

Zarządzenie Nr *2* /17

Burmistrza Gminy Żychlin

z dnia *10* stycznia 2017r.

w sprawie: przyjęcia zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Żychlin organizacjom pozarządowym oraz podmiotom o których mowa w art.3 ust 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w ramach otwartych konkursów ofert.

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) w związku z Uchwałą Nr XXVI/128/16 Rady Miejskiej w Żychlinie z dnia 28.11.2016 r. w sprawie uchwalenia „Programu Współpracy Gminy Żychlin z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2017”, zarządzam co następuje:

§ 1. Przyjąć do stosowania „Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z Budżetu Gminy Żychlin przyznawanych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”, stanowiące Załącznik do niniejszego Zarządzenia wraz z załącznikami.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 6/12 Burmistrza Gminy Żychlin z dnia 07 lutego 2012r. w sprawie: przyjęcia zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Żychlin na realizację zadań własnych gminy.

§ 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

RADCA PRAWNY

Iwona Śmietanka
Wa-3190

Załącznik do Zarządzenia Nr 2 /17 Burmistrza Gminy Żychlin
z dnia 10.01.2017 r. przyjęcia zasad przyznawania i rozliczania dotacji
z budżetu Gminy Żychlin organizacjom pozarządowym oraz podmiotom
o których mowa w art.3 ust 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w ramach otwartych konkursów ofert.

**ZASADY PRYZNAWANIA I ROZLICZANIA
DOTACJI Z BUDŻETU GMINY ŻYCHLIN
PRYZNAWANYCH ORGANIZACJOM POZARZĄDOWYM
ORAZ PODMIOTOM, O KTÓRYCH MOWA W ART. 3 UST. 3
USTAWY Z DNIA 24 KWIECZNIA 2003 ROKU
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO
I O WOLONTARIACIE.**



Wstęp

Niniejsze zasady odnoszą się do otwartych konkursów ofert na realizację zadań własnych Gminy Żychlin zgodnie z zapisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (zwanej dalej ustawą).¹

Zasady dotyczą konkursów ofert prowadzonych przez Gminę Żychlin wymienione w „Programie współpracy Gminy Żychlin z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego”.

1. Zasady dotyczące składania ofert.

1.1 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dotację.

Uprawnione do złożenia oferty, są podmioty prowadzące działalność statutową w dziedzinie objętej danym konkursem ofert:

- 1) organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w szczególności: stowarzyszenia, co obejmuje także ich jednostki terenowe posiadające osobowość prawną, związki stowarzyszeń, fundacje, stowarzyszenia kultury fizycznej, związki sportowe, ochotnicze straże pożarne, polski czerwony krzyż, uczniowskie kluby sportowe, działające na podstawie przepisów ustawy o kulturze fizycznej, które uzyskują osobowość prawną w wyniku wpisu do ewidencji prowadzonej przez starostów;
- 2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
- 3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
- 4) spółdzielnie socjalne;
- 5) spółki akcyjne i z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25.06.2010r. o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

Podmioty składające ofertę w otwartym konkursie ofert nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.

¹ Ustawa z dnia 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2016r. poz.239, 395)

Terenowe oddziały organizacji (nie posiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wyłącznie wnioski za zgodą zarządu głównego organizacji tj. na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny.

UWAGA !

Jeśli ogłoszenie o konkursie zawiera zastrzeżenie mówiące, że jeden uprawniony podmiot może złożyć jedną ofertę na realizację zadania w ramach konkursu, to w przypadku, kiedy ofertę składa oddział terenowy organizacji lub jej ośrodek nie posiadający osobowości prawnej na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez zarząd główny, jest on traktowany jako osobna organizacja.

1.2 Wysokość dotacji, udział środków własnych, czas realizacji projektów.

W ogłoszeniu konkursowym zazwyczaj określana jest maksymalna kwota dofinansowania o jaką można się ubiegać w ramach ogłoszonego konkursu.

W przypadku wsparcia jak i powierzenia realizacji zadania oferent ma obowiązek wniesienia wkładu własnego w wysokości co najmniej 15 % całkowitej wartości projektu, chyba, że w ogłoszeniu konkursowym wskazano niższy wymagany procent wkładu własnego.

Przekroczenie przez organizację w ofercie maksymalnej wnioskowanej kwoty dotacji oraz określenie niższego poziomu wkładu własnego, od wskazanych w ogłoszeniu konkursowym, powoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.

Wkład własny może mieć formę wkładu finansowego i / lub niefinansowego. Wkład niefinansowy może stanowić 100 % wymaganego wkładu własnego oferenta.

Wkład finansowy – środki finansowe własne oferenta lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet gminy.

Wkład niefinansowy – wniesienie wkładu osobowego – nieodpłatnej pracy, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków.

Czas realizacji projektu będzie każdorazowo określony w umowie, jednak nie może być dłuższy niż do 31 grudnia danego roku.

1.3 Kwalifikowalność kosztów.

Koszty będą uznane za kwalifikowane tylko wtedy gdy:

- 1) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji,
- 2) są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe,
- 3) są skalkulowane w odniesieniu do zakresu zadań realizowanych w ramach dofinansowanego zadania (dotyczy to przede wszystkim kosztów stałych, między innymi

czynszu, rachunków telefonicznych, wynagrodzeń pracowników etatowych – np. kosztem kwalifikowanym może być jedynie część wynagrodzenia księgowego, jeżeli wykonuje on w ramach godzin pracy inne zadania niezwiązane z realizacją projektu);

4) zostaną poniesione w czasie realizacji zadania.

Uwaga !

Ze środków Samorządu Gminy Żychlin mogą być pokrywane następujące rodzaje kosztów (poniższe mają charakter przykładowy i nie wyczerpują wszystkich możliwych rodzajów kosztów):

1) **koszty administracyjne** związane z realizacją zadania w wysokości nieprzekraczającej 10 % przyznanej dotacji w tym:

a) koszty osobowe administracji i obsługi projektu, np. koordynator projektu, obsługa administracyjno-biurowa, księgowość (w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu),

b) koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją projektu – w stosunkowej części przypadającej na dany projekt na przykład opłaty za telefon, faks, opłaty pocztowe, czynsz).

Uwaga !

Koszty administracyjne tj. osobowe i koszty funkcjonowania organizacji nie mogą przekroczyć 10 % przyznanej dotacji.

2) **koszty merytoryczne związane bezpośrednio z realizacją zadań** i bezpośrednim uczestnictwem adresatów projektu na przykład: materiały szkoleniowe, materiały do prowadzonych zajęć w ramach projektu na przykład plastyczne, wynajem sali, wynajem sprzętu, żywność, koszty noclegu uczestników, przejazd uczestników, bilety wstępu, nagrody dla uczestników zadania w ogłaszanych konkursach itp.

3) **koszty merytoryczne osobowe związane z realizacją poszczególnych zadań** na przykład trenerzy prowadzonych zajęć, eksperci, artyści, pedagodzy, inni specjaliści realizujący zadanie (koszt umowy zlecenia, umowy o dzieło lub część wynagrodzenia odpowiadająca zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu);

Uwaga !

Kwalifikowane są wszystkie składniki wynagrodzenia obowiązujące od przyjętej formy zatrudnienia, tj. w szczególności: wynagrodzenia netto, składki na ubezpieczenia społeczne, składka zdrowotna, zaliczka na podatek dochodowy.

Przyjęte stawki wynagrodzeń i plac nie mogą być wyższe od wynagrodzenia wynikającego z przepisów placowych lub od stawek rynkowych obowiązujących na danym terenie.

Umowy zlecenia oraz umowy o dzieło są zaliczane do kosztów kwalifikowanych osobowych.

4) **koszty zakupu sprzętu** związane z realizacją projektu do 15 % całkowitej kwoty dotacji pod warunkiem, że wartość zakupionej jednostki sprzętu nie może przekroczyć kwoty 3 500 zł brutto;

5) koszty związane z działaniami promocyjnymi projektu w tym m.in. koszty plakatów, ulotek, ogłoszeń prasowych, banerów, gadżetów promocyjnych itp. Nie mogą przekroczyć 3 % wnioskowanej kwoty dotacji.

Do wydatków, które nie mogą być finansowane w ramach dotacji udzielanych przez samorząd tj. Gminę Żychlin należą wydatki nieodnoszące się jednoznacznie do projektu.

1.4 Złożenie oferty.

Oferty należy przygotować, na formularzu zgodnym z Załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku **w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.** Formularze należy pobrać ze strony internetowej www.gminazychlin.pl – zakładka *Organizacje Pozarządowe* oraz z Biuletynu Informacji Publicznej.

Formularza oferty nie można modyfikować i wprowadzać żadnych swoich zmian.

Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną, która wskazuje:

1) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust 3 ustawy;

2) sposób reprezentacji podmiotów, o których mowa w art. 14 ust.2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie wobec organu administracji publicznej.

Umowa zawarta pomiędzy organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust 3 na realizację zadania wspólnego określająca jednoznacznie zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego załączana jest do umowy o dofinansowanie zadania.

Uwaga !

Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust 3 ustawy składające wspólną ofertę ponoszą odpowiedzialność solidarną za wykonanie zadania publicznego i w zakresie i na zasadach określonych w umowie o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego.

Przed przystąpieniem do wypełnienia oferty niezbędne jest zapoznanie się z treścią ogłoszenia o konkursie. W ogłoszeniu konkursowym znajduje się informacja, ile ofert w danym konkursie może złożyć jeden oferent. W przypadku składania więcej niż jednej oferty, każda musi być złożona w osobnej kopercie. W przypadku złożenia przez oferenta więcej niż jednej oferty dopuszcza się załączenia załącznika ze wskazaniem na pierwszej stronie każdej oferty, przy której ofercie znajduje się dany załącznik. Szczegółowe wskazówki dotyczące wypełnienia formularza oferty zawiera instrukcja stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszych Zasad.

O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do urzędu.

2. Procedura konkursowa.

2.1 Ogłoszenie konkursu.

Zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie konkurs ogłaszany jest na co najmniej 21 dni przed upływem terminu składania ofert.

Ogłoszenie o konkursu ofert zawiera informację o:

- 1) rodzaju zadania,
- 2) wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania,
- 3) zasadach przyznawania dotacji,
- 4) terminach i warunkach realizacji zadania,
- 5) terminie składania ofert,

6) trybie i kryteriach stosowanych przy wyborze ofert oraz terminie dokonywania wyboru ofert,

7) zrealizowanych przez samorząd Gminy Żychlin w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadania publicznego tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem dotacji przekazywanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Ogłoszenie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Żychlinie, na stronie internetowej organu administracji publicznej.

Wynikający z ustawy co najmniej 21 – dniowy termin składania ofert, jest okresem w którym odbywa się przyjmowanie ofert, a także udzielanie informacji, zainteresowanym aplikowaniem o środki z budżetu Gminy Żychlin.

2.2 Ocena formalna.

Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za współpracę z organizacjami pozarządowymi na prośbę oferenta udziela informacji na temat konkursu i warunków formalnych, która oferta powinna spełniać. Może również pomóc w sprawdzeniu czy została ona przygotowana zgodnie z wymogami formalnymi czy załączono do niej wszystkie potrzebne załączniki.

Uwaga !

Wszelkie informacje udzielane są w Gminnym Centrum Promocji i Informacji w Żychlinie.

Pracownik merytoryczny do udzielania informacji:

Edyta Ledzion – tel. (24) 351 20 16

Martyna Lewandowska – tel. (24) 351 20 16

Pracownik w żaden sposób nie może sporządzać oferty w imieniu organizacji ani w żaden sposób ingerować w treść oferty.

Procedura oceny formalnej jest dokonywana w terminie 7 dni od dnia zakończenia przyjmowania ofert. Ocena formalna polega na sprawdzeniu spełnienia podstawowych wymogów dotyczących oferty i oferenta, określonych w ogłoszeniu. Dokonywana ocena będzie prowadzona przez Komisję powołaną przez Burmistrza Gminy Żychlin na „Karcie oceny formalnej” stanowiącej załącznik Nr 3 do niniejszych zasad. **Oferty nie spełniające wymogów formalnych takich jak: oferta złożona na złym formularzu, niewypełniona oferta, termin realizacji zadania niezgodny z ogłoszeniem zostają odrzucone bez możliwości uzupełnienia czy nieosiągnięty 15 % wkład własny.** Uzupełnienie w terminie 3

dni roboczych od daty zawiadomienia może nastąpić tylko w przypadku braku podpisu osób reprezentujących organizację lub braku załączenia statutu. Nie uzupełnienie braków formalnych w terminie powoduje odrzucenie oferty.

2.3 Ocena merytoryczna.

Oceny merytorycznej dokonuje Komisja konkursowa zwana dalej komisją powołana przez Burmistrza Gminy Żychlin ze wskazaniem przewodniczącego. W skład komisji wchodzi od 3 do 6 osób będących reprezentantami urzędu i organizacji. Komisja działa w oparciu o regulamin komisji konkursowej. Przewodniczący Komisji może zapraszać do prac komisji z głosem doradczym osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w zakresie zadań objętych konkursem.

Członkowie komisji zobowiązani są do obiektywnej oceny ofert. Jeżeli pomiędzy członkiem Komisji, a oferentem zaistniałaby sytuacja budząca zastrzeżenia co do jego bezstronności, jest on zobowiązany do poinformowania Komisji o powyższym i podlega wyłączeniu od oceny takiej oferty.

Oferty oceniane są w skali od 1 do 100 punktów. W karcie oceny merytorycznej podana jest maksymalna liczba punktów, jaką komisja może przyznać za spełnienie poszczególnych kryteriów. Ocena końcowa oferty stanowi średnią punktów przyznanych przez każdego członka Komisji. Oferenci rekomendowani do dofinansowania muszą uzyskać w średniej łącznej punktacji co najmniej 70 punktów. Komisja konkursowa sporządza listę wyników konkursu wraz z propozycją wysokości środków finansowych dla każdego oferenta.

Uwaga !

70 otrzymanych punktów nie jest jednoznaczne z otrzymaniem dofinansowania.

2.4 Wybór ofert.

Burmistrz Gminy Żychlin zatwierdza i przyznaje dotację po zapoznaniu się z zestawieniem ofert ocenionych merytorycznie zawierających liczbę przyznanych punktów i propozycją kwot dotacji stanowiących załącznik do sprawozdania z prac Komisji konkursowej.

W sprawie wyboru ofert i udzieleniu dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.

Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Żychlinie oraz na stronie internetowej.. Ponadto oferenci zostają powiadomieni pisemnie o przyznaniu dotacji.

Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu zawiera w szczególności nazwę oferenta, nazwę zadania publicznego oraz wysokość przyznanych środków publicznych.

Kserokopia karty oceny formalnej i merytorycznej zostanie wraz z zawiadomieniem przesłana do oferenta.

Przyznana dotacja może być niższa niż wnioskowana wówczas gdy Komisja Konkursowa stwierdzi, że kosztorys został zawyżony lub gdy łączna wnioskowana kwota dofinansowania na wybrane wszystkie projekty przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania publicznego. W przypadku przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana, oferent nie będzie związany ze złożoną ofertą w wersji pierwotnej tylko ze złożoną aktualizacją. Rezygnacja z realizacji zadania musi zostać złożona na piśmie i być podpisana przez osoby upoważnione.

Jeżeli przyczyną zmniejszenia kwoty dotacji nie było zawyżenie kosztów realizacji zadania tylko brak odpowiedniej ilości środków finansowych wówczas oferent może negocjować zmniejszenie zakresu zadania.

3. Zawarcie umowy i przekazanie środków.

3.1 Zawarcie umowy.

Po ogłoszeniu listy ofert wybranych do dofinansowania, do oferentów wysłane są pisma powiadamiające o przyznanej dotacji wraz z prośbą o kontakt w sytuacji ustalenia ostatecznej wersji kosztorysu i harmonogramu. Zaktualizowany kosztorys musi uwzględniać zmniejszenia wynikające z przyznanej niższej niż wnioskowana kwota dotacji. Nie jest dopuszczalne wprowadzenie do zaktualizowanego kosztorysu innych pozycji niż wskazane w ofercie. Zaktualizowany harmonogram musi zawierać dokładne daty rozpoczęcia i zakończenia całego zadania (bez okresu przewidzianego na dokonanie rozliczenia końcowego). Harmonogram i kosztorys powinny stanowić osobne dokumenty opatrzone pieczęcią nagłówkową, podpisane przez osoby uprawnione. W nagłówku każdego z nich należy podać tytuł zadania publicznego zgodnie z tytułem określonym w ofercie.

Uwaga !

Co do zasady miejscem podpisania umowy jest siedziba Urzędu Gminy w Żychlinie.

Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony (Zleceniodawcę i Zleceniobiorcę) w terminie 14 dni od daty wskazanej jako dzień zawarcia umowy. Nie ma obowiązku

posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji.

3.2 Zasady zmiany treści umowy.

Zleceniobiorca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zleceniodawcy w formie pisemnej o wszelkich zmianach dotyczących podmiotu wnioskującego (zmiana osób zarządzających, siedziby, numeru konta) lub realizowanego zadania np. miejsca i terminu realizacji zadania. Zmiany te zostaną wprowadzone do umowy aneksem; nie dotyczy numeru konta bankowego.

W przypadku pojawienia się okoliczności, które mogłyby w jakiś sposób zakłócić realizację zadania, które nie były znane podczas składania oferty Zleceniobiorca musi zwrócić się do właściwego merytorycznie referatu w celu wypracowania wspólnie zmian.

Każda proponowana zmiana umowy podlega ocenie pod kątem celowości i oszczędności.

O zmianie rachunku bankowego Zleceniobiorca powiadamia Zleceniodawcę na piśmie. Pismo podpisuje osoba upoważniona do podpisania umowy. Zmiana rachunku bankowego nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy.

Uwaga !

Przesunięcia to jest tak zwane zwiększenia, zmniejszenia pomiędzy dotowanymi pozycjami w kosztorysie w granicach do 15% wartości dotacji w zmienianych pozycjach są dopuszczalne bez konieczności uprzedniego informowania referatu prowadzącego konkurs w Urzędzie Gminy w Żychlinie. Przesunięcia dokonywane w tych granicach nie stanowią zmiany umowy, ale należy je później opisać i uzasadnić w sprawozdaniu końcowym z wykonania zadania. Pamiętajmy, że takie działania nie mogą spowodować zmiany kwoty dotacji.

Uwaga !

Niedopuszczalne są zmiany pozycji bez uprzedniej zgody Zleceniodawcy , które decydowały o wyborze danej oferty dotyczących przede wszystkim zakresu rzeczowego na przykład ilości zajęć, rezygnacji z jakiegoś elementu rzeczowego na przykład z zajęć z psychologiem, rezygnacji z przeprowadzenia na przykład atrakcyjnej wycieczki dla uczestników itp. Należy skonsultować takie zmiany z referatem merytorycznym w celu uzyskania pozytywnej opinii.

3.3 Obowiązki informacyjne.

Zleceniodawca zobowiązany jest do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy tj. Urzędu Gminy w Żychlinie. Informacja na ten temat powinna się znaleźć w materiałach, publikacjach, informacjach do lokalnych mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych zadania publicznego. Zleceniobiorca zobowiązany jest do umieszczenia logo zleceniodawcy na materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych, edukacyjnych dotyczącego realizowanego zadania oraz zakupionych środków trwałych zapewniającego jego dobrą widoczność.

Informację na temat realizacji obowiązku informacyjnego, Zleceniobiorca uwzględnia w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego.

4. Rozliczenie dotacji.

4.1 Sprawozdanie.

Rozliczenie dotacji następuje po zakończeniu realizacji zadania na podstawie sprawozdania. Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

Sprawozdanie należy złożyć na formularzu stanowiącym załącznik Nr 5 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów oferty i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 239 i 395).

Instrukcja wypełniania sprawozdania częściowego lub końcowego stanowi załącznik Nr 5 do niniejszych Zasad.

Pracownik merytoryczny Urzędu Gminy w Żychlinie na wniosek organizacji pozarządowej składającej sprawozdanie może przed jego złożeniem dokonać wstępnej weryfikacji sprawozdania w szczególności sprawdzić czy zostały załączone materiały dokumentujące działania faktycznie podjęte przy realizacji zadania, kopia przelewu potwierdzająca dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych z dotacji, zweryfikować czy faktury i rachunki, którymi dysponuje podmiot składający sprawozdanie zgodne są z wyszczególnionymi w spisie (rachunków) i czy zostały one opisane zgodnie z wymogami.

4.2 Załączniki do sprawozdania.

Do sprawozdania należy załączyć:

1) materiały dokumentujące, działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania, jak również konieczne działania prawne:

a) listy uczestników projektu na przykład listy obecności na zajęciach, deklaracje uczestników zakwalifikowanych do projektu,

b) publikacje wydane w ramach projektu jeśli takie są zaplanowane na przykład plakaty, ulotki, konspekty szkoleń itp.,

c) listy potwierdzające odbiory nagród,

d) fotorelacje z prowadzonych zajęć, wycieczek,

e) protokoły, notatki,

f) raporty z uzyskanych rezultatów miękkich,

g) inne...

Uwaga !

Powyższe punkty mają charakter przykładowy i nie wyczerpują możliwych rodzajów materiałów do załączenia do sprawozdania.

2) kopię przelewu potwierdzającą dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych z udzielonej dotacji w przypadku nie wykorzystania pełnej kwoty udzielonej dotacji,

3) kserokopię rachunków i faktur;

Do sprawozdania nie załącza się oryginałów faktur czy rachunków, które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

4.3 Dokumentowanie wydatków.

Rozliczanie dofinansowania następuje na podstawie zestawienia dokumentów księgowych, będącego częścią sprawozdania. Zleceniobiorca jest odpowiedzialny za prawidłowe opisanie dokumentów księgowych oraz ich przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Uwaga !

Na wezwanie Zleceniodawcy, zleceniobiorca jest zobowiązany w wyznaczonym terminie do przedłożenia do wglądu oryginałów faktur i innych dowodów księgowych wykazanych w sprawozdaniu w celu kontroli i potwierdzenia wysokości pokrytych przez Zleceniobiorcę wydatków.

Wszelką dokumentację związaną z realizacją zadania, w tym dowody księgowe Zleceniobiorca jest zobowiązany przechowywać przez 5 lat licząc od początku roku następującego po roku w którym Zleceniobiorca realizował zadania publiczne.

Dokumentami potwierdzającymi koszty kwalifikowane, które mogą zostać ujęte w zestawieniu faktur, mogą być m.in.:

- 1) faktury VAT,
- 2) faktury korygujące,
- 3) rachunki,
- 4) noty korygujące i obciążające,
- 5) umowy zlecenia, o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne,
- 6) listy płac,
- 7) rozliczenie delegacji itp.

Wszystkie dokumenty księgowe muszą być w całości opłacone. Dowody zapłaty, należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

Dowodami zapłaty są w szczególności:

- 1) wyciąg z rachunku bankowego Zleceniobiorcy potwierdzający dokonane operacje bankowe,
- 2) raport kasowy uwzględniający dany wydatek,
- 3) potwierdzenie dokumentu zapłaty.

Wszystkie oryginały dokumentów stanowiących dowód poniesionych wydatków powinny być wystawione na zleceniobiorcę oraz zawierać odpowiedni opis zawierający;

- 1) opis wydatku,
- 2) numer umowy,
- 3) kwotę kosztu kwalifikowanego w ramach projektu,
- 4) wskazanie pozycji w kosztorysie oraz źródła finansowania (dotacja czy wkład własny),
- 5) akceptację wydatku przez osoby upoważnione w organizacji.

Wkład własny rzeczowy zaangażowany w realizację projektu może zostać rozliczony w szczególności na podstawie: umowy użyczenia, oświadczenia Zleceniobiorcy o wykorzystywanych na realizację

4.4 Zatwierdzenie sprawozdania.

Sprawozdanie, przesłane lub dostarczone do Urzędu Gminy w Żychlinie są poddawane wnikliwej analizie. W przypadku braku uchybień zleceniobiorca zostaje poinformowany o przyjęciu sprawozdania.

Ostatecznej akceptacji sprawozdania dokonuje właściwy merytoryczny referat Urzędu Gminy w Żychlinie. Błędy lub braki w złożonym przez zleceniobiorcę sprawozdaniu winny być przez niego usuwane lub uzupełnione w terminie wskazanym w pisemnym wezwaniu Zleceniodawcy. Nieusunięcie błędów lub nieuzupełnienie braków w sprawozdaniu we wskazanym przez Zleceniodawcę terminie, może skutkować odmową akceptacji sprawozdania, naliczeniem kar umownych oraz przeprowadzeniem kontroli.

4.5 Kontrola

Gmina Żychlin po wcześniejszym zawiadomieniu dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności:

- 1) stanu realizacji zadania,
- 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
- 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
- 4) prowadzenia dokumentacji.

Kontrola może być przeprowadzona przez upoważnionych pracowników Urzędu Gminy w każdym czasie, zarówno w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu. Kontrola może być przeprowadzona zarówno w siedzibie Urzędu, jak i we wskazanym miejscu realizacji zadania.

W ramach kontroli, upoważnieni pracownicy Urzędu mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania,

oraz żądać udzielania ustanie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego (termin nie może być krótszy niż 7 dni od momentu otrzymania wezwania).

O wynikach kontroli zleceniodawca informuje Zleceniodawcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekazuje mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie. Zleceniobiorca w terminie określonym w umowie zobowiązany jest do wykonania zaleceń i poinformować o tym Zleceniodawcę.

5. Zwrot dotacji.

5.1 Powstanie obowiązku zwrotu dotacji.

Obowiązek zwrotu dotacji, w całości lub w części, powstaje w przypadkach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2007 r. o finansach publicznych oraz w umowie zawartej pomiędzy organizacją pożytku publicznego, a Gminą Żychlin.

Przyczyny powstawania obowiązku zwrotu dotacji na podstawie ustawy o finansach publicznych:

Art. 252 ustawy o finansach publicznych określa następujące przyczyny powstania obowiązku zwrotu dotacji:

- 1) dotacja w całości lub w części została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem;
- 2) dotacja w całości lub w części została pobrana nienależnie;
- 3) dotacja została pobrana w nadmiernej wysokości.

Przyczyny powstania obowiązku zwrotu dotacji na podstawie umowy.

Umowa realizacji zadań publicznych określa także inne przyczyny powstania obowiązku zwrotu dotacji, a w szczególności:

- 1) dotacja nie została wykorzystana w całości i zwrotowi podlega część niewykorzystana;
- 2) zleceniobiorca pozyskał na realizację zadania publicznego środki z innych źródeł, wcześniej nie przewidzianych w kosztorysie zadania,
- 3) środki z dotacji wydatkowane zostały poza terminem (przed i po terminie) realizacji zadania określonym w umowie.

Uwaga!

Zwrotowi do budżetu jednostki samorządu terytorialnego podlega ta część dotacji, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie, pobrana w nadmiernej wysokości, nie została wykorzystana w całości, została przeznaczona na realizację działań, na które Zleceniobiorca pozyskał środki z innych źródeł, wcześniej nie przewidzianych w kosztorysie zadania oraz wydatkowana została poza terminem (przed terminem i po terminie) realizacji zadania określonym w umowie.

Zaistnienie okoliczności powodujących obowiązek zwrotu dotacji, wskazany w powyższych punktach może zostać stwierdzony:

- 1) w toku realizacji zadania publicznego,
- 2) na podstawie analizy złożonego przez Zleceniobiorcę sprawozdania;
- 3) po zakończeniu realizacji zadania publicznego na podstawie wyników kontroli.

5.2 Tryb postępowania w przypadku zwrotu dotacji.

Tryb postępowania w przypadku stwierdzenia obowiązku zwrotu dotacji w trakcie realizacji zadania:

- 1) stwierdzenie nieprawidłowości w trakcie realizacji zadania powoduje po stronie Zleceniodawcy obowiązek rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym,
- 2) referat właściwy merytorycznie przygotowuje informację dla Burmistrza Gminy Żychlin, w której przedstawia stanowisko merytoryczne oraz uzasadnienie faktyczne i prawne dla rozwiązania umowy wraz z podaniem kwoty dotacji podlegającej zwrotowi;
- 3) Burmistrz Gminy Żychlin uznając zasadność rozwiązania umowy podejmuje decyzję w tym zakresie;
- 4) upoważnione osoby składają oświadczenie o rozwiązaniu umowy ze skutkiem natychmiastowym wskazując kwotę dotacji podlegającą zwrotowi oraz termin zwrotu;
- 5) w przypadku niekwestionowania przez Zleceniobiorcę obowiązku zwrotu dotacji Zleceniobiorca zwraca żadaną kwotę, a dotację uznaje się za rozliczoną;
- 6) jeżeli we wskazanym terminie Zleceniobiorca nie dokona zwrotu:
 - a) w przypadku, kiedy przyczyny zwrotu dotacji wynikają z przepisów ustawy o finansach publicznych wszczynane jest postępowanie prowadzące do nakazu zwrotu dotacji i wskazanie terminu od którego zostaną naliczane odsetki;
 - b) w przypadku, kiedy przyczyny zwrotu dotacji wynikają z zapisów umowy sprawa może zostać skierowana na drogę postępowania sądowego.

Tryb postępowania w przypadku stwierdzenia obowiązku zwrotu dotacji na podstawie analizy sprawozdania z realizacji zadania publicznego:

1) referat odpowiedzialny merytorycznie stwierdziwszy obowiązek zwrotu dotacji na podstawie analizy złożonego sprawozdania z realizacji zadania publicznego, informuje pisemnie Zleceniobiorcę o obowiązku zwrotu dotacji, wskazując kwotę dotacji podlegającą zwrotowi oraz określa termin zwrotu;

2) w przypadku niekwestionowania przez Zleceniobiorcę obowiązku zwrotu dotacji Zleceniobiorca zwraca żadaną kwotę a dotację uznaje się za rozliczoną;

3) w przypadku gdy Zleceniobiorca nie dokona zwrotu całości lub części dotacji w określonym terminie, właściwy merytorycznie referat przygotowuje informację dla Burmistrza Gminy Żychlin, w której przedstawia istniejące wątpliwości, stan faktyczny, uzasadnienie merytoryczne i prawne żądania zwrotu dotacji. Na tej podstawie Burmistrz zajmuje stanowisko o uznaniu rozliczenia dotacji za zgodne / niezgodne z umową i obowiązującymi przepisami;

4) zgodnie ze stanowiskiem Burmistrza Gminy Żychlin, referat informuje Zleceniobiorcę o obowiązku zwrotu dotacji, wskazując kwotę dotacji podlegającą zwrotowi oraz termin zwrotu;

5) jeżeli we wskazanym terminie zleceniobiorca nie dokona zwrotu:

a) w przypadku, kiedy przyczyny zwrotu dotacji wynikają z przepisów ustawy o finansach publicznych wszczynane jest postępowanie prowadzące do nakazu zwrotu dotacji i wskazanie terminu od którego zostaną naliczane odsetki;

b) w przypadku, kiedy przyczyny zwrotu dotacji wynikają z zapisów umowy sprawa może zostać skierowana na drogę postępowania sądowego.

BURMISTRZ
Grzegorz Ambroziak

Załącznik nr 1
do zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Żychlin
przyznawanych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom,
o których mowa w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

**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 (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I
395)**

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⁾				
3. Tytuł zadania publicznego				
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

II. Dane oferenta (-tów)

Nazwa oferenta (-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji	
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	
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)	

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.

4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:
1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:
2) działalność odpłatna pożytku publicznego:

III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta (-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta (-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej²⁾

--

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

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

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

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⁾

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

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

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego⁴⁾

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

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

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)

--

7. Harmonogram na rok.....

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

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 wkładu rzeczowego ^{8), 9)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-fań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ¹⁰⁾									
	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)								
					Razem:					

⁶⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

⁷⁾ Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy 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.

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

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	Inne środki finansowe ogółem¹³⁾: (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), 14)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaze(-zą) środki finansowe):	zł
	2.4 Pozostałe 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 ¹⁵⁾	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁶⁾	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁷⁾	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁸⁾	%

¹³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁴⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

¹⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

¹⁶⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁷⁾ 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.

¹⁸⁾ 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 zadania¹⁹⁾ (jeżeli oferent (-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)

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

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

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

¹⁹⁾Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

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

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

Oświadczam(my)²⁰⁾, że:

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

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

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

Data

Załączniki:

- 1.1. Harmonogram²¹⁾*
- 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.

²⁰⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.

²¹⁾ Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.

PRZEWIDYWANA 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 wkładurzeczo- wego ^{25), 26)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-tań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ²⁷⁾									
	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 praca 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.

II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ²⁸⁾										
	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.

Instrukcja wypełniania oferty o przyznanie dotacji ze środków publicznych składanej na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. Z 2016 r. poz. 239, 365)

WPROWADZENIE

W celu wprowadzenia oferty niezbędna jest znajomość treści ogłoszenia konkursowego, dotyczącego ogłoszonego przez Burmistrza Gminy Żychlin otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego, na który uprawniony podmiot zamierza złożyć ofertę.

Treść ogłoszeń konkursowych dostępna jest na stronie internetowej www.gminazychlin.pl w zakładce organizacje pozarządowe, w zakładce Biuletyn Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Żychlin.

Ofertę należy wypełnić komputerowo, maszynowo lub pismem drukowanym. Wszystkie pozycje oferty formularza muszą zostać wypełnione. W przypadku gdy dana pozycja oferty nie będzie wypełniona, należy wpisać „nie dotyczy”. W miejscach gdzie znajduje się gwiazdka należy wykreślić niepotrzebne zapisy. Nie jest dopuszczalne samodzielne nanoszenie zmian na wzorze formularza oferty.

Oferta/oferta wspólna – należy skreślić, czy oferta składana jest przez jedną organizację czy wspólnie przez dwie lub więcej (należy wykreślić określenia nieodnoszące się do oferenta i postępować analogicznie w każdym miejscu w ofercie, gdzie pojawiają się te określenia).

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Burmistrz Gminy Żychlin			
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	Należy wskazać zadanie wynikające z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.			
3. Tytuł zadania publicznego	Tytuł nadany przez organizację adekwatny do zakresu rzeczowego			
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	Data nie może być wcześniejsza niż wskazana w ogłoszeniu o konkursie	Data zakończenia	Data zakończenia wskazuje koniec zadania bez okresu rozliczeniowego, musi zostać zadanie ukończone w roku budżetowym

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.

II. Dane oferenta (-tów)

1. Nazwa oferenta (-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji

Należy podać pełną nazwę oferenta ubiegającego się o dofinansowanie na realizację zadania publicznego, zgodną w KRS (lub dokumencie o analogicznej randze – dla instytucji, które nie wpisane są do KRS).

Należy podać numer w Krajowym Rejestrze Sądowym nadany dla organizacji lub innym właściwym rejestrze. Należy podać dokładny adres oferenta.

Nie ma potrzeby wpisywania numeru NIP i Regon.

2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)

Osoba, której dane zostaną podane w tym miejscu powinna orientować się merytorycznie co do złożonej oferty. Najlepiej wpisać dane kontaktowe koordynatora projektu.

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)

należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta

4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:

1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:

Należy wpisać informacje zawarte w statucie...

2) działalność odpłatna pożytku publicznego:

Należy wpisać informacje zawarte w statucie...

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

Uwaga w nowym wzorze oferty pole jest obligatoryjne dla wszystkich oferentów. Należy określić czy podstawą do reprezentacji są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa. Należy wskazać osoby do reprezentacji podać imiona i nazwiska. W przypadku oferty wspólnej należy opisać sposób reprezentacji zgodnie z umową partnerską.

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

Należy dokonać krótkiego opisu projektu, co jest przedmiotem złożenia oferty, gdzie i do kogo będzie realizowana i jaki jest cel realizacji przedsięwzięcia. To pole warto uzupełnić na końcu, gdy gotowa będzie merytoryczna zawartość oferty.

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

Należy wskazać na jakie potrzeby odpowiada oferta, należy wskazać jej celowość, dlaczego akurat ten projekt powinien zostać zrealizowany. Należy wskazać problemy, na które wnioskodawcy zamierzają odpowiedzieć realizując zadanie. Warto powołać się na źródła posiadanej wiedzy, doświadczenie z wcześniejszych realizacji zadań, poprzednie ewaluacje, raporty, opracowania danych GUS. Im świeższe i im bardziej zbliżone do grupy docelowej dane uda nam się znaleźć, tym lepiej. W tym miejscu należy również zdefiniować grupę/grupy odbiorców zadania, określić ich grupę i rekrutację w jaki sposób zostaną beneficjentami realizowanej oferty.

3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się do podwyższenia standardu realizacji zadania²⁾

To pole należy wypełnić jedynie w przypadku gdy ubiegamy się o dofinansowanie inwestycji, o ile taką możliwość przewiduje regulamin konkursu. W przeciwnym wypadku należy wpisać „nie dotyczy”.

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

Należy wpisać co organizacja (oferent) zamierza osiągnąć poprzez realizację zadania. Należy wskazać cel główny zadania i cele szczegółowe. Cel główny musi wynikać z zakresu wynikającego z ogłoszenia. Cel powinien być sformułowany zgodnie z metodą SMART czyli,

S- szczegółowy, konkretny;

M – mierzalny;

A – akceptowalny, trafny;

R – realistyczny;

T – terminowy, określony w czasie.

Ważne by nie mylić celu do którego dążymy np. nabycie kompetencji z realizowanymi działaniami, które mają służyć jego osiągnięciu np. przeprowadzenie szkolenia, czy zajęć z psychologiem...

Przykład:

Cel główny: Podniesienie posiadanych kompetencji informatycznych w ramach obsługi oprogramowań graficznych do poziomu zaawansowanego u 100 uczestników projektu do końca 2016 roku.

Cele szczegółowe:

- Podniesienie umiejętności obsługi oprogramowania graficznego „XXX” u co najmniej 80 uczestników projektu,
- podniesienie u co najmniej 70 uczestników projektu wiedzy z zakresu umiejętności wykorzystywania innowacyjnych przyrządów informatycznych do projektowania wirtualnego.

Cele zostaną osiągnięte poprzez warsztaty prowadzone dwa razy w tygodniu itp.

²⁾Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego –czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)		
Należy wskazać w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do wskazanego celu podejmowanych działań (celu konkursu) oraz zaspokojenia potrzeb adresatów w tym zakresie. Punkt powinien być spójny z opisanymi wcześniej celami realizacji zadania. W rezultatach należy wskazać ilościowe i jakościowe podejście oraz wskazać sposób ich pomiaru.		
Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego ³⁾		
Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

Jako rezultaty należy rozumieć bezpośrednie i natychmiastowe efekty zrealizowanego zadania. Rezultaty dostarczają informacji o zmianach, jakie nastąpiły w wyniku wdrożenia projektu u adresatów bezpośrednio po uzyskaniu przez nich wsparcia.

Rezultaty twarde projektu – to jasno zdefiniowane, policzalne rezultaty, które osiągają adresaci uczestniczący w naszym projekcie. Przykłady twardych rezultatów: zdobyci przez XX uczestników kwalifikacji, znalezienie zatrudnienia przez XX uczestników, liczba osób, które poprawiły swoje wyniki z egzaminu, lista osób, które poprawiły swoje umiejętności w grze w piłkę nożną itp.

Uwaga!

Nie należy mylić rezultatów projektu z produktami. Produkty odnoszą się do tego co było zrobione, określają dobra i usługi, które powstały w wyniku działań podjętych w ramach projektu np. liczba publikacji, zorganizowana wycieczka, liczba zorganizowanych turniejów, liczba udzielonych porad. Zauważamy, że są to dobra, dzięki, którym możemy osiągnąć zamierzone cele.

Rezultaty miękkie projektu – dotyczą postaw, umiejętności i innych cech, których stwierdzenie może być jedynie w drodze specyficznych badań czy obserwacji na przykład poprawa umiejętności komunikacyjnych, rozwój umiejętności rozwiązywania problemów czy zarządzania i planowania swoimi środkami finansowymi, wzrost pewności siebie, wzrost poziomu samooceny, poprawa wizerunku i autoprezentacji, umiejętności dysponowania czasem, umiejętność pracy w zespole czy napisania listu motywacyjnego lub CV.

³⁾Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.

REZULTATY (DO OSIĄGNIĘCIA CELÓW)

- służą mierzeniu efektów projektu
 - opisują zmianę jaka nastąpi
 - służą ocenie osiągnięcia celów
- rezultat: np. podniesienie kwalifikacji
- wskaźnik: liczba osób, która podniesie kwalifikacje
- dzielą się na:
- twarde: charakter ilościowy, łatwe do mierzenia (np. nabycie kwalifikacji)
- miękkie: charakter jakościowy, trudniejsze do mierzenia (np. poprawa samopoczucia)

PRODUKT (EFEKT TECHNICZNY)

- przedmioty i usługi jakie zostaną wytworzone w ramach projektu
- produkt: np. przeprowadzenie szkolenia
- wskaźnik: np. liczba osób, która wzięła udział w szkoleniu, liczba godzin szkolenia

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)

Szczegółowy opis działań podjętych przez cały okres realizacji zadania publicznego. Opis powinien być spójny z harmonogramem i kosztorysem. Należy ująć te same działania. Należy określić skalę działań na przykład liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, liczbę wyjazdów itp. Należy dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania, które zaplanowane działania mogą napotkać trudności w realizacji zadania.

7. Harmonogram na rok 2017

(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 ⁴⁾
	Zgodnie z opisanym punktem 6		

⁴⁾ 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.

Harmonogram możemy sobie podzielić dla ułatwienia na etap przygotowawczy projektu, etap realizacji i etap podsumowania lub w oparciu o inną konstrukcję indywidualnie dostosowaną do każdego projektu. W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego na przykład ilość godzin warsztatów, liczba adresatów, liczba godzin otwarcia świetlicy itp. W harmonogramie nie uwzględniamy czasu na sporządzenie końcowego sprawozdania – zgodnie z obowiązującym prawem jest to 30 dni po zakończeniu realizacji zadania.

Przykładowy harmonogram

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 umowy⁵⁾
Powołanie i rozpoczęcie prac zespołu odpowiedzialnego za realizację projektu wskazanego w ofercie – 2 osoby. Podział funkcji i zadań oraz bieżąca realizacja zaplanowanych zadań. Tzw. zarządzanie projektem	01.04.2016r. - 30.11.2016r.	
Akcja informacyjna, druk 500 ulotek, wysyłka zaproszeń, zamieszczenie 2 ogłoszeń i informacji o projekcie na stronie internetowej czyli tzw. w projekcie promocja projektu.	01.05.2016r. - 31.05.2016r.	
Podpisanie umów z wykładowcami wskazanymi w ofercie - 2 umowy zlecenia na prowadzenie warsztatów psychologicznych.	01.05.2016r. - 31.05.2016r.	
Prowadzenie warsztatów z psychologiem dla dwóch grup szkoleniowych po 15 osób przez 5 dni po 6 godz.	01.06.2016r. - 30.06.2016r.	
Szkolenie z zakresu tworzenia własnej przedsiębiorczości dla 30 osób – 60 godz.	01.07.2016r. - 30.09.2016r.	
Opracowanie sprawozdania podsumowującego szkolenie na podstawie wypełnionych 30 ankiet.	01.10.2016r. - 30.11.2016r.	

„Art. 16 ust 4” - Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, o której mowa w ust. 1, chyba że umowa ta zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot. Przypadek ten określa ofertą wspólną.

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 2017

(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 wkładu rzeczowego ^{8), 9)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-tań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ¹⁰⁾ należy podać wszystkie koszty, które związane są bezpośrednio z realizacją zadań									
Nr poz.	Koszty po stronie: Stowarzyszenie XYZ : (nazwa oferenta)									
1	Wynajem pomieszczenia na przeprowadzenie szkolenia	1	300,00	Dzień	300,00	300,00	0,00	0,00	0,00	Działanie nr 1
2	Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika szkolenia	15	25,00	Sztuka	375,00	300,00	75,00	0,00	0,00	Działanie nr 1
3	Wynagrodzenie prowadzącego szkolenie	1	750,00	Osoba	750,00	600,00	150,00	0,00	0,00	Działanie Nr 1
4	Pobyty uczestników podczas wizyty studyjnej	15	75,00	Osoba	1125,00	1000,00	125,00	0,00	0,00	Działanie Nr 2
5	Koszt transportu	120	3,50	Km	420,00	420,00	0,00	0,00	0,00	Działanie Nr 2
				Razem:	2970,00	2620,00	350,00	0,00	0,00	

⁶⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

⁷⁾ Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy 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.

II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹¹⁾										
Nr poz.	Koszty po stronie: Stowarzyszenie XYZ : (nazwa oferenta)									
1	Koordynator projektu	6	100	m-c	600,00	500,00	0,00	100,00	0,00	
2	Obsługa księgową	6	50,00	m-c	300,00	250,00	0,00	50,00	0,00	
				Razem:	900,00	750,00	0,00	150,00	0,00	
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ¹²⁾ :			Stowarzyszenie XYZ : (nazwa oferenta 1)	3870,00	3370,00	350,00	150,00	0,00	
			nie dotyczy..... : (nazwa oferenta 2)	X	X	X	X	X	
				Ogółem:	3870,00	3370,00	350,00	150,00	0,00	

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.

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	3 370,00 zł
2	Inne środki finansowe ogółem ¹³⁾ : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	350,00 zł
	2.1 Środki finansowe własne ¹³⁾	350,00 zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹³⁾	0,00 zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{13), 14)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaże(-zą) środki finansowe:	0,00 zł
	2.4 Pozostałe ¹³⁾	0,00 zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	150,00 zł
	3.1 Wkład osobowy	150,00 zł
	3.2 Wkład rzeczowy ¹⁵⁾	0,00 zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁶⁾	87,08 %
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁷⁾	10,39 %
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁸⁾	4,45 %

¹³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁴⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

¹⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

¹⁶⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁷⁾ 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.

¹⁸⁾ 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 zadania¹⁹⁾ (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 tym miejscu należy wskazać, czy wnioskodawca zamierza pobrać opłaty od uczestników projektu, należy podać w jakiej wysokości i w jaki sposób. Należy pamiętać, że organizacje, które nie prowadzą działalności odpłatnej nie mogą pobierać opłat od uczestników zadania.

Kolejnym obostrzeniem jest fakt, iż nie można pobierać opłat od uczestników za działania, które mieszczą się w zakresie działalności gospodarczej oferta.

Jeśli przewidziane w projekcie działania będą wchodzić w zakres działalności gospodarczej, oferta zostanie odrzucona formalnie.

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)

Należy wskazać osoby, które będą zaangażowane w realizację zadania oraz ich kwalifikacje, którzy będą realizować zadanie publiczne np. podajemy trenerów, specjalistów, wolontariuszy... Można wymienić osoby z imienia i nazwiska lub przestać na opisie według pełnionych w projekcie funkcji czy stanowisk.

Należy wskazać wszystkie osoby zaangażowane w realizację zadania, także wolontariuszy. Dokładny i staranny opis w tym punkcie premiowany będzie w ocenie potencjału realizacyjnego.

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 wymienić wszystkie wydatki dotyczące wkładu osobowego i przedstawić ich kalkulację, powołując się na rynkowe stawki za taką samą lub podobną usługę. Należy pamiętać że potwierdzeniem wkładu osobowego powinno być spisane porozumienie wolontariacie.

13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego³⁾ 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)

W tym miejscu należy wymienić wszystkie wydatki dotyczące wkładu rzeczowego i przedstawić ich kalkulację powołując się na rynkowe stawki za taką samą lub podobną usługę. Warto również wskazać inne zasoby rzeczowe ułatwiające realizację zadania nawet jeśli nie uwzględniliśmy ich w kosztorysie np. lokal, wyposażenie biurowe itp.

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

Jeżeli w ofercie zgłasza w kosztorysie należałoby coś uwzględnić, uszczegółowić, ale np. zabrakło miejsca to tutaj można to uzupełnić. Na przykład wpisując, iż podane w kosztorysie stawki wynagrodzeń są stawkami brutto brutto wraz z kosztami pracodawcy, co może mieć znaczenie dla oceny adekwatności zaproponowanych stawek.

¹⁹⁾ Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

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

Należy wskazać doświadczenie w realizacji zadań publicznych – rodzaj zadania, tytuł zadania, rok realizacji, wysokość dofinansowania, ze szczególnym uwzględnieniem zadań o tożsamej tematyce.

Oświadczam(my)²⁰⁾, że:

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

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

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

Data

Załączniki:

- 1.1. Harmonogram²¹⁾*
- 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.

²⁰⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.

²¹⁾ Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.

Załączniki

Wraz z wypełnioną ofertą należy dostarczyć następujące załączniki:

1. Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu lub jego kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione.
2. W przypadku innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikająca z KRS lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów).
3. Statut organizacji składającej ofertę.

W przypadku złożenia przez oferenta więcej niż jednej oferty dopuszcza się załączenie jednego kompletu załączników ze wskazaniem na pierwszej stronie (dopisek), przy której ofercie się znajdują.

Oferta jest uznana za kompletną, jeżeli:

- 1) wypełnione zostały wszystkie pola oferty
- 2) dołączone zostały wszystkie załączniki

Oferta jest uznana za prawidłową, gdy: *spełnia wymogi wykazane w karcie oceny formalnej*

- 1) jest zgodna z celami i założeniami konkursu,
- 2) złożona jest na właściwym formularzu,
- 3) złożona jest w wymaganym w ogłoszeniu terminie
- 4) podmiot jest upoważniony do złożenia oferty,
- 5) oferta oraz załączniki są podpisane przez osoby uprawnione,
- 6) działalność statutowa (odpłatna i nieodpłatna) podmiotu zgadza się z dziedziną zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu.

Załącznik nr 3 do zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Żychlin przyznawanych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Karta oceny formalnej oferty
Nr zadania:

I. Dane wnioskodawcy

Pełna nazwa:			
Forma prawna:	Stowarzyszenie <input type="checkbox"/>	Fundacja <input type="checkbox"/>	Inne <input type="checkbox"/>
Organizacja pożytku publicznego:	Tak <input type="checkbox"/>		Nie <input type="checkbox"/>
Adres:			

II. Rodzaj zadania

Nazwa zadania		
Wartość zadania		
Wnioskowana kwota dotacji		% udział środków własnych (finansowych i poza finansowych)

III. Ocena formalna

1.	Oferta spełnia wymogi ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96 poz. 873 z późn. zm.) w zakresie podmiotu uprawnionego do udziału w otwartym konkursie ofert	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>
2.	Oferta złożona została w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>
3.	Oferta jest kompletna i złożona na właściwym formularzu	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>
4.	Oferta podpisana została przez upoważnione do tego osoby zgodnie z zapisami statutu i KRS	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>
5.	Oferta realizuje zadania określone w konkursie	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>
6.	Oferta przewiduje realizację zadania w terminach określonych w ogłoszeniu konkursowym	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>
7.	Oferta zawiera wszystkie wymagane załączniki	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>
8.	Oferta zawiera właściwy udział procentowy środków własnych (finansowych i poza finansowych)	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>
9.	Wnioskowana kwota dotacji nie przekracza maksymalnej kwoty dotacji określonej w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>
10.	Oferta przewiduje pobieranie opłat od adresatów zadania mimo że jego statut lub inny dokument wewnętrzny nie przewiduje prowadzenia odpłatnej działalności pożytku publicznego	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>

Oferta przechodzi do etapu oceny merytorycznej projektu:

Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>
------------------------------	------------------------------

Uzasadnienie (tylko w przypadku odrzucenia oferty)

--

Data i podpisy osób dokonujących oceny formalnej:

.....

Załącznik nr 4 do zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Żychlin przyznawanych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Karta oceny merytorycznej oferty

Nr zadania:

I. Dane wnioskodawcy

Pełna nazwa:			
Forma prawna:	Stowarzyszenie <input type="checkbox"/>	Fundacja <input type="checkbox"/>	Inne <input type="checkbox"/>
Organizacja pożytku publicznego:	Tak <input type="checkbox"/>		Nie <input type="checkbox"/>
Adres:			

II. Rodzaj zadania

Nazwa zadania		
Wartość zadania		
Wnioskowana kwota dotacji		% udział środków własnych (finansowych i poza finansowych)

III. Ocena merytoryczna

Kryterium oceny	Maksymalna ocena punktowa	Przyznana ocena punktowa
Ocena zdiagnozowanych potrzeb i problemów, do których odnosi się realizowane zadanie publiczne w stosunku do wyboru grupy docelowej.	22	
Ocena udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego.	8	
Ocena możliwości realizacji zadania publicznego i rezultatów projektu w odniesieniu do zaplanowanych działań.	25	
Ocena jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób zaangażowanych podczas realizacji zadania publicznego.	8	
Ocena spójności harmonogramu z realizacją zaplanowanych działań	5	
Ocena racjonalności i efektywności zaplanowanych wydatków w realizowanym zadaniu publicznym w odniesieniu do zakresu rzeczowego.	13	
Ocena innowacyjności projektu i zaangażowania partnerów do realizacji zadania publicznego.	5	
Ocena dotychczasowego doświadczenia w realizacji zadań publicznych.	4	
Ocena wkładu rzeczowego, osobowego w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków przy realizacji zadania publicznego.	10	
Liczba punktów ogółem	100	

IV. Ocena końcowa

Proponowana kwota dotacji zł, co stanowi % wnioskowanej kwoty dotacji.

V. Uwagi dotyczące oferty.

Data

Podpisy członków komisji konkursowej oceny merytorycznej:

.....

.....

.....

Załącznik nr 5 do zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Żychlin przyznawanych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU
PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I 395)**

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(-tań) 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(-tań) zgodnie z umową	
I	Koszty merytoryczne													
	Nr poz.	Koszty po stronie:: (nazwa zleceniobiorcy)												
		Razem:												

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

⁴⁾ Wkładem osobowym są praca 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).

II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne													
	Nr poz.	Koszty po stronie: (nazwa zleceniobiorcy)											
			Razem:										
III	Koszty poszczególnych zleceń ogółem ⁸⁾ : : (nazwa zleceniobiorcy 1)											
	 : (nazwa zleceniobiorcy 2)											
		Ogółem:											

⁸⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego				
Lp.	Źródło finansowania		Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	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)

5. Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego (do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii faktur i rachunków)										
Lp.	Numer dokumentu księgowego ¹⁶⁾	Numer działania zgodnie z harmonogramem* / numer pozycji zgodnie z rozliczeniem wydatków*	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Wartość całkowita faktury/rachunku (zł)	Koszt związany z realizacją zadania	poniesiony ze środków pochodzących z dotacji (zł)	z innych środków finansowych ¹⁷⁾ (zł)	poniesiony z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów	Data zapłaty
I Koszty merytoryczne (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę)										
				Razem						
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę)										
				Razem						
III				Ogółem:						

¹⁶⁾ Należy podać numer faktury, rachunku, a nie numer ewidencji księgowej.

¹⁷⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

6. Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania publicznego

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

Empty box for providing supporting documents.

Część III. Dodatkowe informacje

Empty box for providing 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.

Załącznik Nr 6 do zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Żychlin przyznawanych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I 395)**

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	<i>Daty „od – do” są datami granicznymi projektu. Daty te muszą być zgodne z harmonogramem znajdującym się w przedłożonej ofercie. Daty podajemy w układzie dzień/miesiąc/rok. Ogłoszenie wskazuje maksymalny czas realizacji zadania (18 grudnia 2017 r.).</i>

Tytuł zadania publicznego	Tytuł zadania, który został wskazany w ofercie		
Nazwa Zleceniobiorcy (-ców)	Podać nazwę Zleceniodawcy		
Data zawarcia umowy	13.04.2017	Numer umowy, o ile został nadany	51/2017

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.

Należy wskazać czy zakładane cele wskazane w ofercie zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części IV pkt. 4 oferty. Należy wskazać czy zakładane cele zostały osiągnięte pod względem ilościowym. Jeśli oferent nie osiągnął zakładanego celu 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)

Należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego tak jak założono w ofercie. Odnieść się pojedynczo do każdego z założonych w ofercie rezultatów oraz dokładnie opisać sposób pomiaru.

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)

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 umowy²⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania

4. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie³⁾

Wypełnić jedynie w przypadku, gdy dotacja została przekazana.

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⁾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.

³⁾Wypełnić jedynie w przypadku, gdy dotacja była przekazana na dofinansowanie inwestycji.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków w roku 2017

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów	Koszty zgodnie z umową (w zł)						Faktycznie poniesione wydatki (w zł)						
		koszt całkowity	z dotacji	z innych środków finansowych ⁴⁾	z wkładu osobowego ⁵⁾	z wkładu rzeczowego ^{6), 7)}	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z umową	całkowite wydatki	z dotacji ⁸⁾	z innych środków finansowych ⁴⁾	z wkładu osobowego ⁵⁾	z wkładu rzeczowego ^{6), 7)}	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z umową	
I	Koszty merytoryczne													
	Nr poz.	Koszty po stronie: Stowarzyszenie XYZ: (nazwa zleceniobiorcy)												
	1	Wynajem pomieszczenia na przeprowadzenie szkolenia	300,00	300,00	0,00	0,00	0,00	Działanie nr 1	301,00	300,00	1,00	0,00	0,00	Działanie nr 1
	2	Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika szkolenia	375,00	300,00	75,00	0,00	0,00	Działanie nr 1	375,00	300,00	75,00	0,00	0,00	Działanie nr 1
	3	Wynagrodzenie prowadzącego szkolenie	750,00	600,00	150,00	0,00	0,00	Działanie nr 1	750,00	600,00	150,00	0,00	0,00	Działanie nr 1
	4	Pobyt uczestników podczas wizyty studyjnej	1125,00	1000,00	125,00	0,00	0,00	Działanie nr 2	1124,00	1000,00	124,00	0,00	0,00	Działanie nr 2
	5	Koszt transportu	420,00	420,00	0,00	0,00	0,00	Działanie nr 2	421,00	420,00	1,00	0,00	0,00	Działanie nr 2
		Razem:	2970,00	2620,00	350,00	0,00	0,00		2971,00	2620,00	351,00	0,00	0,00	

⁴⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

⁵⁾ Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy zaangażowane w realizację zadania publicznego.

⁶⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa zobowiązywała do wykazania wkładu rzeczowego.

⁷⁾ 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.

⁸⁾ 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).

II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne															
Nr poz.	Koszty po stronie: Stowarzyszenie XYZ: (nazwa zleceniobiorcy)														
1	Koordynator projektu	600,00	500,00	0,00	100,00	0,00		600,00	500,00	0,00	100,00	0,00			
2	Obsługa księgową	300,00	250,00	0,00	50,00	0,00		300,00	250,00	0,00	50,00	0,00			
	Razem:	900,00	750,00	0,00	150,00	0,00		900,00	750,00	0,00	150,00	0,00			
III	Koszty poszczególnych zleceniobiorców ogółem ⁹⁾ :	Stowarzyszenie XYZ: (nazwa zleceniobiorcy 1)	3870,00	3370,00	350,00	150,00	0,00		3871,00	3370,00	351,00	150,00	0,00		
	nie dotyczy : (nazwa zleceniobiorcy 2)													
		Ogółem:	3870,00	3370,00	350,00	150,00	0,00		3871,00	3370,00	351,00	150,00	0,00		

W przypadku zwiększenia wkładu własnego lub innego elementu wpływającego na zwiększenie całkowitej wartości zadania należy pamiętać o wprowadzeniu aneksu do umowy.

⁹⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego					
Lp.	Źródło finansowania		Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki	
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:			3 370,00 zł	
	1.1	Kwota dotacji	3 370,00 zł	3370,00 zł	
	1.2	Odsetki bankowe od dotacji		0,00 zł	
	1.3	Inne przychody		0,00 zł	
2	Inne środki finansowe ogółem ¹⁰⁾ : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		350,00 zł	351,00 zł	
	2.1	Środki finansowe własne ¹⁰⁾	350,00 zł	351,00 zł	
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹⁰⁾	0,00 zł	0,00 zł	
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{10), 11)}		0,00 zł	0,00 zł
		Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe):.....			
2.4	Pozostałe ¹⁰⁾		0,00 zł	0,00 zł	
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		50,00 zł	50,00 zł	
	3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego	50,00 zł	50,00 zł	
	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego ^{12), 13)}	0,00 zł	0,00 zł	
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁴⁾		87,08 %	87,06 %	
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁵⁾		10,39 %	10,42%	
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁶⁾		1,48 %	1,48 %	

¹⁰⁾Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹¹⁾Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

¹²⁾Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

¹³⁾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.

¹⁴⁾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.

¹⁵⁾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.

¹⁶⁾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)

Należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie na przykład pochodzące ze sprzedaży usług, dotyczy to tych organizacji, które mają wpisaną działalność gospodarczą. W przypadkach gdy taka zmiana nie zafunkcjonuje wpisujemy nie dotyczy.

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)

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, należy wziąć pod uwagę, iż opłaty od odbiorców zadania mogą być pobierane tylko przez te organizacje, które mają dokonany odpowiedni wpis w statucie

5.Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego (do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii faktur i rachunków)										
Lp.	Numer dokumentu księgowego ¹⁷⁾	Numer działania zgodnie z harmonogramem* / numer pozycji zgodnie z rozliczeniem wydatków*	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Wartość całkowita faktury/rachunku (zł)	Koszt związany z realizacją zadania	poniesiony ze środków pochodzących z dotacji (zł)	z innych środków finansowych ¹⁸⁾ (zł)	poniesiony z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów	Data zapłaty
I Koszty merytoryczne (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę)										
1	F/120/17	I.1.1	14.04.2017	Wynajem pomieszczenia	300,00	300,00	300,00	0,00	0,00	22.04.2017
				Razem						
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę)										
				Razem						
III				Ogółem:						

¹⁷⁾ Należy podać numer faktury, rachunku, a nie numer ewidencji księgowej.

¹⁸⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

6. Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania publicznego

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

Należy wskazać dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu własnego np. umowa wolontariacka Nr 1/2017 na przeprowadzenie 40 zajęć szkoleniowych na łączną kwotę 2000 zł. w terminie od dnia.... do dnia..... . Tak należy opisać wkład osobowy i zaangażowane zasoby.

Część III. Dodatkowe informacje

inne dodatkowe informacje ważne podczas oceny i zatwierdzania sprawozdania.

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.¹⁹⁾

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.

¹⁹⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzonego w formie dokumentu elektronicznego.