

**Regulamin
otwartego konkursu ofert
na realizację zadań publicznych powiatu bocheńskiego
w zakresie turystyki w 2019 roku**

Rozdział I

Rodzaje, zakres i forma realizacji zadania

1. Konkurs ma na celu wyłonienie ofert i zlecenie podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego realizację zadań publicznych Powiatu Bocheńskiego w obszarze: turystyka
2. W ramach konkursu wspierane będą w szczególności zadania:
 - 1) krajoznawstwo oraz czynny wypoczynek,
 - 2) wydawanie publikacji regionalnych, promujących produkty turystyczne lub walory turystyczno-przyrodnicze Powiatu, a także agroturystykę.

Rozdział II

Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania

1. Zarząd Powiatu w Bochni przeznacza na realizację zadań wybranych w ramach konkursu środki finansowe do kwoty ogółem 7 000 zł (słownie: siedem tysięcy złotych).
2. Środki finansowe zostaną przydzielone uprawnionym oferentom, których oferty zostaną wyłonione w drodze konkursu i zaakceptowane przez Zarząd Powiatu w Bochni.

Rozdział III

Zasady przyznawania dotacji

1. Zlecenie zadań i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (zwanej dalej UoDPPioW) i przepisów ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. O przyznanie dotacji na realizację zadań mogą ubiegać się organizacje pozarządowe, zgodnie z art. 3 ust. 2 oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 UoDPPioW oraz stowarzyszenia zwykłe zgodnie z ustawą z 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach, zwane dalej „Oferentami”, jeśli ich cele statutowe są zgodne z obszarem, celami i założeniami konkursu, w jakim realizowane jest zadanie.
3. Dotacja może być przyznana jedynie na finansowanie zadania z zakresu działalności statutowej nieodpłatnej lub odpłatnej. Środki dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności

gospodarczej oferenta, remonty, zakupy inwestycyjne i wszelkie inne zakupy, niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania.

4. Oferent nie może prowadzić odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w odniesieniu do tego samego przedmiotu działalności.

5. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub inne podmioty uprawnione mogą złożyć ofertę wspólną, a ich prawa i obowiązki, wynikające ze złożenia oferty wspólnej, określa UoDPPioW.

6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

7. Dotacja przyznana na realizację zadania publicznego będzie rozliczana zgodnie z przepisami ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości.

Rozdział IV

Terminy i warunki realizacji zadania publicznego

1. Do konkursu mogą być składane oferty na zadania realizowane w okresie jednorocznym, których realizacja rozpocznie się nie wcześniej niż 1 marca 2019 roku, a zakończy nie później niż 31 grudnia 2019 roku.

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

3. Środki finansowe przekazane na realizację zadania publicznego należy wykorzystać w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania – nie później jednak niż do 31 grudnia 2019 roku.

4. Oferent może wykazać się własnym wkładem osobowym i rzeczowym, umożliwiającym realizację zadania, przy czym wkład własny osobowy rozumiany jest jako praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy, planowane do zaangażowania w realizację zadania. Przy wycenie wkładu osobowego należy: opisać kryterium wyceny wkładu osobowego, który został przewidziany do realizacji zadania, zdefiniować rodzaj wykonywanej przez wolontariusza nieodpłatnej pracy (określić rodzaj wykonywanej pracy w projekcie np. koordynacja, obsługa techniczna, obsługa księgową). Wartość nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariusza określa się z uwzględnieniem ilości czasu poświęconego na jej wykonanie oraz średniej wysokości wynagrodzenia. Wkład rzeczowy to sprzęty, przedmioty, materiały, a także np. prawa autorskie, którymi oferent dysponuje i które zamierza wykorzystać podczas realizacji projektu.

5. Na oferencie zadania spoczywa obowiązek uregulowania wszystkich wymogów prawnych przy realizacji zadania, w tym dotyczących: organizacji imprez zbiorowych, jak również pozyskania wszelkich ubezpieczeń, pozwoleń i zgód właścicieli/zarządców terenu. Oferent w całości odpowiada za prawidłową realizację zadania będącego przedmiotem wniosku o finansowanie w ramach konkursu.

Rozdział V

Kwalifikowalność wydatków

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

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

- 2) są uwzględnione w zatwierdzonym budżecie zadania;
- 3) są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych;
- 4) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla przedsięwzięcia objętego finansowaniem;
- 5) zostały poniesione w okresie kwalifikowania wydatków;
- 6) zostały faktycznie 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.

Rozdział VI

Wydatki niekwalifikowane

1. Wydatki, które nie mogą być finansowane z dotacji, to m. in.:
 - 1) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
 - 2) zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;
 - 3) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
 - 4) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
 - 5) koszty kar i grzywien;
 - 6) podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także opłat za zaświadczenie o niekaralności oraz opłaty za zajęcie pasa drogowego.
2. Wydatki niekwalifikowane, związane z realizacją zadania, ponosi oferent.

Rozdział VII

Terminy i warunki składania ofert

1. Warunkiem ubiegania się o realizację zadania jest złożenie prawidłowej oferty na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
2. Oferta powinna zostać złożona na obowiązującym wzorze określonym rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U z 2016 r., poz. 1300). Wzór oferty stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Wraz z ofertą oferent zobowiązany jest również dostarczyć następujące dokumenty:
 - 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, które nie podlegają rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym – inny dokument właściwy dla Oferenta/Oferentów. Jeśli ofertę składa stowarzyszenie zwykle dokumentem właściwym będzie wypis z ewidencji, zawierający następujące dane: nazwę stowarzyszenia, cel działania, adres siedziby, reprezentację stowarzyszenia, informację o statusie OPP.

2) inne dokumenty, jeśli są wymagane np. szczególne upoważnienie osób do reprezentowania oferenta, a w przypadku wniosku składanego przez terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) – stosowne dokumenty, potwierdzające uprawnienia do złożenia oferty. W przypadku złożenia oferty wspólnej, o której mowa w art. 14, ust. 2 UoDPPioW należy załączyć do oferty wspólnej umowę zawartą z podmiotami składającymi ofertę wspólną; kopie umowy lub statutu spółki potwierdzoną za zgodność z oryginałem - w przypadku, gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

4. Załączniki i wymagane dokumenty muszą spełniać wymogi ważności, tzn. muszą być podpisane przez osoby uprawnione: w przypadku załączników składanych w formie kserokopii, każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem i opatrzona datą przez osoby uprawnione. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętami imiennymi każda strona musi być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

5. Termin składania ofert upływa 31 stycznia 2019 roku.

6. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w Dzienniku Podawczym Starostwa Powiatowego w Bochni, ul. Kazimierza Wlk. 31 w godzinach pracy lub za pośrednictwem poczty z dopiskiem: „Oferta na realizację w 2019 r. zadania publicznego Powiatu Bocheńskiego z zakresu turystyki” oraz nazwą zadania. W wypadku składania przez jednego oferenta kilku ofert każda z nich musi znajdować się w osobnej kopercie i zawierać komplet dokumentów

7. O terminowym złożeniu oferty decyduje data jej wpływu do siedziby Starostwa, potwierdzona pieczęcią wpływu (a nie data stempla pocztowego).

8. Administratorem danych osobowych, zawartych w ofercie realizacji zadania publicznego realizowanego w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Bocheńskiego, jest Powiat Bocheńskim reprezentowany przez Starostę Bocheńskiego, którego siedzibą jest Starostwo Powiatowe, mieszczące się w budynku przy ul. Kazimierza Wielkiego 31, 32-700 Bochnia. Z Inspektorem ochrony danych w Starostwie Powiatowym w Bochni można skontaktować się za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres iod@powiat.bochnia.pl lub listownie poprzez wysłanie listu na podany powyżej adres Administratora danych, umieszczając dopisek „Do inspektora ochrony danych”, lub telefonicznie dzwoniąc na numer 14 615 37 79. Inspektor pełni dyżur w godzinach pracy urzędu w pokoju nr 215 w siedzibie Administratora danych. Celem przetwarzania danych jest wyłonienie ofert i zlecenie podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego realizację zadań publicznych Powiatu Bocheńskiego w obszarze turystyka. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. b) i c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie o ochrony osób

fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U z 2016 r., poz. 1300). Zebrane dane będą przetwarzane przez 5 lat, licząc od roku następującego po roku, w którym zakończono sprawę. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych ich poprawiania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza obowiązujące przepisy o ochronie danych. Administrator nie przewiduje przetwarzania danych w sposób zautomatyzowany, w tym profilowania.

Rozdział VIII

Zasady, tryb i kryteria wyboru ofert

I. Ocena formalna

1. Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym przez komisję konkursową, powołaną przez Zarząd Powiatu w Bochni
2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości oferty.
3. Oferta jest uznana za kompletną, jeżeli dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki i dokumenty, wymienione w rozdziale VII ust. 3.
4. Oferta, aby zostać uznana za prawidłową, musi spełniać następujące kryteria:
 - 1) oferta jest złożona przez oferenta uprawnionego do udziału w konkursie i poprawnie adresowana;
 - 2) oferta jest złożona na właściwym formularzu;
 - 3) oferta jest złożona w wyznaczonym w ogłoszeniu terminie;
 - 4) zadanie określone w ofercie jest zgodne z celami i założeniami konkursu;
 - 5) oferta realizacji zadania jest zgodna z działalnością statutową oferenta (nieodpłatną lub odpłatną);
 - 6) termin realizacji zadania jest zgodny z terminem wyznaczonym w niniejszym ogłoszeniu;
 - 7) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym (nie zawiera błędów rachunkowych, wszystkie dane podane w cz. IV oferty, tj. kalkulacja przewidywanych kosztów, przewidywane źródła finansowania zadania są spójne, tzn. nie wykluczają się);
 - 8) kosztorys zadania ze względu na rodzaj kosztów uwzględnia sposób kalkulacji kosztów (tj. koszt jednostkowy pomnożony przez rodzaj miary np. szt., usługą, osoba, itp.);
 - 9) wszystkie pola oferty są wypełnione (w tym oświadczenie pod ofertą);
 - 10) oferta (wraz z załącznikami i wymaganymi dokumentami) jest podpisana przez osoby uprawnione, podpisy są czytelne lub opatrzone pieczęcią imienną (nie wystarcza parafowanie dokumentu).

5. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych określonych w ust. 3 oraz ust. 4, zostaną odrzucone.

6. W trakcie oceny formalnej osoby oceniające ofertę mogą poprawić oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, niezwłocznie zawiadamiając o tym oferenta, którego oferta została poprawiona.

7. Strony oferty powinny być ponumerowane oraz połączone w sposób trwały, np. zszyte lub spięte.

II. Ocena merytoryczna

1. Oferty, rozpatrzone pozytywnie pod względem formalnym, są poddawane ocenie merytorycznej przez komisję, która następnie przygotowuje dla Zarządu Powiatu w Bochni wykaz ofert, w którym rekomenduje udzielenie dotacji wraz z jej wysokością oraz listę ofert, którym nie rekomenduje udzielenia dotacji.

2. Oferty, nie spełniające wymogów formalnych, nie będą poddane ocenie merytorycznej, a ich wykaz zostanie zamieszczony w informacji o rozstrzygnięciu ogłoszeniu wyników Konkursu.

3. Opinia Komisji Konkursowej ma charakter doradczy i konsultacyjny, a praca Komisji służy procesowi jawności.

4. Obsługę prac Komisji Konkursowej zapewnia wydział właściwy do spraw konkursu.

5. Skład osobowy Komisji Konkursowej zostanie powołany stosowną uchwałą Zarządu Powiatu w Bochni.

6. Przy formułowaniu opinii przez Komisję Konkursową oraz dla podjęcia uchwały Zarządu Powiatu w Bochni, dotyczącej udzielenia dotacji w Konkursie, zastosowanie mają następujące kryteria:

1) ocena zadania (zgodność z celami i założeniami konkursu, charakter zadania, realizacja zadania w partnerstwie z innymi NGO's) - maks. 7 pkt.

2) ocena możliwości realizacji zadania przez podmiot (posiadanie rekomendacji, w tym od jednostek publicznych (z wyłączeniem Powiatu Bocheńskiego) za ostatnie dwa lata, ocena dotychczasowej współpracy z Powiatem Bocheńskim, wnoszony wkład rzeczowy i osobowy) maks. 14 pkt.

3) ocena jakości złożonej oferty harmonogramu i budżetu zadania (pozyskanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych, wysokość finansowego wkładu własnego, szczegółowość i przejrzystość zakresu rzeczowego zadania, realność i klarowność kalkulacji kosztów, uzasadnienie potrzeby realizacji zadania) - maks. 17 pkt.

4) efekty realizacji zadania (dobór beneficjentów, ocena planowanych rezultatów, możliwości ich osiągnięcia, cykliczność i powtarzalność) – maks. 12 pkt.

Łącznie: 50 pkt.

7. Oferty, które otrzymają w ocenie merytorycznej, dokonanej przez Komisję Konkursową, poniżej 25 punktów, nie uzyskają rekomendacji do finansowania.

III. Rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert.

1. Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmie Zarząd Powiatu w Bochni w formie uchwały w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty zakończenia naboru ofert.
2. Ogłoszenie wyników konkursu zostanie zamieszczone w BIP, wywieszone na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w jego siedzibie oraz zamieszczone na stronie internetowej Starostwa.
3. Jeżeli przyznana dotacja jest niższa od wskazanej w ofercie oferent może (w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od daty skutecznego powiadomienia) zaproponować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania wraz z poprawionym kosztorysem, ewentualnie harmonogramem (na formularzach, które stanowią załączniki 2 i 3 do niniejszego regulaminu), bądź odstąpić od podpisania umowy.
4. Dla uchwały Zarządu Powiatu w Bochni w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwołania.
5. Złożone oferty wraz z załącznikami nie są zwracane oferentom.

Rozdział IX

Zawarcie i realizacja umowy

1. Uchwała Zarządu Powiatu w Bochni w sprawie wyboru oferty stanowi podstawę do zawarcia pisemnej umowy z Oferentem.
2. Umowa określa szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania publicznego.
3. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy oferent powinien pisemnie powiadomić wydział właściwy do spraw konkursu, o swojej decyzji do 14 dni od daty publikacji wyników konkursu.
4. Realizując zadanie oferent nie może przekroczyć łącznej kwoty dotacji, wynikającej z zatwierdzonego umową zadania.

Rozdział X

Kontrola i ocena realizacji zadania

1. Oferent zobowiązany jest do sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminach określonych w umowie. Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Starostwa Powiatowego w Bochni.
2. Wzór sprawozdania, zgodny ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 17 sierpnia 2016 r., stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
3. Powiat Bocheński ma prawo kontroli merytorycznej (sposobu realizacji zadania) oraz finansowej zadania. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową.
4. Oferent zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości.

WZÓR

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z 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 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)

1. 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)				

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

3. 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)	
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(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ¹⁰⁾									
	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)								

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.

	Razem:									
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 1)								
		 : (nazwa oferenta 2)								

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.

	Ogółem:						
--	---------	--	--	--	--	--	--

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	Inne środki finansowe ogółem ¹³⁾ : (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 przekaże(-żą) 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, środków 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)

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

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

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, w tym w szczególności: oświadczenie, że zostały poinformowane o przetwarzaniu danych osobowych przez Starostę Bocheńskiego z siedzibą w Bochni przy ul. Kazimierza Wlk. 31, 32-700 Bochnia, adres do korespondencji jw., w celu realizacji działań związanych z udzielaniem dotacji oraz że przysługuje im prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania, zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).
- 8) Jestem(śmy) posiadaczem(ami) rachunku bankowego o numerze.....

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

(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.

.....
pieczęć firmowa jednostki realizującej zadanie

Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania pn.....

1. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok

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 dotacji (w zł)	z innych środków finansowych (w zł)	z wkładu osobowego (w zł)	z wkładu rzeczowego (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne									
	Nr poz .	Koszty po stronie:								
		 : (nazwa Zleceniobiorcy - ców)								
	Razem:									
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne									
	Nr poz .	Koszty po stronie:								
		 : (nazwa Zleceniobiorcy)								
	Razem:									
III	Planowane koszty poszczególnych Zleceniobiorców ogółem:	 : (nazwa Zleceniobiorcy 1)								
		 : (nazwa Zleceniobiorcy 2)								

	Ogółem:						
--	---------	--	--	--	--	--	--

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego na rok.....

Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Kwota dotacji	zł
2	Inne środki finansowe ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaze(-żą) środki finansowe):	zł
	2.4 Pozostałe	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	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji	%

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został (-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu podpisania niniejszej umowy
		TAK/NIE	
		TAK/NIE	

.....
Miejsce i data

.....
Pieczenie i podpisy osób upoważnionych

pieczęć firmowa jednostki realizującej zadanie

Zaktualizowany harmonogram zadania pn.....

Harmonogram na rok			
Lp.	Nazwa działania (w przypadku umowy wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy
1			
2			
3			
4			
5			
6			

.....
Miejsce i data

.....
Pieczęć i podpisy osób upoważnionych

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 WOŁONTARIACIE (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 umowy²²⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

4. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie²³⁾

²²⁾ 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.

²³⁾ 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 ²⁴⁾	z wkładu osobowego ²⁵⁾	z wkładu rzeczowego ²⁶⁾ , ²⁷⁾	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z umową	całkowite wydatki	z dotacji ²⁸⁾	z innych środków finansowych ³⁾	z wkładu osobowego ⁴⁾	z wkładu rzeczowego ^{5), 6)}	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z umową
I	Koszty merytoryczne												
	Nr poz.	Koszty po stronie:: (nazwa zleceniobiorcy)											
	Razem:												

²⁴⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

²⁵⁾ Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy zaangażowane w realizację zadania publicznego.

²⁶⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa zobowiązywała do wykazania wkładu rzeczowego.

²⁷⁾ 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.

²⁸⁾ 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 poszczegól- nych zlecenio- biorców ogółem ²⁹⁾ :	 : (nazwa zleceniobiorcy 1)											
		 : (nazwa zleceniobiorcy 2)											
	Ogółem:												

²⁹⁾ 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 ³⁰⁾ : (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), 31)}	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 ^{32), 33)}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ³⁴⁾		%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ³⁵⁾		%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ³⁶⁾		%	%

³⁰⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

³¹⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych.

³²⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

³³⁾ 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.

³⁴⁾ 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.

³⁵⁾ 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.

³⁶⁾ 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 ³⁷⁾	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 ³⁸⁾ (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									

³⁷⁾ Należy podać numer faktury, rachunku, a nie numer ewidencji księgowej.

³⁸⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

III	Ogółem:						
-----	---------	--	--	--	--	--	--

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)

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) 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.³⁹⁾

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.

³⁹⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

