

**Zarządzenie Nr <sup>1</sup> /17**  
**Burmistrza Gminy Żychlin**  
**z dnia <sup>10</sup> stycznia 2017r.**

**w sprawie:** przyjęcia zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Żychlin  
w ramach art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tryb  
pozakonkursowy)

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446; 1579 i 1948 ), art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016r. poz. 1817 i 1948), w związku z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2016 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. z 2016r. poz. 570), zarządzam co następuje;

**§ 1**

Przyjąć do stosowania zasady przyznawania i rozliczania dotacji w ramach art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z budżetu gminy Żychlin (tryb pozakonkursowy) stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Do ofert, o których mowa w art. 19a ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, złożonych przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

**§ 3**

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Gminne Centrum Promocji i Informacji.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*Grzegorz Ambroziak*

**ZASADY PRYZYNAWANIA I ROZLICZANIA DOTACJI  
W RAMACH ART. 19A USTAWY O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO  
I O WOLONTARIACIE Z BUDŻETU GMINY ŻYCHLIN  
(TRYB POZAKONKURSOWY)**

**I. Ogólne zasady przyznawania dotacji w trybie pozakonkursowym**

1. Niniejszy tryb postępowania opracowany został w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016r. poz. 239 i 395) oraz o Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2016 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. Z 2016r. poz. 570).
2. Dofinansowanie realizacji zadań odbywa się na podstawie umowy zawartej z podmiotem na realizację zadania wyłonionym w drodze trybu pozakonkursowego (tzw. małego grantu), który może być stosowany pod następującymi warunkami:
  - a. zgodnie z art. 3 ust. 1 działalnością pożytku publicznego jest działalność społecznie użyteczna, prowadzona przez organizacje pozarządowe w sferze zadań publicznych określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016r. poz. 239 i 395)
  - b. okres realizacji zadania wynosi nie więcej niż 90 dni i musi się odbywać w roku budżetowym, czyli w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia danego roku kalendarzowego.
  - c. wysokość dofinansowania lub finansowania zadania publicznego nie przekracza kwoty 10 000,00 zł.
  - d. łączna kwota środków finansowych przekazanych przez organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego tej samej organizacji pozarządowej lub temu samemu podmiotowi wymienionemu w art. 3 ust. 3, w trybie pozakonkursowym w danym roku kalendarzowym, nie może przekroczyć kwoty 20 000,00 zł.
3. Jako koszty kwalifikowane finansowane z dotacji będą traktowane tylko te, które zostaną poniesione od dnia podpisania umowy. Koszty poniesione w terminie przed podpisaniem umowy mogą stanowić jedynie koszty własne.
4. Podmiotami mogącymi ubiegać się o dotacje w trybie pozakonkursowym są:
  - a. Organizacje pozarządowe, czyli niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, niedziałające w celu osiągnięcia zysku – osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym

odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia, z wyłączeniem: partii politycznych, związków zawodowych i organizacji pracodawców, samorządów zawodowych, fundacji utworzonych przez partie polityczne;

- b. osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
- c. stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
- d. spółdzielnie socjalne;
- e. spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. Z 2016 r. poz. 176 ), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

## **II. Złożenie oferty na realizację zadania publicznego w trybie pozakonkursowym**

- 1. Oferta w trybie pozakonkursowym powinna być złożona i sporządzona zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszych Zasad. Druk oferty należy pobrać ze strony internetowej: [www.gminazychlin.pl](http://www.gminazychlin.pl) w zakładce organizacje pozarządowe i wypełnić najlepiej w formie elektronicznej (na komputerze), w formacie i wzorze takim, w jakim został umieszczony na stronach.**
2. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub podmioty uprawnione do ubiegania się o dotacje wymienione w pkt. I.4 niniejszych Zasad, mogą złożyć ofertę wspólną. Do oferty wspólnej stosuje się przepisy określone w art. 14 ust. 2-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( Dz. U. z 2016r. poz. 239 i 395).
3. Do oferty należy dołączyć:
  - a. w przypadku wskazania partnera biorącego udział w realizacji zadania: umowę partnerską, list intencyjny lub oświadczenie partnera określające jego wkład finansowy lub niefinansowy w zadanie,
  - b. w przypadku organizacji zadania na obiektach nie będących własnością podmiotu dokumenty potwierdzające możliwość przeprowadzenia przedsięwzięcia we wskazanym miejscu, czyli: list intencyjny, umowę partnerską, oświadczenie właściciela obiektu/ posesji.
  - c. w przypadku oferty wspólnej: umowę zawartą między podmiotami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, sposób reprezentacji podmiotów wobec Urzędu Gminy w Żychlinie.

4. Oferta musi zostać podpisana przez osoby upoważnione zgodnie ze statutem i KRS (bądź innym właściwym rejestrem). Za prawidłowe uznane zostaną: podpisy z pieczęcią imienną, wskazującą funkcję w organie reprezentującym, a w przypadku braku pieczętki odręczny czytelny podpis ze wskazaniem funkcji w organie reprezentującym lub wydruk imienia i nazwiska ze wskazaniem funkcji w organie reprezentującym opatrzony podpisem. **Nie wystarczy parafowanie dokumentu.**
5. Wszelkie dokumenty powinny być złożone w postaci oryginału lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem i podpisane przez uprawnione osoby zgodnie ze statutem i KRS (innym rejestrem).
6. Ofertę na realizację zadania publicznego w trybie pozakonkursowym **należy złożyć:**
  - a. za pismem przewodnim informującym o trybie składania oferty oraz rodzaju zadania publicznego i tytule zadania.
  - b. w siedzibie Urzędu Gminy w Żychlinie – Biuro Podawcze ul. Barlickiego 15, 99-320 Żychlin lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy.

### III. Ocena formalna oferty.

1. Oceny formalnej w terminie niezwłocznym dokonuje Referat Gminne Centrum Promocji i Informacji, sprawdzając ofertę pod względem:
  - a. zgodności z warunkami określonymi w pkt. I.2 niniejszych Zasad,
  - b. kompletu załączników określonych w pkt II.3 niniejszych Zasad,
  - c. poprawności wypełnienia oferty.
2. W przypadku, gdy do oferty nie załączono pisma przewodniego i nie da się stwierdzić czy została złożona w trybie pozakonkursowym pracownik Referatu GCPI kontaktuje się z osobami wskazanymi w ofercie, uzgadniając tryb złożenia oferty, z czego sporządza się notatkę służbową.
3. W przypadku braków formalnych Referat Gminne Centrum Promocji i Informacji pisemnie informuje oferenta, iż oferta nie spełniła wymogów formalnych i nie będzie rozpatrywana.
4. W przypadku spełniania wymogów formalnych referat GCPI analizuje w okresie nie dłuższym niż 5 dni od daty wpływu oferty pod względem celowości jego realizacji.
5. Na podstawie przeprowadzonej analizy przedkłada pisemną rekomendację Burmistrzowi Gminy Żychlin dla złożonej oferty wraz z propozycją odpowiedzi oferentowi.

### IV. Konsultowanie oferty zadania uznanego za celowe do realizacji

1. W przypadku uznania zadania w ofercie za celowe, w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia wpływu oferty do Urzędu Miejskiego, wydział prowadzący zamieszcza ofertę na okres 7 dni wraz z informacją o sposobie zgłaszania do niej uwag:
  - a. w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - b. na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy,

- c. na stronie internetowej [www.gminazychlin.pl](http://www.gminazychlin.pl) w zakładce organizacje pozarządowe.
2. Po upływie terminu składania uwag referat GCPI rozpatruje uwagi, które wpłynęły do oferty.
3. W przypadku uznania uwag za zasadne wydział prowadzący przedstawia je oferentowi celem wpisania ich do oferty.

#### V. Sporządzenie umowy na realizację zadania publicznego

1. Po rozpatrzeniu uwag wydział prowadzący niezwłocznie zawiera umowę o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego zgodnie z aktualnie obowiązującym wzorem określonym osobnym Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
2. Oferta, o której mowa stanowi załącznik do umowy.
3. W umowie, o której mowa w pkt. VI.1 stosuje się jak najszybszy możliwy termin przekazania dotacji uzgodniony z Wydziałem Finansowym, nie dłuższy niż 14 dni.

#### VI. Zasady rozliczania realizacji zadania

##### **A: Ogólne zasady rozliczania:**

1. Zgodnie z zawartą umową na realizację zadania Dotowany zobowiązany jest do wykorzystania środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową, a w szczególności zgodnie z ofertą, która stanowi jej integralną część.
2. **Ze środków budżetu Gminy Żychlin pokrywane będą jedynie niezbędne koszty związane BEZPOŚREDNIO z realizacją zadania, w tym m. in.:**
  - a. koszty osobowe zarządzania i obsługi projektu (w tym, np.: kierowanie projektem, koordynacja, księgowość – jednakże w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu, jak również osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby projektu. (Uwaga: fakt ten należy potwierdzić odpowiednimi listami obecności oraz kartami czasu pracy dokumentującymi wykonywane czynności),
  - b. koszty ponoszone w związku z pracą osób merytorycznie zaangażowanych w realizację projektu (np.: trenerów, ekspertów, specjalistów realizujących zadania – jednakże w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu, jak również osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby projektu potwierdzone odpowiednią umową, kartami doradczymi, listami obecności, itp.),
  - c. koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów projektu (np. materiały szkoleniowe, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu, przewóz osób, zakwaterowanie, wyżywienie, zakup sprzętu i wyposażenia nie będącego środkiem trwałym),
  - d. koszty funkcjonowania organizacji związane ściśle z realizacją projektu – w stosownej części, przypadającej na dany projekt (np. opłaty za telefon/faks, opłaty pocztowe, czynsz, CO – potwierdzone odpowiednim wydzieleniem tych kosztów na potrzeby projektu w taki sposób, który umożliwi ich identyfikację),

- e. wyjazdy służbowe osób zaangażowanych w realizację projektu,
  - f. wydatki związane z działaniami promocyjnymi projektu (m. in. plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe itp.),
  - g. podatek VAT (pod warunkiem, gdy w żaden sposób nie będzie mógł zostać odzyskany przez Dotowanego. Sama możliwość odzyskania podatku VAT dyskwalifikuje taki wydatek jako koszt kwalifikowany).
3. Do wydatków, które nie mogą być finansowane, należą wydatki nie odnoszące się jednoznacznie do projektu, w tym m. in.:
- a. zakup nieruchomości,
  - b. rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
  - c. odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
  - d. wydatki już finansowane z innych źródeł niż określone przez Dotowanego,
  - e. nagrody dla pracowników, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej.

### **B: Dowody realizacji zadania:**

#### **1. Realizację zadania dokumentuje się poprzez dowody:**

- księgowo-finansowe – dokumentujące wydatkowanie środków pochodzących z dotacji oraz wkładu własnego finansowego,
- porozumienia wolontariackie oraz oświadczenia osób je wykonujących – dokumentujące wkład własny niefinansowy osobowy,
- materiały dokumentujące merytoryczne działania oraz rezultaty tych działań.

#### **2. Księgowo-finansowe:**

Wszystkie dowody księgowe wydatków finansowych poniesionych z dotacji muszą zostać wystawione w okresie realizacji zadania zgodnie z umową (nie wcześniej niż od daty zawarcia umowy i nie później niż do daty zakończenia realizacji zadania). Dowody księgowe powinny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem.

2.1 Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią Dotowanego oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje:

- z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta,
- w ramach jakiego projektu została wydatkowana i zgodnie z jaką umową,
- jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności zgodnie z harmonogramem projektu,
- informację o zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- odpowiednie dla Dotowanego zapisy księgowe potwierdzające zaksięgowanie dokumentu.

Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za realizację projektu oraz zatwierdzona przez osoby odpowiedzialne za sprawy finansowe Dotowanego, zgodnie z jej wewnętrznymi zasadami zatwierdzania dokumentacji finansowej w organizacji.

Wg poniższego wzoru:

Sprawdzono pod względem formalnym	
data	podpis
Sprawdzono pod względem merytorycznym	
data	podpis
Zatwierdzono do wypłaty	
data	podpis

### 3. Wkład własny niefinansowy:

Wkład własny niefinansowy może mieć charakter wkładu osobowego bądź rzeczowego.

- a. Wkład osobowy zaangażowany w realizację zadania może być wkładem realizującego zadanie lub jego Partnera i może zostać rozliczony tylko na podstawie sporządzonego porozumienia wolontariackiego oraz oświadczenia osoby wykonującej usługę bezpłatnie na rzecz Dotowanego. Oświadczenie takie powinno zawierać aktualną wycenę świadczonych usług z opisem poszczególnych czynności oraz czasem i miejscem ich wykonywania (np. karta czasu pracy). Oświadczenie musi być potwierdzone przez Wykonawcę i Dotowanego. Każdy z dokumentów (porozumienie, oświadczenie) może dotyczyć tylko jednego projektu i zawierać dokładne dane dot. daty zawarcia/wystawienia, numeru porozumienia wolontariackiego, danych pozwalających na identyfikację wolontariusza (np. adres, PESEL). Dokumenty muszą podpisać osoby do tego uprawnione.
- b. 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 realizację zadania publicznego. Wkład rzeczowy może zostać rozliczony tylko na podstawie przedłożenia odpowiednich dokumentów potwierdzających wniesienie wkładu w realizację projektu. W przypadku wnoszenia wkładu rzeczowego należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań oraz dokonać jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych lub zasad wyliczenia, na podstawie których szacowany jest koszt.
- c. Wkład niefinansowy musi być zaksięgowany zgodnie z Polityką rachunkowości Dotowanego.

### 4. Materiały dokumentujące merytoryczne działania oraz rezultaty tych działań:

Działania merytoryczne odzwierciedlające harmonogram projektu oraz rezultaty zadeklarowane w ofercie lub Protokole uzgodnień należy dokumentować poprzez:

- listy obecności potwierdzone przez uczestnika własnoręcznym podpisem, notatki ze spotkań, harmonogramy szkoleń, seminariów, zajęć, wycieczek, oświadczenia o odbiorze nagród, korzystaniu z noclegu, przewozu osób, itp.,
- strony internetowe, prezentacje komputerowe, zdjęcia, filmy itp.,
- ulotki, plakaty, roll-up, gadżety marketingowe itp.,

- artykuły prasowe, internetowe, audycje radiowe i TV.

4.1. Materiały dokumentujące merytoryczne działania winny posiadać informację o nazwie realizowanego projektu, podmiocie realizującym projekt oraz informację: „Projekt finansowany przy udziale środków Urzędu Gminy w Żychlinie””. W miarę możliwości winny one posiadać również logo miasta, informacje prasowe, materiały telewizyjne, radiowe oraz internetowe winny zawierać informację o nazwie realizowanego projektu, podmiocie realizującym projekt oraz informację: „Projekt finansowany przy udziale środków Urzędu Gminy w Żychlinie”.

### **C: Sprawozdanie.**

1. Sprawozdanie składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Urzędu Gminy w Żychlinie, na załączonym do umowy druku Sprawozdania z realizacji zadania (zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszych Zasad), w terminie określonym w umowie.
2. Sprawozdanie podzielone jest na dwie części: merytoryczną (opisową) i finansową. Opis musi zawierać szczegółowe informacje o zrealizowanych działaniach, zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie m.in. wszystkich planowanych działań, zakresu w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji (zarówno w zakresie, jak i harmonogramie realizacji zadań). Dodatkowo, w opisie należy uwzględnić informację o wskaźnikach odpowiadających osiągniętym rezultatom realizacji zadania.
3. Zgodnie z umową, pozycja wydatków finansowana z dotacji wykazana w sprawozdaniu, zostanie uznana za zgodną z kosztorysem, gdy nie nastąpiło jej zwiększenie lub zmniejszenie o więcej niż 10%. Oznacza to, że jeżeli Dotowany wygeneruje oszczędności w wydatkowaniu dotacji w danej pozycji, może dokonać przesunięcia nie powodującego jej zwiększenia lub zmniejszenia o więcej niż 10% wartości tej pozycji, wynikającej z kosztorysu.
4. **Oryginały wszystkich faktur, rachunków, umów, porozumień, oświadczeń i innych dokumentów, które dokumentują wkład własny finansowy i niefinansowy w zadanie, należy okazać na żądanie Dotującego.**
5. **Dotujący ma prawo żądać, aby Dotowany, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania.**
6. **W przypadku niewywiązania się z obowiązków sprawozdawczych stosuje się zapisy wynikające z umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego m.in.: wezwanie, kary umowne, zwrot części lub całości dotacji wraz z odsetkami.**
7. O przyjęciu sprawozdania i rozliczeniu dotacji wydział prowadzący informuje Dotowanego pisemnie.

### **Załączniki:**

1. Oferta
2. Sprawozdanie

**BURMISTRZ**  
*Grzegorz Ambroziak*



## UPROSZCZONA OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

### **POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:**

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

Zaznaczenie gwiazdką, np.: „pobieranie\*/niepobieranie\*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: „p**o**bieranie\*/niepobieranie\*”.

### I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego adresowana jest oferta			
2. Tryb, w którym złożono ofertę	Art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie		
3. Rodzaj zadania publicznego <sup>1)</sup>			
4. Tytuł zadania publicznego			
5. Termin realizacji zadania publicznego <sup>2)</sup>	Data rozpoczęcia		Data zakończenia

### II. Dane oferenta (-ów)

1. Nazwa oferenta (-ów), forma prawna, numer Krajowego Rejestru Sądowego lub innej ewidencji, adres siedziby oraz adres do korespondencji (jeżeli jest inny od adresu siedziby)	
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu, adres strony internetowej)	

### III. Zakres rzeczowy zadania publicznego

1. Opis zadania publicznego proponowanego do realizacji wraz ze wskazaniem, w szczególności celu, miejsca jego realizacji, grup odbiorców zadania oraz przewidywanego do wykorzystania wkładu osobowego lub rzeczowego

2. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego
-------------------------------------------------------

<sup>1)</sup> Rodzaj zadania zawiera się w zakresie zadań określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

<sup>2)</sup> Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni.

--

**IV. Szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego** (w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)

Lp.	Rodzaj kosztu	Koszt całkowity (zł)	do poniesienia z wnioskowanej dotacji <sup>3)</sup> (zł)	do poniesienia ze środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego <sup>4)</sup> (zł)
<b>Koszty ogółem:</b>				

Oświadczam(-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie\*/niepobieranie\* świadczeń pieniężnych od adresatów zadania;
- 3) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 4) oferent\*/oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)\*/zalega (-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 5) oferent\*/oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)\*/zalega (-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne.

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

Data .....

**Załącznik:**

- W przypadku gdy oferent nie jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym – potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji.

<sup>3)</sup> Wartość kosztów ogółem do poniesienia z dotacji nie może przekroczyć 10 000 zł.

<sup>4)</sup> W przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

## UPROSZCZONE SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

### **POUCZENIE co do sposobu wypełniania sprawozdania:**

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

Zaznaczenie gwiazdką, np.: „Numer Krajowego Rejestru Sądowego\*/innej ewidencji\*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: „Numer Krajowego Rejestru Sądowego \*/innej ewidencji\*”.

### I. Podstawowe informacje dotyczące sprawozdania

1. Nazwa zleceniobiorcy			
2. Numer Krajowego Rejestru Sądowego*/innej ewidencji* <sup>5)</sup>			
3. Tytuł zadania publicznego			
4. Data zawarcia umowy i numer umowy (jeżeli występuje)			
5. Termin realizacji zadania publicznego <sup>6)</sup>	Data rozpoczęcia		Data zakończenia

### II. Opis wykonania zadania publicznego

1. Opis wykonanego zadania publicznego wraz ze wskazaniem, w szczególności osiągniętego celu oraz miejsca jego realizacji, grup odbiorców zadania oraz wykorzystanego wkładu osobowego lub rzeczowego

--

<sup>5)</sup> Jeżeli zleceniobiorca jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym, proszę wskazać numer Krajowego Rejestru Sądowego. Jeżeli zleceniobiorca nie figuruje w Krajowym Rejestrze Sądowym, proszę o wskazanie innego właściwego rejestru lub ewidencji oraz podanie numeru nadanego w tym rejestrze lub ewidencji, jeżeli został nadany.

<sup>6)</sup> Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni.

**2. Osiągnięte rezultaty realizacji zadania publicznego**

--

**III. Zestawienie wydatków** (w przypadku większej liczby wydatków istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)

Lp.	Nazwa wydatku	Numer dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu księgowego	Łączna kwota wydatku	Wydatek poniesiony z dotacji (zł)	Wydatek poniesiony ze środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego (zł)	Data zapłaty

Oświadczam(-y), że:

- 1) zadanie publiczne zostało zrealizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego zleceńbiorky;
- 2) wszystkie podane w sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

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

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

Data .....