, pływanie, tenis, itp.

b) wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania: 45 000,00 zł

2. wspieranie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego

a) rodzaje zadań:

- organizacja integracyjnych imprez kulturalnych dla wszystkich mieszkańców gminy;
- organizacja przedsięwzięć promocyjnych o charakterze gminnym w zakresie rozwoju kultury i ochrony dziedzictwa kulturowego, promocji twórczości, edukacji i oświaty;
- organizowanie konkursów z zakresu kultury (np. konkurs wieńców dożynkowych), wystaw, koncertów, konferencji, dyskusji prelekcji;
- kultywowanie lokalnej tradycji oraz ochrona dóbr kultury;
- wspieranie wszystkich zadań z traktowaniem priorytetowo przedsięwzięć z udziałem dzieci i młodzieży;
- wspólna organizacja i realizacja przedsięwzięć i zadań promocyjnych m.in. imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych oraz zadań wymiany dzieci i młodzieży z partnerami zagranicznymi.

b) wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania: 25 000,00 zł

Planowana wysokość środków publicznych przekazywanych w formie dotacji, przeznaczonych na realizację poszczególnych zadań w 2025 r. jest podana na podstawie projektu budżetu Gminy Rojewo na 2025 r. i może ulec zmianie.

II. Zasady przyznawania dotacji:

1. Zlecenie wykonania zadania i udzielenie dotacji następuje na zasadach zawartych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Zlecenie zadania publicznego odbywa się w formie powierzenia lub wsparcia realizacji zadania wraz z udzieleniem dotacji na sfinansowanie jego realizacji. Wkład własny



- oferenta w przypadku wsparcia powinien wynosić co najmniej 5% całkowitych kosztów zadania.
3. Dotacja zostanie przyznana na podstawie wybranej oferty i zawartej umowy z obowiązkiem rozliczenia się z całości zadania po jego zrealizowaniu.
 4. Z dotacji nie mogą być pokrywane wydatki:
 - poniesione przed terminem i po terminie wykonania zadania określonym w umowie,
 - niezwiązane bezpośrednio z realizacją danego zadania,
 - z tytułu podatku od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia,
 - z tytułu opłat i kar umownych i administracyjnych,
 - na działalność gospodarczą, polityczną i religijną,
 - na udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym i prawnym
 - zakup używek.
 5. Zasady konkursu nie przewidują ujęcia wyceny wkładu rzeczowego, więc w cz. V oferty (załącznik nr 1 do ogłoszenia), tabela VB pkt. 3.2, rubrykę „wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)” należy pozostawić pustą.
 6. Z budżetu Gminy Rojewo mogą być pokryte koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (pozycja nr II w kosztorysie realizacji zadania) – w wysokości nieprzekraczającej wydatku o więcej niż 20 % otrzymanej dotacji.
 7. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidzianych kosztów. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w kosztorysie, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 30%, zmniejszenie nie jest limitowane.

III. Termin i warunki realizacji zadań:

1. Termin realizacji zadań : od dnia podpisania umowy do 31.12.2025 r.
2. Zadanie powinno być zrealizowane w 2025 r., z zastrzeżeniem, iż dokładny termin wykonania zadania określony zostanie w umowie.
3. Oferent przyjmujący zlecenie realizacji zadania zobowiązuje się do jego wykonania w zakresie opisanym w ofercie, z największą starannością w trybie i za zasadach określonych w umowie oraz zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami.



4. Wysokość dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim wypadku oferent może:
 - odstąpić od zawarcia umowy,
 - zaproponować w formie pisemnej korektę zakresu rzeczowego i finansowego zadania, uwzględniającą finansowy wkład własny.
5. Dopuszcza możliwość realizacji tego samego zadania przez kilka podmiotów.
6. Wszelkie zmiany merytoryczne zadania, związane z terminem i harmonogramem jego realizacji, jak również zmiany związane z kosztorysem winny być zgłaszane do Urzędu Gminy w Rojewie w formie pisemnej z prośbą o akceptację.
7. Wójt Gminy Rojewo 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 utraci zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta.

IV. Termin i warunki składania ofert:

1. W konkursie mogą brać udział organizacje pozarządowe oraz podmioty określone w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Warunkiem przystąpienia do otwartego konkursu **jest złożenie stosownej oferty realizacji zadania na druku, stanowiącym załącznik nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057.).**
3. Oferta musi być opieczetowana i podpisana przez osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są uprawnione do reprezentowania podmiotu, zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawierania umów.
4. Do oferty przedkładanej w konkursie obowiązkowo należy załączyć:
 - aktualny odpis z właściwego organu rejestracyjnego lub inny aktualny dokument właściwy dla podmiotu potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go



reprezentujących. Dokument musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego kiedy został wydany;

- pełnomocnictwa i upoważnienia dla osób składających ofertę do reprezentowania podmiotu (składania oferty, zawarcia umów, złożenia sprawozdania), jeśli dane osób nie są wskazane w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu;
- aktualny statut;
- Oświadczenie o numerze rachunku bankowego.

Załączniki składane w formie kserokopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione wraz z datą potwierdzenia.

5. Każda strona oferty powinna być parafowana przez osoby upoważnione.
6. Ofertę należy złożyć w jednym egzemplarzu, w zamkniętej kopercie z dopiskiem zależnym od rodzaju zadania publicznego: „Konkurs ofert na realizację zadania publicznego – kultura fizyczna” lub „Konkurs ofert na realizację zadania publicznego – kultura”, **w terminie do dnia 20 stycznia 2025 r.** (o terminowości decyduje data złożenia/wpływu do Urzędu Gminy) osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Rojewie (p. 12) lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Rojewo, Rojewo 8, 88-111 Rojewo.
7. Oferty złożone po wyżej wymienionym terminie lub złożone na innych drukach niż określone w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań zostaną odrzucone. Zabronione jest dokonywanie zmian w układzie określonym wzorem oferty.
8. Złożenie oferty do niniejszego konkursu jest równoznaczne z potwierdzeniem zapoznania się z treścią ogłoszenia konkursowego i potwierdzeniem przyjęcia określonych w nim warunków.



V. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert:

1. Oceny formalnej i merytorycznej, zgodnie z celami i założeniami otwartego konkursu ofert dokona Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Rojewo, które określi tryb i zasady jej działania.
2. Decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Wójt Gminy Rojewo po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.
3. Komisja konkursowa dokona wyboru oferty najlepiej służącej realizacji zadania.
4. Warunkiem przystąpienia do oceny merytorycznej oferty jest jej pozytywna ocena formalna oraz spełnienie następujących wymogów:
 - złożenie oferty w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie;
 - złożenie oferty w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy w Rojewie (p. 12);
 - złożenie oferty na właściwym formularzu rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 29 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań;
 - wypełnienie wszystkich wymaganych punktów formularza w ofercie;
 - złożenie oferty w jednoznacznie zdefiniowanym zakresie zadania ogłoszonym w konkursie, zgodnie z działalnością statutową oferenta;
 - złożenie oferty przez podmiot do tego uprawniony;
 - złożenie oferty podpisanej przez osoby do tego upoważnione – wymienione w KRS bądź innym rejestrze lub których uprawnienia wynikają z załączonych pełnomocnictw bądź innych dokumentów;
 - w przypadku gdy oferent nie jest zarejestrowany w KRS – dołączenie do oferty kopii aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji potwierdzonego za zgodność z oryginałem.



5. Komisja konkursowa przy rozpatrywaniu ofert będzie kierować się następującymi kryteriami oceny formalnej:

L.p.	Kryteria oceny merytorycznej oferty	Liczba punktów możliwych do przyznania
1.	Możliwość realizacji zadań publicznych przez oferenta (<i>punkty nie sumują się</i>)	od 0 pkt do 1 pkt
	a) brak doświadczenia w realizacji tego typu zadania,	0 pkt
	b) podmiot z doświadczeniem, sprawdzony w realizacji tego typu zadania (co najmniej jeden raz realizował tego typu zadanie),	1 pkt
	c) członkowie podmiotu posiadają doświadczenie w realizacji tego typu zadania (co najmniej jedno roczne doświadczenie)	1 pkt
2.	Kalkulacja kosztów realizacji zadań publicznych, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadań (<i>punkty sumują się</i>)	od 0 pkt do 7 pkt
	a) budżet jest realny w stosunku do zadania, (nie jest zawyżony),	0 – 1 pkt
	b) wszystkie wydatki są konieczne i uzasadnione w części merytorycznej oferty,	0 – 3 pkt
	c) poszczególne pozycje budżetu są dostatecznie opisane i skalkulowane w sposób umożliwiający analizę kosztów jednostkowych.	0 – 3 pkt
3.	Jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale, których oferent będzie realizować zadania publiczne (<i>punkty nie sumują się</i>)	od 1 pkt do 2 pkt
	a) ogólna charakterystyka kadry wykonującej zadania organizacyjne i merytoryczne w oparciu o przedstawiony opis oferty,	1 pkt
	b) szczegółowa charakterystyka kadry wykonującej zadania organizacyjne i merytoryczne w oparciu o przedstawiony opis oferty w tym: posiadanych kwalifikacji, doświadczenia (adekwatnie do charakteru zadania).	2 pkt
4.	Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczania dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych zleconych przez Gminę Rojewo w roku poprzednim (<i>punkty nie sumują się</i>)	od 0 pkt do 2 pkt
	a) brak realizacji zadań podobnego typu,	0 pkt
	b) rzetelność i terminowość.	0 – 2 pkt
Maksymalna liczba punktów		12 pkt

6. Warunkiem zawarcia umowy jest:

- posiadanie konta bankowego;
- akceptacja przez strony postanowień umowy,
- dokonanie przez oferenta korekty kosztorysu i harmonogramu zadania, w przypadku dotacji w wysokości innej niż wnioskowana.

7. Informacja o wynikach konkursu zostanie podana do publicznej wiadomości nie później niż w terminie 21 dni od daty uznanej za koniec przyjmowania ofert. Wyniki konkursu



zostaną zamieszczone na stronach internetowych: www.bip.rojewo.pl, www.rojewo.pl,
oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Rojewie.

Załączniki:

- 1) Oferta realizacji zadania publicznego – wzór
- 2) Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego - wzór

z up. WÓJTA
Piotr Czajkowski
ZASTĘPCA WÓJTA

Załącznik nr 1 do ogłoszenia

Załączniki do rozporządzenia
Przewodniczącego Komitetu
do spraw Pożytku Publicznego
z dnia 24 października 2018 r. (Dz. U.
poz. 2057)

Załącznik nr 1

WZÓR

**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 WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, 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	
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego			
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia

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. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty).

4. Plan i harmonogram działań na rok

(Należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania określając ich uczestników oraz miejsce ich realizacji.)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

Należy opisać:

- 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?

2) 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.

- 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
- 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

IV. Charakterystyka Oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne

--

2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania.

--

3) Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania

(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość PLN	Udział (%)
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ⁵⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny rzeczowy		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów⁶⁾

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość PLN			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

4) Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

5) Suma pól 3.1. i 3.2.

6) Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

7) Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

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

VII. Oświadczenia

Oświadczam(my), że:

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

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

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

Data

Załącznik nr 5

WZÓR

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 2018 R. POZ. 450, 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. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

--

2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy

przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy¹⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok ...

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

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego

Lp.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:		zł
	1.1 Kwota dotacji	zł	zł
	1.2 Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3 Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem²⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł	zł
	2.1 Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych^{2), 3)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe):	zł	zł
	2.4 Pozostałe²⁾	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

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 wsparcia realizacji zadania publicznego.

³⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego^{4), 5)}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego⁶⁾		%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji⁷⁾		%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji⁸⁾		%	%

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego

(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

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

Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....

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

Data

⁴⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

⁵⁾ 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.

⁶⁾ 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.

⁷⁾ 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.

⁸⁾ 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.

⁹⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

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 2017 r. poz. 570, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.