ZARZĄDZENIE NR 11/2020
WÓJTA GMINY GRYBÓW

z dnia 15 stycznia 2020 r.

w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu ofert na zadania publiczne Gminy Grybów, których realizację w roku 2020 wspiera Gmina Grybów.

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.), Uchwały Nr XII/114/2019 Rady Gminy Grybów z dnia 28 listopada 2019 roku w sprawie Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2020, Wójt Gminy Grybów zarządza, co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w obszarze:

1) Upowszechnianie kultury,

2) Ochrona zdrowia,

3) Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym,

4) Kultura Fizyczna i Sport,

5) Turystyka

2. Zasady i tryb Otwartego Konkursu Ofert określa Regulamin Konkursu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Termin składania ofert w ramach Konkursu upływa z dniem 5 lutego 2020 r. do godz. 15:00.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Oświaty Kultury i Sportu Urzędu Gminy Grybów

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Grybów

Jacek Migacz

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 11/2020

Wójta Gminy Grybów

z dnia 15 stycznia 2020 r.

Regulamin Konkursu

Rozdział 1.
RODZAJE, ZAKRES I FORMY REALIZACJI ZADANIA

1. Otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych, których realizację w roku 2020 wspiera Gmina Grybów jest ogłaszany na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 688 z późn. zm.), zwanej dalej „UoDPPioW".

2. Konkurs ma na celu wyłonienie ofert i zlecenie podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego realizacji zadań publicznych w następujących obszarach:

1) Upowszechnianie Kultury,

2) Ochrona zdrowia,

3) Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym,

4) Kultura Fizyczna i Sport,

5) Turystyka

3. Zlecenie realizacji zadań w ramach Konkursu odbywać się będzie w formie wsparcia realizacji zadań wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.

4. Szczegółowy cel zadań:

1) Obszar „Upowszechnianie Kultury":

a) upowszechnianie amatorskiego ruchu artystycznego w kraju i za granicą;

b) realizacja wydawnictw promujących kulturę i zabytki Gminy Grybów;

c) organizacja imprez kulturalnych, warsztatów, wystaw oraz prowadzenie zajęć o charakterze kulturalno-edukacyjnym dla mieszkańców Gminy Grybów;

d) popularyzacja bogactwa folkloru ludowego, krzewienie ludowej kultury regionalnej, rękodzieła oraz kultury kulinarnej

2) Obszar „Ochrona zdrowia":

a) wspieranie działań aktywizujących i integrujących osoby chore i niepełnosprawne;

b) przeprowadzenie działań w zakresie edukacji i promocji zdrowego stylu życia poprzez organizację akcji społecznych i innych wydarzeń lokalnych skierowanych do mieszkańców Gminy Grybów;

c) propagowanie idei honorowego krwiodawstwa;

d) wspieranie opieki hospicyjnej.

3) Obszar „Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym":

a) wspieranie działań instytucji z terenu Miasta i Gminy Grybów zajmujących się profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych.

4) Obszar „Kultura Fizyczna i Sport":

a) prowadzenie zajęć sportowo-rekreacyjnych dla mieszkańców Gminy Grybów,

b) organizacja imprez sportowych na terenie Gminy Grybów;

c) organizacja i uczestnictwo w gminnych, regionalnych i ogólnopolskich imprezach sportowych.

5) Obszar „Turystyka"

a) organizacja wycieczek, rajdów krajoznawczych dla mieszkańców Gminy Grybów,

b) działanie popularyzujące atrakcyjność turystyczną Gminy Grybów,

c) utrzymanie szlaków turystycznych na terenie Gminy Grybów.

Rozdział 2.
WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ KONKURSU

1. Określa się wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację poszczególnych zadań:

1) Obszar „Upowszechnianie Kultury" - 40 000,00 zł,

2) Obszar „Ochrona zdrowia" - 15 000, 00 zł,

3) Obszar „Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym" - 24 000,00 zł,

4) Obszar „Kultura Fizyczna i Sport" - 70 000,00 zł,

5) Obszar „Turystyka" - 10 000,00 zł.

2. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy uprawnionych oferentów, których oferty zostaną wyłonione w drodze konkursów.

3. W przypadku rozdysponowania w ramach niniejszego konkursu kwoty mniejszej niż kwoty określone w ust. 1 Wójt zastrzega sobie prawo organizacji w 2020 roku drugiej edycji otwartego konkursu ofert.

Rozdział 3.
ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI

1. Zlecenie zadań następuje z zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 688 z późn. zm.) i ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.)

2. O przyznanie dotacji na realizację zadań mogą ubiegać się:

1) organizacje pozarządowe;

2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczpospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;

3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;

4) spółdzielnie socjalne;

5) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2018, poz. 1 z późniejszymi zmianami), które: nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

2. O dotacje na realizację zadania mogą ubiegać się oferenci wymienieni w ust. 1, których cele statutowe są zgodne z zakresem wnioskowanego zadania publicznego.

3. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub innych podmiotów może złożyć ofertę wspólną, a ich prawa i obowiązki wynikające ze złożenia oferty wspólnej określa UoDPPioW.

4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji w wysokości wnioskowanej przez Oferenta. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana przez Oferenta.

5. Oferent przyjmując zlecenie realizacji zadania zobowiązuje się do jego wykonania w trybie i na zasadach określonych w umowie. Umowa zostanie sporządzona w formie pisemnej. Organizacja zobowiązana jest do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania.

6. Dopuszcza się przekazywanie dotacji jednorazowo lub w transzach, w zależności od rodzaju i specyfiki zadania zleconego.

7. Dotacja przyznana na realizację zadania publicznego będzie rozliczana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.).

Rozdział 4.
TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Realizacja zadań zgłoszonych do konkursu ofert w 2020 roku powinna zakończyć się do 20 listopada 2020 roku z wyjątkiem zadań z obszaru "Kultura Fizyczna i Sport" (organizacja imprez sportowych na terenie Gminy Grybów, organizacja i uczestnictwo w gminnych, regionalnych i ogólnopolskich imprezach sportowych), których realizacja powinna zakończyć się do 15 grudnia 2020 roku.

2. Ze środków dotacji pokrywane mogą być jedynie koszty poniesione w terminie realizacji zadań, jednak nie wcześniej niż od dnia zawarcia umowy. Szczegółowe warunki wydatkowania środków pochodzących z dotacji i z pozostałych źródeł określa umowa.

3. Środki pochodzące z dotacji oraz inne środki finansowe przekazane na realizację zadania publicznego, jak również wszelkie przychody uzyskane w wyniku realizacji zadania, w tym m.in. odsetki bankowe od przekazanej dotacji, należy wykorzystać w terminie do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, jednak nie później niż do dnia 31 grudnia 2020 r.

4. Zleceniobiorca zobowiązany jest wnieść wkład własny (finansowy, rzeczowy lub osobowy) w wysokości minimum 10% łącznej kwoty kosztów realizacji zadania.

5. Przy szacowaniu wielkości wkładu osobowego należy określić czynności, które zostały powierzone wolontariuszom bądź członkom organizacji, czas ich realizacji oraz koszty, jakie należałoby ponieść zatrudniając odpłatny personel. Wkład osobowy powinien być skalkulowany wg ogólnie obowiązujących stawek rynkowych.

6. Kalkulacji wartości wkładu własnego rzeczowego należy dokonać jedynie w zakresie w jakim będzie wykorzystany podczas realizacji zadania. Wkład rzeczowy powinien być skalkulowany wg ogólnie obowiązujących stawek rynkowych.

7. W związku z podjęciem się realizacji zadania publicznego Oferenci zobowiązani są do wydatkowania finansowych środków własnych w terminie realizacji zadania (dotyczy to również należnego podatku do Urzędu Skarbowego oraz należnych składek do ZUS) oraz w wysokości nie mniejszej niż wskazana w kosztorysie zadania, stanowiącym załącznik do umowy, przy czym:

a) za **finansowe środki własne** uważa się sumę własnego wkładu finansowego, świadczenia pieniężne od odbiorców zadania, a także środki z innych źródeł,

b) za **pozafinansowy wkład własny** w realizację zadania uważa się wkład rzeczowy oraz osobowy wraz z kalkulacją,

c) w przypadku zmniejszenia finansowego wkładu własnego organizacji zwrotowi podlega proporcjonalna część dotacji,

d) wysokość środków finansowych własnych, środków ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, środków finansowych z innych źródeł publicznych oraz pozostałych środków może się zmienić, o ile nie zmniejszy się udział tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.

8. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów w wielkości nie więcej niż 15%.

Rozdział 5.
KWALIFIKALNOŚĆ WYDATKÓW

1. Wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne tylko wtedy, gdy:

1) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,

2) są uwzględnione w kalkulacji kosztów zadania,

3) są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych,

4) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, a także są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego dofinansowaniem,

5) zostały poniesione i udokumentowane, są potwierdzone właściwymi dowodami księgowymi oraz są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej.

2. Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego Oferenta, za wyjątkiem wkładu osobowego i/lub rzeczowego.

Rozdział 6.
WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE

1. Wydatki, które nie mogą być finansowane z dotacji, to wydatki nie odnoszące się do danego zadania publicznego i nie będące niezbędnymi do jego realizacji, w tym:

1) pokrycie kosztów administracyjnych podmiotu w wysokości przekraczającej 10% kwoty dotacji. Jako koszty administracyjne podmiotu związane z realizacją zadania rozumie się:

a) koszty zarządu i obsługi księgowej,

b) koszty stałe podmiotu wynikające z bieżącego funkcjonowania,

c) remonty budynków,

d) wydatki poniesione przed dniem podpisania umowy realizacji zadania publicznego,

e) wydatki nieuwzględnione w ofercie,

f) wydatki poniesione w związku z przygotowaniem oferty.

2. Wydatki niekwalifikowane związane z realizacją zadania ponosi Oferent.

Rozdział 7.
ZASADY KONSTRUOWANIA BUDŻETU

1. Kosztorys zadania publicznego obejmuje przedstawienie kosztów w podziale na koszty realizacji zadań (merytoryczne) oraz koszty administracyjne (obsługi zadania).

2. Koszty realizacji zadań (merytoryczne) to koszty poszczególnych działań które Oferent zamierza realizować w ramach danego zadania publicznego, a które są bezpośrednio związane z tym zadaniem , w tym m.in. wynagrodzenia prelegentów, trenerów, ekspertów oraz inne koszty dotyczące udziału prelegentów w poszczególnych wydarzeniach i spotkaniach (np. transportu, zakwaterowania) koszt wynajmu sali, koszty poczęstunków związanych z organizacją wydarzeń i spotkań, koszty przygotowania materiałów dla uczestników wydarzeń, koszty promocji zadania).

3. Koszty administracyjne (obsługi zadania) stanowią tę część kosztów Oferenta, które nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnego działania, będącego wynikiem realizowanego zadania. W szczególności koszty obsługi mogą obejmować:

1) koszty zarządu (m.in. koordynacja i nadzór nad zadaniem, obsługa księgowa i prawna zadania),

2) opłaty administracyjne (np. opłaty za najem powierzchni biurowych),

3) opłaty za energię elektryczną, cieplną, gazową, wodę oraz inne media,

4) usługi pocztowe, telefoniczne, internetowe,

5) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych (np. długopisów, papieru, teczek, toneru do drukarek) zużytych na potrzeby administracyjne zadania,

6) środki do utrzymania czystości pomieszczeń w biurze,

7) ubezpieczenie.

4. Koszty administracyjne (obsługi zadania) kwalifikują się do dofinansowania pod warunkiem, że:

1) nie zawierają wydatków pokrytych w ramach innych pozycji budżetowych (nie zostały uwzględnione w kosztach merytorycznych),

2) nie są finansowane z innych źródeł.

Rozdział 8.
TERMINY I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty w terminie określonym w ogłoszeniu, w siedzibie Urzędu Gminy w Grybowie: 33-330 Grybów, ul. Jakubowskiego 33, w pok. 9 lub przesłanie oferty na wskazany wyżej adres korespondencyjny siedziby (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy) z dopiskiem „Otwarty konkurs ofert".

2. Złożona oferta musi być zgodna ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2018 poz. 2057).

3. Oferta dla swojej ważności winna być opatrzona datą, pieczęcią oraz podpisem uprawnionych statutowo bądź upoważnionych w tym celu osób (w przypadku braku pieczęci imiennych wymagane jest złożenie czytelnych podpisów). Oferta nie spełniająca tego wymogu zostanie oceniona jako wadliwa, a w konsekwencji pozostanie bez rozpatrzenia.

4. Wzory oferty dostępne są:

1) w Biuletynie Informacji Publicznej (w zakładce: ORGANIZACJE POZARZĄDOWE oraz w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu).

3. Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:

1) aktualny dokument stanowiący o podstawie działalności Oferenta/Oferentów, potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących:

   a) w przypadku fundacji, stowarzyszeń oraz spółdzielni socjalnych - aktualny (tzn. zgodny ze stanem faktycznym) wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego,

   b) w przypadku kościelnych osób prawnych - aktualne zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/ zakonu oraz aktualne upoważnienie dla proboszcza/ przeora do reprezentowania parafii/ zakonu i zaciągania zobowiązań finansowych,

   c) w przypadku pozostałych podmiotów - inny dokument właściwy dla Oferenta/Oferentów; jeśli ofertę składa stowarzyszenie zwykłe dokumentem właściwym będzie wypis z ewidencji stowarzyszeń zwykłych zawierający następujące dane: nazwę stowarzyszenia, datę wpisu do ewidencji, cel działania, adres siedziby, reprezentację stowarzyszenia, informację o statusie organizacji pożytku publicznego,

   d) w przypadku, gdy Oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 UoDPPioW - kopię umowy lub statutu spółki.

2) Inne dokumenty, jeśli są wymagane, np.: szczególne upoważnienie osób do reprezentowania Oferenta/Oferentów. Terenowe oddziały organizacji (nie posiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny). W przypadku złożenia oferty wspólnej, o której mowa w Rozdziale 3 ust. 3 niniejszego Regulaminu, należy załączyć do oferty wspólnej umowę zawartą z podmiotami składającymi ofertę wspólną,

3) Oferenci, którzy są w trakcie zmian statutowych, powinni złożyć kopię uchwały o zmianie statutu wraz z kopią (pierwszej strony) wniosku o zmianę danych w Krajowym Rejestrze Sądowym.

4. Załączniki do oferty muszą spełniać wymogi ważności, tzn. muszą być podpisane przez osobę/ osoby uprawnioną/ uprawnione.

5. W przypadku załączników w formie kserokopii, dołączanych do oferty składanej w trybie określonym w ust. 3 pkt 1), każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione i opatrzona datą. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczątkami imiennymi każda strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

6. W przypadku składania przez Oferenta większej liczby ofert, załączniki wymienione w ust. 3 pkt 1) i pkt 2) mogą być dołączone tylko do jednej oferty. W kolejnych ofertach winna znaleźć się informacja, do której oferty zostały dołączone te załączniki.

7. Oferta musi zostać wypełniona w sposób czytelny, strony powinny być połączone w sposób trwały, np. zszyte, spięte (niebindowane).

Rozdział 9.
ZASADY, TRYB I KRYTERIA WYBORU OFERT

1. Oferty złożone w otwartym konkursie ofert oceniane będą pod względem formalnym i merytorycznym. Rozpatrzeniu podlegać będzie także oferta, która została zgłoszona do konkursu jako jedyna.

2. **Ocena formalna** obejmuje zgodność oferty z ustalonymi wymogami:

1) złożenie oferty przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie;

2) złożenie oferty w terminie oraz na obowiązującym formularzu;

3) zgodność oferty ze stanem faktycznym i prawnym (aktualność danych rejestrowych, umocowanie prawne osób reprezentujących organizację);

4) zgodność oferty ze statutowym zakresem działalności podmiotu wnioskującego o dotację;

5) zgodność zadania, o którego realizację ubiega się oferent z katalogiem zadań zawartych w ogłoszeniu konkursu.

3. Dopuszcza się możliwość uzupełniania bądź korekty oczywistych omyłek w złożonych w ofertach do dnia poprzedzającego obrady komisji konkursowej z danego obszaru współpracy.

4. Oferty spełniające kryteria formalne są zbiorczo przekazywane do właściwej dla danego obszaru komisji konkursowej. Oferty nie spełniające wymogów formalnych nie będą poddane ocenie merytorycznej, a ich wykaz zostanie zamieszczony w informacji o rozstrzygnięciu Konkursu. Po zakończeniu procedury konkursowej kierownik referatu merytorycznego odpowiedzialnego za współpracę Gminy z organizacjami pozarządowymi informuje oferenta o przyczynach formalnego odrzucenia oferty.

5. **Oceny merytorycznej** dokonuje Komisja Konkursowa. Komisja ocenia oferty według niżej zamieszczonych kryteriów oceny:

KRYTERIUM	MAKSYMALNA LICZBA PUNKTÓW
Wartości merytoryczne oferty	
Zdefiniowanie problemu społecznego i przeprowadzenie jego prawidłowej diagnozy (czy zadanie wpisuje się w obszary priorytetowe, czy odpowiada na zidentyfikowane problemy i potrzeby środowiska lokalnego/odbiorców zadania)	4
Wskazanie czytelnego i jasnego celu głównego oraz celów szczegółowych zadania	2
Czy opis działań tworzy spójną całość, jest adekwatny wobec zidentyfikowanych problemów, a harmonogram ich realizacji jest przejrzysty i spójny z kosztorysem	4
Określenie możliwych do osiągnięcia rezultatów zadania poprzez realizację zaplanowanych działań, ich wpływu na adresatów oraz możliwość ich wykorzystania po zakończeniu realizacji zadania	2
Dokonanie opisu grupy docelowej/odbiorców projektu i sposobu ich rekrutacji	2
Budżet projektu	
Czytelność budżetu projektu i adekwatność zaproponowanych środków budżetowych do zaplanowanego zadania	2
Racjonalność przewidzianych kosztów - poszczególnych stawek rynkowych	2
Spójność poszczególnych pozycji budżetu z opisanymi działaniami i harmonogramem ich realizacji, określenie w budżecie wszystkich niezbędnych pozycji do realizacji zadania	2
Zaplanowanie przez oferenta udziału środków własnych finansowych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania	2
Zaplanowanie przez oferenta udziału środków własnych rzeczowych lub osobowych (świadczenia wolontariuszy, praca społeczna członków) na realizację zadania	2
Możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta	
Posiadanie potencjału organizacyjnego i zasobów niezbędnych do skutecznej realizacji zadania (np. doświadczona kadra, baza lokalowa zgodna z potrzebami zadania, zaplecze zaplanowane w budżecie zadania)	2
Posiadanie doświadczenia w zakresie realizacji zadań o takim samym bądź o podobnym charakterze i skali	2
Innowacyjny i nowatorski charakter zadania	2

6. Końcowa ocena merytoryczna oferty jest średnią arytmetyczną ocen poszczególnych członków Komisji Konkursowej oceniających daną ofertę.

7. Oferty mogą uzyskać maksymalnie 30 punktów, przy czym oferty aby otrzymać rekomendację do dofinansowania muszą uzyskać co najmniej 21 punktów (70%).

10. Decyzję o wyborze ofert podejmuje Wójt Gminy Grybów w formie zarządzenia.

11. Zarządzenie o którym mowa w ust. 10 na realizację zadania publicznego publikuje się na oficjalnej stronie Gminy Grybów, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń niezwłocznie od zatwierdzenia wyników postępowania konkursowego.

12. Kierownik referatu merytorycznie odpowiedzialnego za współpracę z organizacjami powiadamia organizacje o wynikach postępowania konkursowego, podając równocześnie informację o miejscu i terminie zawarcia umowy.

13. W odniesieniu od wyników postępowania konkursowego nie stosuje się trybu odwołania.

Rozdział 10.
ZAWARCIE I REALIZACJA UMOWY

1. Umowa określa szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania publicznego. Wzór umowy, opracowany na podstawie ramowego wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonywania tych zadań (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2057), dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej (w zakładce: ORGANIZACJE POZARZĄDOWE).

2. W przypadku, gdy suma oczekiwanego dofinansowania przez podmioty biorące udział w konkursie przekracza wysokość środków przeznaczonych na zlecanie zadań publicznych, kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie.

3. Jeżeli przyznana dotacja jest niższa od oczekiwanej, oferent może dokonać aktualizacji opisu poszczególnych działań/ harmonogramu/ kalkulacji przewidywanych kosztów lub odstąpić od zawarcia umowy. Rezygnacja z realizacji zadania musi zostać złożona na piśmie i być podpisana przez osoby uprawnione.

4. Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert Oferenci, celem zawarcia umowy realizacji zadania, zobowiązani są do przedłożenia:

1) zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów w przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana, przy zachowaniu proporcji pomiędzy źródłami finansowania nie mniejszymi niż zadeklarowane w ofercie,
2) korekty harmonogramu realizacji zadania - o ile zachodzi taka konieczność,
3) ewentualnej aktualizacji opisu poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego, w przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana lub na wskazane przez Komisję Konkursową elementy oferty,
4) pobranego samodzielnie wydruku komputerowego aktualnej informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego, potwierdzonej za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających upoważnienie do działania w imieniu Oferenci,
5) informacji o numerze konta bankowego,
6) potwierdzonej za zgodność z oryginałem kserokopii umowy (porozumienia) zawartej z partnerem lub podwykonawcą, określającej obowiązki stron umowy - jeśli dotyczy.

5. Oferenci zobowiązani są do:

1) informowania Oferenci na piśmie o wszelkich zdarzeniach niezależnych od Zleceniobiorcy, a mających wpływ na sposób realizacji zadania i wydatkowanie środków finansowych - niezwłocznie po zaistnieniu zdarzenia, jednak nie dłużej niż 7 dni,
2) podawania do publicznej wiadomości informacji dotyczącej dofinansowania zadania przez Zleceniodawcę na zasadach określonych w umowie.

6. Umowa o wykonanie zadania publicznego zostanie zawarta po dostarczeniu przez Oferenta dokumentów, o których mowa w ust. 4, przy czym wyżej wymienione dokumenty powinny być dostarczone do siedziby Zleceniodawcy w terminie do 7 dni od dnia otrzymania przez organizację powiadomienia o przyznaniu dotacji.

7. Niedostarczenie wymaganych dokumentów, w terminie określonym w ustępie 6 jest równoznaczne z rezygnacją Zleceniobiorcy z realizacji zadania.

Rozdział 11.
KONTROLA I REALIZACJA ZADANIA

1. Oferent zobowiązany jest do sporządzania i składania w formie papierowej sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminach określonych w umowie. Wzór sprawozdania, zgodny ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 październik 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z tych zadań (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2057), zamieszczony jest w Biuletynie Informacji Publicznej, w zakładce: ORGANIZACJE POZARZĄDOWE oraz w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu).

2. Wójt sprawuje kontrolę z wykonania zadania przez organizację pozarządową, w tym wydatkowania przekazanych jej środków.

3. W ramach kontroli upoważnieni pracownicy Urzędu mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania.

4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.

5. Kontrole mogą być przeprowadzane w siedzibie Zleceniodawcy w oparciu o dokumenty i urządzenia księgowe dostarczone przez Oferenta wraz z rozliczeniem wykonania zadania publicznego, a także w siedzibie Oferenta, jak i w miejscu realizacji zadania.

6. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega w szczególności na weryfikacji rezultatów i działań założonych w ofercie lub jej aktualizacji. Oznacza to, że Oferent powinien zrealizować wszystkie działania i osiągnąć rezultaty założone w ofercie lub jej aktualizacji. W przypadku gdy zostaną zrealizowane wszystkie działania, a rezultaty nie zostaną osiągnięte z przyczyn niezależnych od Oferenta, zobowiązany on będzie do złożenia na piśmie stosownych wyjaśnień, uzasadniających nieosiągnięcie planowanych rezultatów zadania publicznego. Złożone wyjaśnienia będą podlegać indywidualnej ocenie przez Wójta Gminy i będą mieć wpływ na akceptację sprawozdania i rozliczenie dotacji.

Rozdział 12.
REGULACJE W ZAKRESIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Dane osobowe zawarte w ofercie realizacji zadania publicznego w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Grybów w obszarze: „Upowszechnianie Kultury”, „Ochrona zdrowia”, „Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym”, „Kultura Fizyczna i Sport”, "Turystyka" będą przetwarzane przez administratora danych osobowych Wójta Gminy Grybów, w celu realizacji zadań związanych z przeprowadzeniem i rozstrzygnięciem Konkursu (ocena formalna i ocena merytoryczna złożonych ofert, podpisanie umowy z wybranymi w Konkursie Oferentami, realizacja umowy, rozliczenie umowy, kontrola realizacji zadania), zgodnie z rozporządzenie z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanym dalej „RODO”.

2. Obowiązek podania danych osobowych osób, które zostały w ofercie upoważnione przez Oferenta do składania wyjaśnień dotyczących oferty oraz osób, które zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu zgadnie z zakresem rzeczowym zadania opisanym w ofercie, wynika z przepisów prawa, tj. z art. 13-19 UoDPPioW oraz Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2057).

3. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Oferent odbiera stosowne oświadczenie, w tym dotyczące wyrażenia zgody w razie takiej konieczności, na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, które to osoby zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanym w ofercie, z zachowaniem wymogów określonych w przepisach o ochronie danych osobowych.

4. Oferent ma obowiązek poinformowania osób, których dane osobowe będą zawarte w ofercie, tj. osób, które zostały w ofercie upoważnione przez Oferenta do składania wyjaśnień dotyczących oferty, jak również osób, które zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu, zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanego w ofercie, o następujących kwestiach:

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 14 ust. 1-2 RODO informuje się, że:

1) dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora danych osobowych - Wójta Gminy Grybów,

2) dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych, tel. +48 506 660 143, e-mail: iodo@gminagrybow.pl

3) Pani/Pana dane osobowe:.....[1)] pochodzą z oferty złożonej przez.....[2)] w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Grybów w obszarach: „Upowszechnianie Kultury”, „Ochrona zdrowia”, „Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym”, „Kultura Fizyczna i Sport”, "Turystyka"

[1)] należy podać kategorię danych osobowych, które zostały zawarte w ofercie
[2)] Należy wskazać Oferenta, który złożył ofertę

4) celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja działań związanych z przeprowadzeniem i rozstrzygnięciem Konkursu (tj. ocena formalna i ocena merytoryczna złożonych ofert[3)], podpisanie umowy z wybranymi w ramach Konkursu Oferentami, realizacja umowy, kontrola realizacji zadania[4)]),

5) podanie danych osobowych jest konieczne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze na mocy przepisów prawa wynikającego z art. 13-19 UoDPPioW oraz Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2057),

6) konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w Konkursie,

7) osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich: sprostowania, ograniczenia przetwarzania; szczegółowe zasady korzystania z ww. uprawnień regulują art. 15, 16 i 18 RODO,

8) dane osobowe mogą zostać ujawnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa oraz mogą zostać przekazane podmiotom przetwarzającym w związku z realizacją umów zawartych przez Urząd Gminy Grybów, w ramach których zostało im powierzone przetwarzanie danych osobowych, w tym np. dostawcom usług IT,

9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane,

10) osoba, której dane dotyczą ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych,

11) dane osobowe będą przechowywane przez okres:

a) niezbędny do realizacji działań związanych z przeprowadzeniem i rozstrzygnięciem Konkursu, tj. oceną formalną i oceną merytoryczną złożonych ofert,

b) niezbędny do podpisania, realizacji i rozliczenia umowy oraz kontroli realizacji zadania z wybranym w ramach Konkursu Oferentami, jak również do celów archiwizacji dokumentacji przez okres wynoszący 10 lat, zgodnie z kategorią archiwalną określoną w jednolitym rzeczowym wykazie akt organów samorządu województwa i urzędów marszałkowskich stanowiących załącznik nr 4 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

Rozdział 13.
DODATKOWE REGULACJE

1. Oferent, na etapie udziału w przedmiotowym Konkursie, jest zobowiązany do zapoznania się niniejszym Regulaminem oraz postanowieniami wynikającymi ze wzoru umowy, w tym zapisami dotyczącymi zasad sprawozdawczości, kontroli realizacji zadania, obowiązkami promocyjno-informacyjnymi.

2. Składając ofertę Oferent oświadcza, iż zapoznał się z niniejszym Regulaminem oraz postanowieniami wynikającymi ze wzoru umowy.

Rozdział 14.
INFORMACJA STATYSTYCZNA

o realizowanych zadaniach publicznych i środkach przekazanych na ich realizację w ramach procedury konkursowej i w trybie pozakonkursowym w 2019 roku.

1. Tryb konkursowy:

1) w zakresie wspierania i upowszechniania Kultury Fizycznej i Sportu - 58 000,00 zł.;

2) w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr i dziedzictwa narodowego - 38 660,00 zł.;

3) w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym - 24 000,00 zł.;

4) w zakresie turystyki i krajoznawstwa - 5 000,00 zł.

2. Tryb pozakonkursowy:

[3)] Dotyczy wszystkich Oferentów

[4)] Dotyczy Oferentów, których oferty zostały wybrane do dofinansowania i z którymi zostały zawarte umowy

1) w zakresie wspierania i upowszechniania Kultury Fizycznej i Sportu - 15 500,00 zł.

Wójt Gminy Grybów

Jacek Migacz

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

Załącznik nr 1

WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* / OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*, O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

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

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy" lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*", np., „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*", oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego* ~~/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*~~".

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego[1)]	

II. Dane oferenta(-tów)

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

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	

[1)] Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

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

4. Plan i harmonogram działań na rok …….

(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)

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

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

(należy opisać:

1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty" lub „usługi" zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

[2)] Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego[3)]		
Nazwa rezultatu	**Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)**	**Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika**

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

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

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

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

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania

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

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów[6)]

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

VI. Inne informacje

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

[4)] Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.
[5)] Suma pól 3.1. i 3.2.
[6)] Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.
[7)] Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

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

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

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

Załącznik nr 5

WZÓR

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO, O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

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

W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy" lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*", np. „Częściowe* / Końcowe*", oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „~~Częściowe* ~~/ Końcowe*".

Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Końcowe*
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	

Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)			
Data zawarcia umowy		**Numer umowy, o ile został nadany**	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

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

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

przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy[1)] należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok …

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

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego

Lp.	Źródło finansowania		Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	**Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:**			**zł**
	1.1	**Kwota dotacji**	**zł**	**zł**
	1.2	**Odsetki bankowe od dotacji**		**zł**
	1.3	**Inne przychody**		**zł**
2	**Inne środki finansowe ogółem[2)]:** (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		**zł**	**zł**
	2.1	**Środki finansowe własne**	**zł**	**zł**
	2.2	**Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego**	**zł**	**zł**
	2.3	**Środki finansowe z innych źródeł publicznych[2), 3)]** Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe):	**zł**	**zł**
	2.4	**Pozostałe[2)]**	**zł**	**zł**
3	**Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:** (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		**zł**	**zł**
	3.1	**Koszty pokryte z wkładu osobowego**	**zł**	**zł**

[1)] Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

[2)] Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

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

	3.2	**Koszty pokryte z wkładu rzeczowego**[4), 5)]	**zł**	**zł**
4	**Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego**[6)]		**%**	**%**
5	**Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji**[7)]		**%**	**%**
6	**Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji**[8)]		**%**	**%**

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

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

Część III. Dodatkowe informacje

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

……

……

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

Data ……

[4)] Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.
[5)] Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.
[6)] Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
[7)] Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
[8)] Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
[9)] Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie.

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.