

ZARZĄDZENIE Nr 0050 ⁷⁷..... 2023
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MROCZA
z dnia 28 czerwca 2023 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert nr 2 na wykonanie zadania publicznego w zakresie wspierania rodziny i pieczy zastępczej poprzez prowadzenie świetlicy środowiskowej dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy Mrocza w 2023 roku

Na podstawie art. 11, art 13, art 14 ust. 1 i art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2023 r. poz. 571), 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 wzoru sprawozdania z wykonania tych zadań, Uchwały Nr LII/444/2022 Rady Miejskiej w Mroczy z dnia 21 października 2022 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Gminy Mrocza z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie na rok 2023” zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert nr 2 na wykonanie zadania publicznego w zakresie wspierania rodziny i pieczy zastępczej poprzez prowadzenie świetlicy środowiskowej dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy Mrocza w 2023 roku przez organizacje prowadzące działalność pożytku publicznego.

2. Przedmiotem konkursu jest wsparcie wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.

3. Ogłoszenie stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Termin składania ofert wyznaczony zostaje do dnia 19 lipca 2023 r.

§ 3. Wzór oferty realizacji zadania publicznego oraz wzór sprawozdania z realizacji zadania stanowią odpowiednio Załączniki Nr 2 i Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Ogłoszenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Mrocza, na stronie internetowej Gminy Mrocza oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Obsługi Administracyjnej i Promocji.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. BURMISTRZA
Miasta i Gminy

mgr Renata Jesinowska-Zawieja
Sekretarz Miasta i Gminy

OGŁOSZENIE

BURMISTRZ MIASTA I GMINY MROCZA

Na podstawie art. 11, art 13, art 14 ust. 1 i art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571)

ogłaszam

OTWARTY KONKURS OFERT nr 2

na wykonanie zadania publicznego w zakresie wspierania rodziny i pieczy zastępczej poprzez prowadzenie świetlicy środowiskowej dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy Mrocza w 2023 roku

1. Adresaci konkursu:

W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe, podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

2. Rodzaj i formy realizacji zadania:

- 1) Rodzaj zadania – zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 2) Formy realizacji zadania:
 - a) wspierania rodziny i pieczy zastępczej w sprawowaniu jej podstawowych funkcji opiekuńczo – wychowawczych poprzez prowadzenie świetlicy środowiskowej wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy Mrocza;
 - b) udzielanie pomocy dzieciom pochodzącym z rodzin znajdujących się w trudnych sytuacjach życiowych, które wychowują się w warunkach niekorzystnych dla ich prawidłowego rozwoju;
 - c) zapewnienie pomocy rodzinie i dzieciom sprawującym problemy opiekuńczo- wychowawcze, zagrożonym demoralizacją, przestępczością lub uzależnieniami,
 - d) zapewnienie dzieciom pomocy w nauce,
 - e) organizacja czasu wolnego, zabaw i zajęć sportowo- rekreacyjnych oraz rozwój zainteresowań.

3. Terminy i warunki realizacji zadań:

- 1) realizacja zadania ma nastąpić w okresie od dnia podpisania umowy ze zwycięzcą konkursu do 31 grudnia 2023 roku;
- 2) dotacja będzie obejmowała wyłącznie działania niezbędne do realizacji zadania, o którym mowa w ogłoszeniu konkursowym;
- 3) zadanie powinno być zrealizowane na rzecz mieszkańców Gminy Mrocza;
- 4) zadanie powinno być realizowane z należytą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami.

4. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania:

- 1) Wysokość środków publicznych przewidzianych na wsparcie zadania wynosi 20.000,00 złotych (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych 00/100);

- 2) Kwota wsparcia może ulec zmniejszeniu w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu Miasta i Gminy Mrocza w części przeznaczonej na realizację zadania z ważnych przyczyn niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.

5. Termin i warunki składania ofert:

- 1) Oferty dotyczące realizacji zadania należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy do dnia 19 lipca 2023 r, do godz. 15.00, bądź wysłać pocztą na adres Urzędu: Plac 1 Maja 20, 89-115 Mrocza w kopertach z napisem: „Otwarty konkurs ofert - świetlica środowiskowa”. O zachowaniu terminu decyduje data złożenia oferty lub data stempla pocztowego;
- 2) Oferty należy składać na druku będącym załącznikiem Nr 2, stanowiącym wzór zawarty w 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 wzoru sprawozdania z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r., poz. 2057). Druki można pobierać w Referacie Obsługi Administracyjnej i Promocji Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy (biuro nr 311). Druki są także dostępne w wersji elektronicznej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Mrocza (www.bip.mrocza.pl);
- 3) Oferta powinna zawierać w szczególności:
 - a) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji;
 - b) termin i miejsce realizacji zadania publicznego;
 - c) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego;
 - d) informacje o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie;
 - e) informacje o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł;
 - f) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania.

Oferty złożone na innych drukach, niekompletne lub złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

6. Zasady, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert:

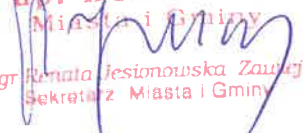
- 1) Wyboru oferty dokona komisja konkursowa powołana w drodze zarządzenia przez Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza;
- 2) Wybór oferty nastąpi w oparciu o następujące kryteria:
 - a) spełnienia wymogów formalnych;
 - b) zgodności treści oferty z zadaniem konkursowym;
 - c) oceny możliwości realizacji zadania przez podmiot przedstawiający ofertę: tj. baza lokalowa, zasoby kadrowe i rzeczowe;
 - d) oceny kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w doniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
 - e) merytorycznej wartości oferty, oceny proponowanej jakości wykonania zadania.
- 3) Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później, niż w ciągu 30 dni od ostatniego dnia przyjmowania ofert;
- 4) Informacja o wynikach konkursu zostanie ogłoszona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Mrocza oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy, a zwycięzca zostanie powiadomiony pisemnie.

7. Zasady przyznawania dofinansowania:

- 1) wsparcie zadania i udzielanie dofinansowania następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub innych właściwych przepisów;
- 2) złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji w wysokości wnioskowanej;
- 3) wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać swoją ofertę;
- 4) wymagany wkład własny (finansowy) wynosi 10% wartości zadania;
- 5) w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana, oferent zobowiązany jest do korekty kosztorysu projektu;
- 6) po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza, bez zbędnej zwłoki, zawrze umowy z oferentami o wsparcie realizacji zadania publicznego;
- 7) Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

8. Postanowienia końcowe:

- 1) szczegółowe i ostateczne warunki realizacji finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa między Burmistrzem Miasta i Gminy Mrocza a oferentem;
- 2) wyłoniony podmiot jest zobowiązany zamieszczać we wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (plakaty, zaproszenia, komunikaty, ogłoszenia prasowe itp.) informację o tym, że jest dotowany przez Miasto i Gminę Mrocza;
- 3) dotowany podmiot zobowiązany jest do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy oraz do dostarczenia na wezwanie uprawnionego pracownika Urzędu Miasta i Gminy oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej. Powyższa kontrola nie ogranicza prawa do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.

Z **UR.** BURMISTRZA
Miasta i Gminy

mgr Renata Jesionowska Zaułajka
Sekretarz Miasta i Gminy

WZÓR

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST.1*/2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE
(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., „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego*/~~Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*~~”.

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	
-------------------------------------	--

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.

2. Termin realizacji zadania publicznego		Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
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 oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy 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) 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)					

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.

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

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

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.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			
					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 niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁶⁾					
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

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

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.

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

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

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

Data.....

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

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 PÓŻN. 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)

--

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.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok ...

Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki
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
	3.2 Koszty pokryte z wkładu rzeczowego^{4), 5)}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego⁶⁾	%	%

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.

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 przecinka.

5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁷⁾	%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁸⁾	%	%

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

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.

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.