**OGŁOSZENIE NR 2
O OTWARTYM KONKURSIE OFERT
NA REALIZACJĘ ZADAŃ GMINY NA ROK 2022.**

Na podstawie art.11 i art.13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (tj. Dz. U. z 2020 r., poz.1057, ze zm.)

Prezydent Miasta Sopotu ogłasza **OTWARTY KONKURS OFERT** na realizację zadań Gminy w zakresie:

1. **Ochrony i promocji zdrowia**
2. **Działań polityki społecznej**
3. **Edukacji**
4. **Kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji**
5. **Upowszechniania kultury fizycznej i sportu**
6. **Działalności na rzecz integracji cudzoziemców**

Przedmiotem **KONKURSU** jest wyłonienie podmiotów, którym zostanie zlecone wykonanie zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji w **formie wsparcia i powierzenia.**

1.Priorytetowymi zadaniami w roku 2022 są :

***A/ Ochrona i promocja zdrowia:***

***Zadania zlecane w formie wsparcia :***

**Celami zadań są:**

1. Wspieranie rozwoju zdrowia fizycznego i psychospołecznego oraz zapobieganie najczęstszym problemom zdrowotnym i społecznym wśród mieszkańców Sopotu, szczególnie w zakresie chorób cywilizacyjnych, pomocy psychospołecznej dla dzieci
i rodzin wymagających wsparcia specjalistycznego poprzez organizację i prowadzenie warsztatów edukacyjnych i rehabilitacji neurologicznej dla dzieci

*Planowana kwota na realizację zadania  - 60 000,00 zł*

1. Promowanie i upowszechnianie wiedzy na temat zdrowia psychicznego, kształtowanie zachowań i stylów życia korzystnych dla zdrowia psychicznego, rozwijanie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach zagrażających zdrowiu psychicznemu

*Planowana kwota na realizację zadania  -10 000,00 zł*

1. Prowadzenie działań edukacyjnych, profilaktycznych oraz interwencyjnych na rzecz kształtowania postaw prozdrowotnych dedykowanych w szczególności mieszkankom Sopotu

*Planowana kwota na realizację zadania  -* 12 800,00 zł

1. Wsparcie dla projektów, na które organizacje pozyskają środki finansowe z funduszy europejskich lub innych źródeł zewnętrznych w zakresie ochrony i promocji zdrowia.

- Do oferty należy dodatkowo dołączyć kopię wniosku ( oferty) złożonej do instytucji współfinansującej zadanie.

 - Jeżeli organizacji zostaną przyznane środki finansowe na wkład własny do projektu, umowa pomiędzy Gminą

 Miasta Sopotu a organizacją zostanie zawarta po złożeniu przez organizację pisemnego
 potwierdzenia o przyznaniu dotacji na projekt przez instytucję współfinansującą.

 *Planowana kwota na realizację zadania - 2 000,00 zł*

Na realizację zadań z zakresu **ochrony i promocji zdrowia** z budżetu miasta Sopotu w I otwartym konkursie ofert na rok 2022 przyznana została kwota 42 200 00 zł. ***zł*.** W II konkursie, na realizację zadań publicznych przeznacza się kwotę

84 800 00 zł.

***B/ Działania polityki społecznej***

***Zadania zlecane w formie wsparcia :***

**Celami zadań są:**

 Działalność na rzecz osób z niepełnosprawnościami (dzieci i osób dorosłych), seniorów oraz osób zagrożonych wykluczeniem społecznym i wykluczonych społecznie:

1. Zorganizowanie zajęć rehabilitacyjnych ( w szczególności zajęcia na basenie, dogoterapia, hipoterapia, zajęcia ruchowe, inne zajęcia rehabilitacyjne zgodnie z potrzebami)

*Planowana kwota na realizację zadania   - 30 000,00 zł.*

1. Zorganizowanie obozu/wyjazdu rehabilitacyjnego

 Planowana kwota na realizację zadania – 20 000,00 zł.

1. Zorganizowanie półkolonii dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnościami

 Planowana kwota na realizację zadania -30  000,00 zł

1. Zorganizowanie cyklicznych spotkań, zajęć klubowych , uroczystości i wyjazdów związanych z tradycjami i wspomnieniami skierowanych do osób starszych, samotnych i niepełnosprawnych – mieszkańców Sopotu

 Planowana kwota na realizację zadania - 15  000,00 zł

1. Zorganizowanie cyklicznych zajęć, spotkań, zwiększających dostępność do szeroko rozumianych dóbr kultury

 Planowana kwota na realizację zadania - 15 00,00 zł

1. Zorganizowanie Festynu organizacji pozarządowych

 Planowana kwota na realizację zadania – 20 000,00 zł

1. Zorganizowanie zajęć plastycznych, warsztatów teatralnych, literackich, innych artystycznych

 Planowana kwota na realizację zadania - 15  000,00 zł

1. Zorganizowanie zajęć szkoleniowych

 Planowana kwota na realizację dania – 15  000,00 zł

1. Przeciwdziałanie wszelkim formom dyskryminacji oraz wykluczenia

 Planowana kwota na realizację zadania - 12 000,00 zł.

Na realizację zadań z zakresu działań i polityki społecznej z budżetu miasta Sopotu w I otwartym konkursie ofert na rok 2022 przyznana została kwota 255 318, 00 zł.**.** W II konkursie, na realizację zadań publicznych przeznacza się kwotę

172 000,00 zł.

***C/ Edukacja:***

***Zadania zlecane w formie wsparcia***

**Celami zadań są:**

1. Organizacja wypoczynku letniego o charakterze rekreacyjnym dla dzieci i młodzieży będących w trudnej sytuacji materialnej, w formie kolonii, półkolonii, obozów.

*Planowana kwota na realizację zadania : 10 000,00 zł.*

Na realizację zadań z zakresu edukacji z budżetu miasta Sopotu w I otwartym konkursie ofert na rok 2022 przyznana została kwota 98 400,00 zł.**.** W II konkursie, na realizację zadań publicznych przeznacza się kwotę 10 000,00 zł.

***D/ Kultura i sztuka, ochrona dóbr kultury i tradycji:***

***Zadania zlecane w formie wsparcia:***

**Celami zadań są:**

1. Organizacja wydarzeń z dziedziny teatru, teatru tańca, opery oraz projektów muzycznych. Zadania powinny odpowiadać na pilną potrzebę integracji i aktywizacji dużych grup uchodźców z Ukrainy i Białorusi.

*Planowana kwota na realizację zadania  - 65 000,00 zł.*

1. Realizacja projektów z zakresu edukacji kulturalnej i integracji z osobami niepełnosprawnymi, uchodźcami z Ukrainy, emigrantami oraz osobami narażonymi na dyskryminację i wykluczenie społeczne, w tym warsztatów dla mieszkańców Sopotu, warsztatów mistrzowskich, eksperckich  paneli dyskusyjnych dostępnych dla odbiorców.

*Planowana kwota na realizację zadania  - 30 000,00 zł.*

1. Realizacja projektów związanych z literaturą. Zadania powinny odpowiadać na pilną potrzebę integracji i aktywizacji dużych grup uchodźców z Ukrainy i Białorusi.

*Planowana kwota na realizację zadania  - 15 000,00 zł.*

1. Realizacja projektów filmowych. Zadania powinny odpowiadać na pilną potrzebę integracji i aktywizacji dużych grup uchodźców z Ukrainy i Białorusi.

*Planowana kwota na realizację zadania  - 20 000,00 zł.*

Na realizację zadań z zakresu Kultury i sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycjiz budżetu miasta Sopotu w I otwartym konkursie ofert na rok 2022 przyznana została kwota 1 180 000,00 zł. W II konkursie, na realizację zadań publicznych przeznacza się kwotę 130 000,00 zł.

.

***E/ Upowszechnianie kultury fizycznej i sportu***

***Zadania zlecane w formie wsparcia:***

**Celami zadań są:**

1. Organizacja zajęć sportowo – szkoleniowych oraz uczestnictwo w zawodach ogólnopolskich i międzynarodowych, w tym tylko: żeglarstwo, lekkoatletyka, koszykówka, rugby, tenis ziemny, jeździectwo, piłka nożna, tenis stołowy, pływanie, sporty motorowe, samoobrona, kulturystyka, taekwondo, karate.

 *Planowana kwota na realizację zadania : 40 000,00 zł*

1. Organizacja ogólnopolskich, międzynarodowych zawodów, imprez sportowo-rekreacyjnych na terenie Miasta Sopotu, w tym tylko: żeglarstwo, lekkoatletyka, koszykówka, rugby, tenis ziemny, jeździectwo, piłka nożna, tenis stołowy, pływanie, sporty motorowe, kulturystyka, taekwondo, turnieje sprawnościowe, karate.

*Planowana kwota na realizację zadania : 45 000,00 zł*

1. Organizacja letnich obozów i zgrupowań sportowych dla dzieci i młodzieży - członków sopockich podmiotów sportowych w tym tylko: żeglarstwo, lekkoatletyka, koszykówka, rugby, tenis ziemny, jeździectwo, piłka nożna, tenis stołowy, pływanie, kulturystyka, taekwondo, karate. Dofinansowanie do kwoty 60 zł (osobodoba) oraz do kwoty 120 zł (osobodoba – dla dzieci i młodzieży z rodzin pod opieką MOPS-u).

*Planowana kwota na realizację zadania : 45 000,00 zł*

1. Organizacja zajęć sportowo-rekreacyjnych o charakterze integracyjnym z osobami niepełnosprawnymi, dofinansowanie, obozów i zgrupowań. Dofinasowanie może nastąpić do 90% kosztów zadania, zajęcia sportowe sekcji sportowych dla osób z niepełnosprawnościami zlecane będą w formie powierzenia
(pełnego finansowania).

*Planowana kwota na realizację zadania : 23 000,00 zł*

 **WW. DOFINANSOWANIE DOTYCZY MŁODZIEŻY DO LAT 21 z uwzględnieniem udziału w zadaniach dzieci i**

**młodzieży pochodzącej z Ukrainy , Białorusi ora z innych państw uchodźczych.**

Na realizację zadań z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i sportuz budżetu miasta Sopotu w I otwartym konkursie ofert na rok 2022 przyznana została kwota 876 050 zł.**.** W II konkursie, na realizację zadań publicznych przeznacza się kwotę 153 000,00 zł

***F) Działalność na rzecz integracji cudzoziemców.***

***Zadanie zlecone w formie powierzenia***

**Celem zadania jest :**

1. Wsparcie rodzin imigranckich, szczególnie zagrożonych wykluczeniem społecznym, poprzez współpracę z rodzinami, w tym: naukę języka polskiego, pomoc w nauce dzieci poza zajęciami szkolnymi, wsparcie w kontakcie z pracodawcami i szkołą, pomoc/asysta w sytuacjach życia codziennego (np.formalności urzędowe, usługi zdrowotne), działania integracyjne.

*Planowana kwota na realizację zadania – 100 000,00 zł.*

Na realizację zadań z zakresu działalność na rzecz cudzoziemcówz budżetu miasta Sopotu w I otwartym konkursie ofert na rok 2022 przyznana została kwota 30 000,00 zł. W II konkursie, na realizację zadania publicznego przeznacza się kwotę 100 000,00 zł.

 **Wszystkie zadania mogą być realizowane do końca 2022 roku.**

**2.** Do Konkursu przystąpić mogą organizacje pozarządowe, niebędące jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych lub przedsiębiorstwami, instytutami badawczymi, bankami i spółkami prawa handlowego będącymi państwowymi lub samorządowymi osobami prawnymi, w tym fundacje, stowarzyszenia , osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego, spółdzielnie socjalne oraz spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010r. o sporcie , które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałów, akcjonariuszy i pracowników.

**3. Ocenie merytorycznej dokonywanej przez komisje konkursowe podlegają wyłącznie oferty spełniające wymogi**

**formalne.**

**4.** Przed posiedzeniem komisji oferta oceniana jest na podstawie karty oceny merytorycznej przygotowanej indywidualnie

przez członków komisji. tj. jednego przedstawiciela sektora publicznego i jednego przedstawiciela sektora pozarządowego.

**5.** Komisja dokonuje oceny merytorycznej ofert na karcie oceny merytorycznej z uwzględnieniem kryteriów zawartych w

art.15 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz kryteriów określonych w karcie, w szczególności :

- ocenia opis i uzasadnienie potrzeb oraz celów zadania,

- ocenia opis adresatów zadania oraz sposób ich rekrutacji,

- ocenia opis realizacji zadania, w szczególności spójność i komplementarność elementów oferty, czytelność i dokładność

opisu,

- ocenia zakładane rezultaty zadania – ich bezpośrednie powiązanie z zaplanowanymi działaniami,

- ocenia kalkulację kosztów realizacji zadania, w szczególności adekwatność wnioskowanej kwoty do zakresu zaplanowanych

działań i liczby beneficjentów, realność przypisanych kwot do zaplanowanych wydatków,

- ocenia planowany udział środków finansowych własnych oraz środków finansowych pochodzących z innych źródeł,

- ocenia planowany wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,

- ocenia kwalifikacje i doświadczenie osób bezpośrednio realizujących zadanie.

**6**. Komisja analizuje karty oceny merytorycznej przygotowane przez pracownika sektora publicznego oraz przedstawiciela

organizacji pozarządowych, dokonując uśrednienia uzyskanych punktów dla oferty.

**7 .**Do każdej oferty podlegającej opinii komisji pracownik wydziału ( jednostki miejskiej) dołącza karty oceny formalnej oraz

ocen merytorycznych.

**8.** Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uważa się ofertę, która uzyskała średnią liczbę punktów - 10 wynikającą z

indywidualnych kart merytorycznych ocen. Dotyczy zadań wspieranych.

Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uważa się ofertę, która uzyskała średnią liczbę punktów 8 wynikającą z indywidualnych

kart merytorycznych. Dotyczy zadań powierzonych.

**9.** Pozytywne zaopiniowanie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

**10.** Konkurs na realizację poszczególnych zadań publicznych może wygrać więcej niż jeden podmiot.

Dwie lub więcej, organizacji pozarządowych lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku

publicznego i o wolontariacie, działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną zgodnie z art. 14, ust. 2, 3 i 5 w/w ustawy.

Oferty wspólne będą preferowane.

**11.** Podmioty, przyjmując zlecenie realizacji zadania publicznego zobowiązują się do wykonania zadania w zakresie
 i na zasadach określonych w umowie o wsparciu lub powierzeniu realizacji zadania.

a) Umowa, o której mowa, wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

b) Umowa o wsparcie lub powierzenie zadania publicznego zostanie zawarta na czas realizacji zadania lub

 na czas określony, nie dłuższy niż 5 lat.

1. Zadanie publiczne nie może być zrealizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, chyba, że umowa zezwala na

wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot.

**12**. Dotacje nie mogą być przeznaczone na:

- pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej(przed zawarciem umowy) przedsięwzięć, ani też kosztów wydatkowanych po

terminie zakończenia zadania ( zgodnie z umową)

- dotowanie przedsięwzięć, które są już dofinansowane z budżetu miasta ,

- zakup budynków lub lokali, zakup gruntów,

- udzielenie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym,

- działalność polityczną lub religijną,

- finansowanie kosztów stałej działalności podmiotu, który otrzymał dotację, w tym wynagrodzenia prezesów, dyrektorów,

 chyba że osoba ta jest bezpośrednio zaangażowana w realizację zadania, bierze czynny udział w jego realizacji, np. jest

koordynatorem zadania i odpowiada za jego realizację, trenerem, sędzią sportowym w zawodach itp., i działania te nie są

przypisane w statucie tejże funkcji, jako praca społeczna)

- poczęstunki, kateringi itp. towarzyszące merytorycznemu zadaniu ( nie dotyczy wyżywienia uczestników obozów,

półkolonii, zawodników sportowych biorących udział w zgrupowaniach, zawodach ogólnopolskich i międzynarodowych)

- działalność gospodarczą.

**13.** Wysokość przyznanej dotacji w formie wsparcia nie może być wyższa niż 80% całkowitych kosztów zadania. W przypadku

zadań realizowanych na rzecz osób w trudnej sytuacji materialnej (ubogich rodzin, dzieci) dotacja nie może być wyższa niż

90% całkowitych kosztów zadania.

**14**. Zadania, których beneficjentami będą osoby z niepełnosprawnościami oraz zadania o charakterze integracyjnym z

osobami z niepełnosprawnościami będą dofinansowane do 90% całkowitych kosztów zadania.

**15**. Zajęcia sekcji sportowych dla osób z niepełnosprawnościami, utworzonych w ramach struktury organizacji, będą zlecane

w formie powierzenia.

**16. Pochodzące z dotacji środki finansowe, w części przeznaczone** na koszty administracyjne , w tym koszty obsługi

administracyjnej, kadrowej i księgowej, koszty utrzymania lokalu, opłat eksploatacyjnych i podróży służbowych nie mogą

przekroczyć 20 % całości zadania. Koszty merytorycznej koordynacji zadania stanowią koszty realizacji działań.

Dotacja nie może pokrywać kosztów czynszu najmu lokali wynajmowanych od Gminy Miasta Sopotu, w których umowa

najmu przewidziała stawkę preferencyjną .

**17.** Preferowane będą oferty , w których wkład własny ( finansowyoraz przeliczona praca społeczna, również

wolontariuszy) oraz wkład pochodzący z innych źródeł będzie wynosił, co najmniej 40% całkowitych kosztów zadania.

 Dotacją zostaną objęte wyłącznie zadania prawidłowo opisane w ofercie , spełniającej kryteria wymienione w art.15

ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz kryteria opisane w punkcie 6 ogłoszenia.

**18.** Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów opisanych w zestawieniu kosztów

realizacji zadania .

Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kosztami w obrębie działań mogą następować zgodnie z potrzebami wynikłymi w

toku realizacji zadania.

 Przesunięcia pomiędzy działaniami nie mogą przekroczyć 10%.

**19**. Zadanie będzie uznane za zrealizowane jeżeli, w przedłożonym sprawozdaniu organizacja wykaże, że poziom osiągnięcia

rezultatów jest nie mniejszy niż 80%.

**20.** Zadanie, które nie mogło być zrealizowane w całości lub w części ze względów niezależnych od organizatora, np. takich

jak klęska żywiołowa, katastrofa naturalna, czynniki pogodowe , awaria techniczna lub inne o charakterze nadzwyczajnym

narażające życie lub zdrowie uczestników, będzie indywidualnie analizowane ,a poniesione nakłady mogą być uznane za

uzasadnione.

**21.** Dotacje mogą być przyznane do wysokości środków zaplanowanych w uchwale budżetowej na ten cel.

**22.** W przypadku, gdy żadna ze złożonych ofert na realizację zadania publicznego, określonego w ogłoszeniu, nie będzie

zapewniała należytego, rzetelnego wykonania ,lub przewidywane koszty zadania będą zbyt wysokie Miasto ma prawo nie

wybrać żadnej ze złożonych ofert, może unieważnić konkurs ofert jeżeli nie złożono żadnej oferty lub żadna ze złożonych

ofert nie spełniała warunków zawartych w ogłoszeniu, w następstwie ponownie ogłosić konkurs ofert lub zastosować tryb

wynikający z innych przepisów, w tym przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych

**23.** Podmioty wyłonione w konkursie są zobowiązane do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków finansowych

przekazanych z budżetu Miasta Sopotu na realizację zadania.

**24.** Prezydent może dokonać kontroli i oceny realizacji zadania publicznego, a w szczególności:

a) stanu realizacji zadania,

b) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,

c) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,

d) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

**25.** Oferty należy składać :

- **do dnia 17 maja 2022 r**. w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta Sopotu ul.

Kościuszki 25/27, do godz.16 00 lub za pośrednictwem poczty.

**Uwaga!** W przypadku składania ofert za pośrednictwem poczty, muszą one wpłynąć do Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta

Sopotu do dnia **17 maja 2022** **r**. (**nie decyduje data stempla pocztowego!**). **Oferty, które wpłyną po wyznaczonym**

**terminie nie będą rozpatrywane.**

**26.** Oferta musi spełniać wymagania wyszczególnione w art. 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku

publicznego i o wolontariacie . Wzory oferty, umowy i sprawozdania zostały określone w Rozporządzeniu Przewodniczącego

Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r ( Dz.U. z 2018r.poz.2057**).**

Wzór oferty ( ze wskazaniem jak należy ją wypełnić), umowy, sprawozdania z wykonania zadania publicznego wraz ze

wzorem wniosku o uruchomienie środków z budżetu miasta stanowią załączniki do niniejszego ogłoszenia.

Podmiot ma możliwość uzupełnienia ewentualnych braków formalnych w ciągu 3 dni od daty złożenia oferty.

 W późniejszym czasie uzupełnienie braków formalnych może nastąpić wyłącznie na wezwanie pracownika wydziału

 opiniującego ofertę i dotyczyć może tylko punktów 7-10 przewidzianych w karcie oceny formalnej.

**Oferty nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane**.

**27.** Komisje konkursowe powołane przez Prezydenta Miasta Sopotu nie później niż do 31 maja 2022r. zaopiniują złożone oferty.

**28.** Po zapoznaniu się z wynikami pracy komisji Prezydent Miasta Sopotu rozstrzyga konkurs, ogłasza jego wynik niezwłocznie poprzez umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Sopotu, na stronie internetowej Urzędu – BIP – kategoria: współpraca z organizacjami pozarządowymi, oraz stronie internetowej Urzędu Miasta w zakładce – organizacje pozarządowe i tablicy ogłoszeń. W przypadku pomocy społecznej także na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

**29.** Do zarządzenia Prezydenta Miasta Sopotu w sprawie rozstrzygnięcia konkursu i udzielonych dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.

 Prezydent Miasta

 dr inż. Jacek Karnowski

Załącznik **Nr 1** do Ogłoszenia Nr 2 o otwartym konkursie ofert

 na realizację zadań Gminy w 2022 roku.

Załącznik nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw

Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (poz. 2057)

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\*~~”.

1. **Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Organ administracji publicznej,**

**do którego jest adresowana oferta**  |  |
| **2. Rodzaj zadania publicznego**[[1]](#footnote-1)) |  |

1. **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)  |  |

1. **Opis zadania**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Tytuł zadania publicznego**  |  |

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

1. **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** |
|  |

1. **Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego**

|  |
| --- |
| **V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania[[4]](#footnote-4)**(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 34)**  |
| **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]](#footnote-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]](#footnote-6))**  |
| **Lp.**  | **Źródło finansowania kosztów realizacji zadania**  |  | **Wartość** |  **[PLN]**  |  |
|   | **Razem**  | **Rok 1**  | **Rok 2**  | **Rok 3[[7]](#footnote-7))**  |
| 1.  | Oferent 1  |   |   |   |   |
| 2.  | Oferent 2  |   |   |   |   |
| 3.  | Oferent 3  |   |   |   |   |
|   | …  |   |   |   |   |
| Suma wszystkich kosztów realizacji zadania  |   |   |   |   |

1. **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.** |
|  |

1. **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)

***INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO W GMINIE MIASTA SOPOTU***

 **OPRACOWAŁO SOPOCKIE CENTRUM ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH I WOLONTARIATU, URZĄD MIASTA SOPOTU ORAZ MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W SOPOCIE**

**MARZEC 2019**

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\*~~”.

1. **Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Organ administracji publicznej,**

**do którego jest adresowana oferta**  |  *Prezydent Miasta Sopotu* |
| **2. Rodzaj zadania publicznego**[[8]](#footnote-8)) | *Należy wpisać nazwę zadania i cel, na które organizacja składa ofertę. Nazwa zadania i cel znajdują się w ogłoszeniu konkursowym,* ***PRZYKŁAD:******Rodzaj zadania****: A/ Ochrona i promocja zdrowia****Cel zadania: b)*** *Promowanie zachowań prozdrowotnych poprzez edukację żywieniową, organizację warsztatów psychoedukacyjnych i zajęć ruchowych. .* |

1. **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**  |
| ***Nazwa oferenta****: należy wskazać pełną nazwę organizacji****Forma prawna****: należy podać formę prawną organizacji (np. stowarzyszenie, fundacja, spółdzielnia socjalna, uczniowski klub sportowy)****Numer KRS lub numer innej ewidencji****: należy wskazać numer z podaniem właściwego rejestru****Adres siedziby i adres do korespondencji****: należy wyraźnie zaznaczyć właściwe adresy: siedziby i korespondencyjny****Strona www****: należy wskazać stronę internetową organizacji lub jej brak****Adres e-mail:*** *należy wskazać właściwy adres e-mail organizacji****Numer telefonu:*** *należy wskazać właściwy numer telefoniczny organizacji* |
| **2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty** (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)  | *Należy wskazać* ***dane osoby upoważnionej****, posiadającej pełne informacje w zakresie złożonej oferty:****Imię i nazwisko:******Kontaktowy numer telefonu:******Kontaktowy adres e-mail:*** |

1. **Opis zadania**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Tytuł zadania publicznego**  | *Należy wpisać autorski tytuł zadania (oferty), które organizacja zamierza realizować* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Termin realizacji zadania publicznego**  | Data rozpoczęcia  | *ddmmrr* | Data zakończenia  | *ddmmrr* |
| **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) |
| *W tej części należy w szczególności:*1. *Przedstawić konkretne* ***problemy****, na które odpowiada oferta, i które dzięki realizacji oferty zostaną rozwiązane lub zniwelowane ALBO przedstawić konkretne* ***potrzeby****, które dzięki realizacji oferty zostaną zaspokojone. Wskazane problemy/potrzeby powinny być poparte konkretnymi danymi (np. w oparciu o dostępne analizy, dane statystyczne i/lub potwierdzone dane własne).*
2. *Kompatybilnie do określonych problemów/potrzeb scharakteryzować grupę docelową zadania (odbiorców naszych działań), ze wskazaniem* ***planowanej do objęcia wsparciem liczby osób****.*
3. *Kompatybilnie do określonych problemów/potrzeb wskazać zaplanowane do realizacji* ***działania****, które będą stanowiły bezpośredni* ***sposób rozwiązania zdiagnozowanych problemów / zaspokojenia zdiagnozowanych potrzeb.***
4. *Wskazać i opisać* ***miejsce/miejsca*** *realizacji zadania.*
5. *Opisać komplementarność zadania rozumianą jako spójność zadania z przedmiotem działalności oferenta i innymi działaniami oferenta o podobnym charakterze.*
 |
|  **4. Plan i harmonogram działań na rok ……………….** *(należy wpisać rok realizacji zadania)*(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji) *Uwaga! Wiersze w tabeli mogą być dodawane lub usuwane, a szerokość kolumn może być zmieniana, ale nie usuwana.**W części tej należy zaplanować wyłącznie działania, które stanowią sposób rozwiązania/zniwelowania problemów, czy też zaspokojenia potrzeb określonych w cz. III.3. Obok zaplanowanych działań merytorycznych rekomenduje się uwzględnienie działań „Rekrutacja grupy docelowej” oraz „Zarządzanie projektem”. Z uwagi na rozliczenie wykonania zadania poprzez wykonanie zaplanowanych działań zaleca się szczególną uważność przy ich planowaniu, a na etapie realizacji zadania – szczególną dbałość w prowadzeniu dokumentacji potwierdzającej ich realizację.* |
| **Lp.** | **Nazwa działania***Należy wpisać tytuły działań w porządku chronologicznym* | **Opis***Należy opisać każde działanie tak, by nie było wątpliwości na czym będzie ono polegało i gdzie będzie realizowane.*  | **Grupa docelowa***Należy dookreślić odbiorców poszczególnych działań. Zaleca się wpisanie liczby osób planowanych do wsparcia w danym działaniu*  | **Planowany termin****realizacji***Terminy nie muszą posiadać dat dziennych* | **Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną****umowy**[[9]](#footnote-9))*Należy wpisać zakres działania (np. usługa przewodnicka, fizjoterapia, prowadzenie szkoleń, itp.), który oferent planuje zlecić do realizacji podmiotowi zewnętrznemu (podwykonawstwo)* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **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)
 |
| *Z uwagi na rozliczanie wykonania zadania poprzez osiągnięcie rezultatów wraz z ich liczbowym określeniem zaleca się szczególną uważność przy ich formułowaniu i określaniu sposobów ich monitorowania, a na etapie realizacji zadania – szczególną dbałość w prowadzeniu dokumentacji potwierdzającej ich osiągnięcie.**Rezultaty to bezpośrednie efekty zaplanowanych działań (wynikają z ich realizacji). Rezultaty muszą być konkretne, realne i mierzalne, co spójnie powinno być odzwierciedlone w cz. 6 „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania”, wypełnianej przez oferenta OBOWIĄZKOWO.* *Każde zaplanowane działanie przynosi konkretne efekty – to właśnie rezultaty:*1. ***produkty lub usługi (rezultaty ilościowe)****, np. 1000 szt. poradników dla seniorów, 100 godzin warsztatów plastycznych dla dzieci, 200 godzin poradnictwa psychologicznego dla rodzin, 1 obóz letni, 5 koncertów muzyki chóralnej dla lokalnej społeczności, 160 godzin treningów, itp.*
2. ***zmiana społeczna*** *rozumiana jest jako osiągnięty rezultat „miękki” (rezultaty jakościowe), tj. bezpośrednia zmiana, która zaszła w adresatach zadania; wiąże się z nabyciem kompetencji, wiedzy, czy umiejętności, np. zwiększenie motywacji do aktywności społecznej wśród 10 sopocian; podniesienie kwalifikacji zawodowych w zakresie przez… osób; wzrost wiedzy w zakresie… przez… osób; upowszechnienie wśród sopocian wiedzy o… itp.*
3. *o ile wytworzone w trakcie realizacji zadania rezultaty są* ***trwałe****, należy opisać w jaki sposób będą wykorzystywane w dalszej działalności oferenta, np. opracowane uniwersalne narzędzia promocyjne wydarzenia będą wykorzystywane w jego kolejnych edycjach; wiedza w zakresie nowoczesnych technologii nabyta przez uczestników szkoleń będących naszymi wolontariuszami będzie wdrażana w naszej organizacji, itp. Rezultatem trwałym może być także wpisanie konkretnego wydarzenia w kalendarz wydarzeń miejskich lub kontynuacja danej oferty wsparcia w kolejnych latach (cykliczność oferty).*
 |
| **6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego**[[10]](#footnote-10))*Uwaga! Część wypełniania* ***obowiązkowo,*** *spójnie do rezultatów określonych w cz. 5. Wiersze w tabeli mogą być dodawane/usuwane.* *Poniższe przykłady rezultatów są spójne z wybranymi przykładami rezultatów z części 5.*  |
| **Nazwa rezultatu*****(spójnie z rezultatem wskazanym w części 5)*** | **Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)** ***(konkretna liczba określona dla danego rezultatu)*** | **Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika** ***(to „dowód” na zrealizowanie danego rezultatu, który musi znajdować się w dokumentacji z realizacji zadania; przy każdym rezultacie 2-3 „dowody” - poniżej przykłady)***  |
|  *Poradniki dla seniorów* | *1000 szt.* | *Zamówienie druku poradnika, umowa na druk, wydrukowany poradnik* |
|  *Warsztaty plastyczne dla dzieci* | *100 godzin* | *Szczegółowy harmonogram warsztatów plastycznych ze wskazaniem ilości godzin na poszczególny warsztat, plan/konspekt warsztatów, listy obecności, dokumentacja fotograficzna z warsztatów* |
| *Zwiększenie motywacji do aktywności społecznej wśród sopocian* | *10 sopocian* | *Lista osób biorących udział w warsztatach z zakresu aktywności społecznej, ankieta badająca motywację do aktywności społecznej wśród uczestników warsztatów przed ich rozpoczęciem i po ich zakończeniu, lista osób systematycznie angażujących się w wolontariat w Sopocie* |
| *Uniwersalne narzędzia promocyjne (logo, plakat, ulotka, baner) wykorzystane w kolejnych edycjach* | *1 zestaw narzędzi promocyjnych* | *Projekty narzędzi promocyjnych (logo, plakat, ulotka, baner), plan kolportażu narzędzi promocyjnych w okresie po zakończeniu realizacji zadania*  |

1. **Charakterystyka oferenta**

|  |
| --- |
| **1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne**  |
| *W tej części oferent powinien zawrzeć* ***informację o celach i/lub formach działalności organizacji*** *pokrewnych z ofertą, określonych w statucie organizacji.**Kolejno należy przedstawić* ***dotychczasowe doświadczenie*** *Oferenta związane z realizacją zadań o podobnym charakterze (max z ostatnich 3 lat). Jeśli składana oferta jest pierwszym tego typu przedsięwzięciem należy opisać inne doświadczenia, które będą wykorzystane przy realizacji zadania.* *W przypadku braku doświadczeń (np. w przypadku młodych organizacji) warto podkreślić sumę doświadczenia personalnego przedstawicieli organizacji, którzy będą zaangażowani w realizację zdania. Element ten uwiarygodni potencjał i możliwości oferenta w realizacji zadania.*  |
| **2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania** |
| *W tej części należy zawrzeć* ***informacje o kluczowych w zadaniu stanowiskach/funkcjach*** *(w tym koordynatora/kierownika projektu, specjalisty ds. rozliczeń zadania, itp.), które będą sprawowane w ramach umowy cywilnoprawnej/umowy o pracę lub w wyniku nawiązania współpracy społecznej (wolontariusze/członkowie stowarzyszenia) ze wskazaniem wymaganych kwalifikacji i doświadczenia, które będą stanowiły kryteria przy rekrutacji kadry odpowiedzialnej za realizację zadania.* ***Wycenione rynkowo świadczenia wolontariuszy i członków stowarzyszenia*** *mogą stanowić* ***wkład własny*** *organizacji, który w Sopocie co do zasady musi być wniesiony na poziomie* ***20%*** *(wyjątek stanowią zadania, w których grupę docelową stanowią osoby w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, osoby z niepełnosprawnościami lub zadania o charakterze integracyjnym, włączające osoby z niepełnosprawnościami – tu wymagany wkład własny do zadania stanowi 10%).**W części tej należy kolejno wykazać* ***zasoby rzeczowe****, które oferent przewiduje do wykorzystania przy realizacji zadania (np. zaplecze lokalowe, sprzęt sportowy, itp.). W Sopocie* ***NIE ZALECA SIĘ WYCENY ZASOBÓW RZECZOWYCH I UWZGLĘNIANIA ICH W ZESTAWIENIU KOSZTÓW.*** *O ile oferent zdecyduje się na wycenę zasobów rzeczowych powinien w tym miejscu przedstawić szczegółową metodologię tej wyceny, opierającą się na wycenie rzeczoznawców.**O ile oferent planuje w ramach wkładu własnego wnieść do zadania* ***środki finansowe*** *należy w tej części wykazać kwotę oraz źródła, z których będą pochodzić (np. ze składek członkowskich, z 1%, z darowizn, ze zbiórek publicznych, z innych dotacji ze środków publicznych/organizacji grantodawczych, itp.). Jeśli oferent w ramach prowadzonej działalności odpłatnej planuje pobierać wpłaty od grupy docelowej należy odrębnie wykazać tę kwotę.* |

1. **Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego**

|  |
| --- |
| **V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania[[11]](#footnote-11)**(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)*Ogłoszenie konkursowe szczegółowo określa katalog kosztów niekwalifikowalnych. W tabeli można dodawać kolejne wiersze. Kolumny Rok 1,* *Rok 2 i Rok 3 wypełniane są wyłączenie przy zadaniach wieloletnich (przy zadaniach jednorocznych ww. kolumny przekreślamy lub w poszczególnych wierszach wstawiamy „-”, ale ich nie usuwamy)* |
| **Lp.**  | **Rodzaj kosztu**  | **Rodzaj** **miary**  | **Koszt jednostkowy [PLN]**  | **Liczba jednostek**  | **Wartość [PLN]**  |
| **Razem**  | **Rok 1**  | **Rok 2**  | **Rok 34)**  |
| **I.**  | **Koszty realizacji działań** *Kalkulacja kosztów realizacji zadania jest „budżetem zadaniowym”, co oznacza, że oferent wskazuje wszystkie koszty „merytoryczne”, które są niezbędne do realizacji poszczególnego działania, ukierunkowanego na rozwiązanie/zniwelowanie określonych problemów / zaspokojenie określonych potrzeb.* |
| **I.1.**  | **Działanie 1** *(przy każdym działaniu należy wpisać jego* ***nazwę/tytuł*** *- spójnie z tabelą cz. III. 4)* |   |   |   |   |   |   |   |
| I.1.1.  | Koszt 1 *(w każdym wierszu „Koszt” wpisujemy konkretną nazwę kosztu)* |   |   |   |   |   |   |   |
| 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** *(chodzi o sumę kosztów realizacji* ***działań)*** |   |   |   |   |
| **II.**  | **Koszty administracyjne** *W Sopocie koszty administracyjne nie mogą być większe niż 20% kosztów zadania, przy czym koszty merytorycznej koordynacji zadania mogą wchodzić w koszty realizacji działań (np. Działanie „Zarządzanie projektem”). W zadaniach z zakresu pomocy społecznej limit kosztów administracyjnych reguluje ogłoszenie konkursowe. Dotacja nie może pokrywać kosztów czynszu najmu lokali wynajmowanych od Gminy Miasta Sopotu, w których umowa najmu przewidziała stawkę preferencyjną.* |
| II.1.  | Koszt 1 *(w każdym wierszu „Koszt” wpisujemy konkretną nazwę kosztu)* |   |   |   |   |   |   |   |
| II.2.  | Koszt 2  |   |   |   |   |   |   |   |
| …  | …  |   |   |   |   |   |   |   |
| **Suma kosztów administracyjnych**  |   |   |   |   |
| **Suma wszystkich kosztów realizacji zadania** *(to suma kosztów realizacji działań oraz suma kosztów administracyjnych)* |   |   |   |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania**  |  |  |
| **Lp.**  | **Źródło finansowania kosztów realizacji zadania**  | **Wartość [PLN]**  | **Udział [%]***(udział procentowy we wszystkich pozycjach określamy w stosunku do sumy wszystkich kosztów realizacji zadania)* |
| 1.  | Suma wszystkich kosztów realizacji zadania  |   | 100 |
| 2.  | Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty  |   |  |
| 3.  | Wkład własny[[12]](#footnote-12)) *– to suma wierszy3.1 i 3.2. W Sopocie co do zasady wkład**własny musi być wniesiony na poziomie* ***20%.*** *Wyjątek stanowią zadania,* *w których grupę docelową stanowią osoby w szczególnie trudnej sytuacji**materialnej, osoby z niepełnosprawnościami lub zadania o charakterze**integracyjnym, włączające osoby z niepełnosprawnościami – tu wymagany* *wkład własny do zadania stanowi 10%.* |   |  |
| 3.1.  | Wkład własny finansowy *– należy wykazać spójnie z informacją wskazaną w cz. IV.2; to wszystkie środki finansowe, które organizacja wniesie do zadania, a które pozyska/-ła z różnych źródeł, z wyjątkiem wpłat/opłat od grupy docelowej zadania (należy wykazać odrębnie we wierszu 4.)* |   |  |
| 3.2.  | Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy) - *w Sopocie rekomenduje się jedynie wycenę wkładu osobowego (tj. pracy społecznej członków stowarzyszenia lub świadczenia wolontariuszy); potencjalna finansowa wycena wkładu rzeczowego powinna opierać się na wycenie dokonanej przez rzeczoznawców.*  |   |  |
| 4.  | Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania *– należy wykazać spójnie z informacją wskazaną w cz. IV.2; to środki, które organizacja pozyska w ramach działalności odpłatnej z wpłat/opłat od grupy docelowej* |   |  |

|  |
| --- |
| **V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów[[13]](#footnote-13))** *Tabelę wypełnia się wyłącznie w przypadku ofert wspólnych (ofertę złożyło co najmniej 2 oferentów). W przypadku ofert składanych przez jednego oferenta białe pola przekreślamy, w poszczególnych wierszach wstawiamy „-” lub wpisujemy „Nie dotyczy”)* |
| **Lp.**  | **Źródło finansowania kosztów realizacji zadania**  |  | **Wartość** | **[PLN]**  |  |
|   | **Razem**  | **Rok 1**  | **Rok 2**  | **Rok 3[[14]](#footnote-14))**  |
| 1.  | Oferent 1  |   |   |   |   |
| 2.  | Oferent 2  |   |   |   |   |
| 3.  | Oferent 3  |   |   |   |   |
|   | …  |   |   |   |   |
| Suma wszystkich kosztów realizacji zadania  |   |   |   |   |

1. **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.** |
| 1. *O ile oferent zamierza pobierać świadczenia pieniężne od adresatów zadania (grupy docelowej) to może to zrobić o ile prowadzi statutową działalność odpłatną i o ile zadeklarował odpłatne wykonywanie zadania. Oferent w tej części musi jasno wskazać, czy zadanie będzie realizował nieodpłatnie, czy odpłatnie (nawet jeśli będzie pobierał odpłatność tylko przy jednym z działań określonych w ofercie).*
2. *O ile zadanie składane jest jako oferta wspólna (wspólnie przez co najmniej 2 oferentów) należy wypisać wszystkie nazwy/tytuły zaplanowanych działań oraz przypisać do nich oferentów odpowiedzialnych za ich realizację. Przy ofertach wspólnych należy także wskazać osoby upoważnione zgodnie z KRS do reprezentacji każdego z oferentów przed Gminą Miasta Sopotu (imiona i nazwiska oraz sprawowane funkcje wszystkich oferentów).*
3. *W części tej należy ponadto odnieść się do wszelkich informacji, które mogą być ważne dla zrozumienia zadania, w szczególnościw zakresie planów finansowania zadania. O ile jest taka potrzeba należy też złożyć w tej części wyjaśnienia w zakresie poniższych oświadczeń.*
 |

1. **Oświadczenia**

 *W oświadczeniach należy dokonać skreśleń umożliwiających jednoznaczne odczytanie deklaracji oferenta. Potencjalne nieścisłości należy wyjaśnić w cz. VI.*

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)

 ***Do oferty nie załącza się żadnych załączników!***

 Załącznik **Nr 2** do Ogłoszenia Nr 2 o otwartym konkursie ofert

 na realizację zadań Gminy w 2022 roku.

*WZÓR*

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO\* /

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO NA PODSTAWIE OFERTY WSPÓLNEJ\*,

 O KTÓREJ MOWA W ART. 16 UST. 1\* / 6\* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA

R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

nr ……………

pod tytułem:

……………………………………………………………………………………......................, zawarta w dniu …………………………………………... w ………………............................,

między:

……………………………………………………………………………………………..........,
z siedzibą w ……………………………………………….., zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez: ……………………………………………………………………….,

a

…………………………………………………………………………………………………..,

z siedzibą w ……..........……………...................................................... wpisaną(-nym) do

Krajowego Rejestru Sądowego\* / innego rejestru\* / ewidencji\* pod numerem …………………, zwaną(-nym) dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną(-nym) przez:

1. ………………………………………………………………………………………………..

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

1. ………………………………………………………………………………………………...

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru\* /ewidencji\* / pełnomocnictwem\*, załączonym(i) do niniejszej umowy, zwanym(i) dalej „Zleceniobiorcą(-cami)”.

**§ 1**

**Przedmiot umowy**

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-com), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:

 ***………………………………………………………………………………………………***

określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ców) w dniu

.........................................,zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.

1. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy(-com) środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny
z postanowieniami tej umowy.
2. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego\* / o wsparcie realizacji zadania publicznego[[15]](#footnote-15))\* w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
3. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 5.
4. Oferta oraz aktualizacje planu i harmonogramu działań\* / aktualizacje rezultatów\* / aktualizacje zestawienia kosztów realizacji zadania\* / aktualizacje źródeł finansowania kosztów realizacji zadania\* / zaktualizowana oferta \* / aktualizacje szacunkowej kalkulacji kosztów[[16]](#footnote-16))\*, stanowiący/-e załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy
w ustalonym końcowym brzmieniu.
5. Osobą do kontaktów roboczych jest:
	1. ze strony Zleceniodawcy: …………………………...........………………………………, tel. ……………………….., adres poczty elektronicznej …………………………...…..;
	2. ze strony Zleceniobiorcy(-ców): ………...………………...…........................................., tel. ……………………..…, adres poczty elektronicznej …………………..………….. .

**§ 2**

**Sposób wykonania zadania publicznego**

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się: od dnia ............................ r.

 do dnia ............................ r.

1. Termin poniesienia wydatków ustala się:
2. dla środków pochodzących z dotacji:

od dnia …………………… r.

do dnia …………………… r.;

1. dla innych środków finansowych:

od dnia …………………… r.

do dnia …………………… r.

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadaniepublicznezgodnie z ofertą,
z uwzględnieniem aktualizacji planu i harmonogramu działań\* / zestawienia kosztów realizacji zadania \* źródeł finansowania kosztów realizacji zadania\* / zaktualizowanej oferty\* / szacunkowej kalkulacji kosztów2)\*, w terminie określonym w ust. 1.
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w
§ 3 ust. 1 i 5, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał(-ali), i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10.
3. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

**§ 3**

**Finansowanie zadania publicznego**

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości ............................................. (słownie) …………………………, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy(-ców):

nr rachunku(-ków): ................................................................................................................, w następujący sposób:

* 1. w przypadku zadania publicznego realizowanego w roku budżetowym *(istnieje możliwość przekazania dotacji jednorazowo w pełnej wysokości albo w transzach):*
		1. w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości\* albo
		2. I transza w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości …………………......................... (słownie) …………………...……………………,

 II transza w terminie …………………………… w wysokości …....…………………

(słownie) ………………..........................................................................................\*;

* 1. w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych *(należy wskazać wysokość dotacji przekazywanej w poszczególnych latach realizacji zadania; istnieje możliwość wypłaty dotacji na dany rok w transzach):*
		1. dotacja w ……… r. w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy
		w wysokości ……………........................... (słownie)……....…………………….,
		2. dotacja w …….… r. w terminie ………...… w wysokości …………………………

(słownie) …………………………………………………………………………….. .

1. Wysokość dotacji przekazanej w kolejnym roku budżetowym jest uzależniona od wysokości środków publicznych zaplanowanych w budżecie dysponenta części budżetowej na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione
w art. 3 ust. 3 ustawy[[17]](#footnote-17))\*.
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(ją), że jest/są jedynym(i) posiadaczem(-czami) wskazanego (-nych) w ust. 1 rachunku(-ków) bankowego(-wych) i zobowiązuje(-ją) się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 5. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym(-ych) rachunku(-kach) i jego/ich numerze(-rach).
4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego[[18]](#footnote-18)) *(w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach):*
	1. innych środków finansowych w wysokości [[19]](#footnote-19))………................................................

(słownie) ………………………………….......................................................................

* 1. wkładu osobowego o wartości ..................... ............(słownie) ...………………….\*;
	3) wkładu rzeczowego o wartości ………………. (słownie)………………\*
1. *(dotyczy art. 19a u.o.d.p.p.)* Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych własnych, środków pochodzących
z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego[[20]](#footnote-20)) *(w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie przekraczającym rok budżetowy należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach):* ……………........................... (słownie) ………………………\*.
2. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 5, i wynosi łącznie ……………….…...… (słownie) ……………………….., z tego (*w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać koszt całkowity zadania publicznego w poszczególnych latach realizacji zadania)*:

1) w …………. r. …………………………………… (słownie) ………………………….;

2) w …………. r. …………………………………… (słownie) …………………………. .

1. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1, oraz wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji[[21]](#footnote-21)).
2. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–7, uważa się za pobranie dotacji
w nadmiernej wysokości.
3. *(dotyczy zadań wieloletnich)* Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi,
z zastrzeżeniem ust. 2, po zaakceptowaniu sprawozdania częściowego, o którym mowa w
§ 9 ust. 3[[22]](#footnote-22))\*.
4. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po zaakceptowaniu sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 2[[23]](#footnote-23))\*.

**§ 4**

**Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy (zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy)\***

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę(-ców) następujących działań i ich zakresuwe współpracy z podmiotem trzecim

………………………………………………..........................................................................................................................................................................................................................

*(określenie części zadania publicznego wraz ze wskazaniem nazwy działania zgodnie z pkt III.4 oferty lub pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów[[24]](#footnote-24)))*.

1. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) odpowiada(-ją) jak za własne.

**§ 5**

**Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków**

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć w kosztach pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w zestawieniu kosztów realizacji zadania, w wielkości i na zasadach określonych w ~~Regulaminie konkursu~~/ ogłoszeniu o konkursie/ ~~dokumentacji konkursowej~~\*.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

**§ 6**

**Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego**

1. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji dotyczącej rezultatów zadania oraz dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-cy) realizował (-ali) zadanie publiczne.
3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

**§ 7**

**Obowiązki i uprawnienia informacyjne**

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do umieszczania logo Zleceniodawcy lub\* / i\* informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane\* / finansowane\* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość
i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń,
w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
2. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy[[25]](#footnote-25))\*.
3. Zleceniobiorca(-cy) upoważnia(ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy(-ców), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji
o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
4. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
	1. zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
	2. ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

**§ 8**

**Kontrola zadania publicznego**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ców), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 5. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca(-cy) na żądanie kontrolującego zobowiązuje(-ją) się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno
w siedzibie Zleceniobiorcy(-ców), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę (-ców), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania
i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

**§ 9**

**Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ców)**

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę(-ców) do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do 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 (Dz. U. poz. 2057)\* / wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. poz. 2055)[[26]](#footnote-26))\*. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania
3. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie(-nach):

………………….………………………………………………………………………[[27]](#footnote-27))\*.

1. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego[[28]](#footnote-28))\*.
2. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
3. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań,
o których mowa w ust. 2–5. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców).
4. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2–5, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ców) do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
5. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 7, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.).
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 6 lub 7, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
7. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę(-ców) jest równoznaczne
z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

**§ 10**

**Zwrot środków finansowych**

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku
z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) wykorzystać w terminie:
	1. 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego[[29]](#footnote-29)),
	2. 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego[[30]](#footnote-30))

– nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.

1. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zwrócić:
	1. w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1[[31]](#footnote-31))\*;
	2. w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1[[32]](#footnote-32))\*;
	3. odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1[[33]](#footnote-33))\*.
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy
o numerze ………………………………………………………………………………... .
3. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze ……………………...……………………….
Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
5. Kwota dotacji:
	1. wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
	2. pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości

– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

**§ 11**

**Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron**

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe
i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

**§ 12**

**Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ców)**

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji,
z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji w terminie określonym
w umowie.

**§ 13**

**Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

1.Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym
w przypadku:

1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania
w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;

* 1. nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
	2. przekazania przez Zleceniobiorcę(-ców) części lub całości dotacji osobie trzeciej
	w sposób niezgodny z niniejszą umową;
	3. nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ców) sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
	4. odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ców) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę(-ców) w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
	5. stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.

2.Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

**§ 14**

**Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji**

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca(-cy) zobowiąże(-żą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

**§ 15**

**Forma pisemna oświadczeń**

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy(-ców).
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

**§ 16**

**Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

1. Zleceniobiorca(-cy) ponosi(-szą) wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca(-cy) postępuje(-ją) zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

**§ 17**

**Postanowienia końcowe**

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.– Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1458, z późn. zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

**§ 18**

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

**§ 19**

Niniejsza umowa została sporządzona w …… jednobrzmiących egzemplarzach, z tego …... egzemplarz(y) dla Zleceniobiorcy(-ców) i …… dla Zleceniodawcy.

 Zleceniobiorca(-cy): Zleceniodawca:

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

Załącznik **Nr 3** do Ogłoszenia Nr 2 o otwartym konkursie ofert

 na realizację zadań Gminy w 2022 roku.

**OŚWIADCZENIE W ZAKRESIE DANYCH UZUPEŁNIAJĄCYCH NIEZBĘDNYCH DO ZAWARCIA UMOWY O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO POD NAZWĄ**

…………………………………………………………………………………

W imieniu *[nazwa organizacji]* oświadczam/-y, iż:

1. Właściwą osobą/właściwymi osobami\* do podpisania umowy o realizację zadania publicznego jest/są:
2. …………………………………………………………………………

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

1. …………………………………………………………………………

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

1. Osobą do kontaktów roboczych ze strony naszej organizacji pozostaje:

………...………………...…........................................................................tel. ……………………..…, adres poczty e-mail: ..………………………

1. Rachunek bankowy właściwy do realizacji zadania publicznego:

Nazwa banku………………………………………………..……………..

Nr rachunku ..................................................................................................

1. Na rzecz realizacji zadnia zostaną przekazane środki własne z podziałem na:
	1. inne środki finansowe (w tym świadczenia pieniężne od odbiorców zadania) w wysokości ………………………
	2. wyceniony finansowo wkład osobowy o wartości .....................
	3. wyceniono finansowo w oparciu o wycenę rzeczoznawcy wkład rzeczowy o wartości ……………….
2. Zaktualizowana oferta realizacji zadania publicznego nie odbiega merytorycznie od złożonej w odpowiedzi na konkurs oferty, a jest dostosowana w zakresie planowanych działań, rezultatów i kosztów, adekwatnie i proporcjonalnie do otrzymanej dotacji[[34]](#footnote-34).

Data ........................................................ ....................................................................

(podpis osoby upoważnionej

lub podpisy osób upoważnionych

do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta)

 *\*) niewłaściwe skreślić*

Załącznik **Nr 4** do Ogłoszenia Nr 2 o otwartym konkursie ofert

 na realizację zadań Gminy w 2022 roku.

*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[[35]](#footnote-35)) 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**[[36]](#footnote-36))**:** (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), [[37]](#footnote-37))  |  | **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**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**  |
| **3.2** | **Koszty pokryte z wkładu rzeczowego**[[38]](#footnote-38)), [[39]](#footnote-39)) |  |  **zł**  |  **zł**  |
| **4**  | **Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego**[[40]](#footnote-40)) |  | **%**  | **%**  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5**  | **Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji**[[41]](#footnote-41)) |  **%**  | **%**  |
| **6**  | **Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji**[[42]](#footnote-42)[[43]](#footnote-43))  | **%**  | **%**  |

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

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

|  |
| --- |
| **Część III. Dodatkowe informacje**  |
|   |

Oświadczam(y), że:

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

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

POUCZENIE

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

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

Adnotacje urzędowe

|  |
| --- |
| ZatwierdzamSkarbnik Miasta Prezydent Miasta  |

***INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO W GMINIE MIASTA SOPOTU***

 **OPRACOWAŁO SOPOCKIE CENTRUM ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH I WOLONTARIATU, URZĄD MIASTA SOPOTU ORAZ MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W SOPOCIE**

 **MARZEC 2019**

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\* *Niewłaściwe skreślić* |
| **Okres, za jaki jest składane sprawozdanie**  |  ***Należy wpisać termin realizacji zadania publicznego określony w umowie o realizację zadania publicznego.****Jeśli, w umowie wskazano termin realizacji zadania, np. od dnia 20 czerwca 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r.,* *to w sprawozdaniu jest to okres graniczny.**Przykład określenia okresu dla zadania realizowanego w czasie od 20.06.2019 do 31.12.2019 r., rozliczanego częściowo:* *Sprawozdanie częściowe: 20.06.2019 – 30.09.2019**Sprawozdanie końcowe: 01.10.2019 – 31.12.2019*  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tytuł zadania publicznego**  | *Należy wpisać tytuł zawarty w umowie o realizację zadania.* |
| **Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)**  | *Należy wpisać pełną nazwę organizacji.* |
| **Data zawarcia umowy**  | *Należy wpisać datę określoną w umowie* *(zawarta w dniu)* | **Numer umowy, o ile został nadany**  |  *Należy wpisać numer określony w umowie**(…/Fn/19)*  |

**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)  |
| *Należy opisać liczbową skalę osiągnięcia rezultatów (ilościowych, jakościowych i trwałych) wraz ze wskazaniem sposobów ich pomiaru (kompatybilnie z założeniami przedstawionymi w poz. III 5 i III 6 oferty/zaktualizowanej oferty realizacji zadania publicznego).* *W jakim stopniu zrealizowanie zadania przyczyniło się do osiągnięcia celu założonego w ogłoszeniu konkursowym, na który odpowiadała oferta? Czy realizacja zadania przyczyniła się do rozwiązania/zniwelowania problemów / zaspokojenia potrzeb określonych w ofercie realizacji zadania?* *Jeżeli nie osiągnięto założonych rezultatów lub osiągnięto je częściowo (np. w zmniejszonym wymiarze) należy szczegółowo opisać przyczyny tej sytuacji.**Nieosiągnięcie rezultatów może stanowić powód do zakwestionowania wykonania zadania publicznego przez organizację, co może skutkować koniecznością zwrotu dotacji lub jej części.* |

|  |
| --- |
|  **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[[44]](#footnote-44)) należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)  |
|  *Należy odnieść się do wszystkich działań, które zaplanowano do realizacji (cz. III pkt. 4 oferty/zaktualizowanej oferty - Plan i harmonogram działań). Opis powinien być kompatybilny z założeniami z oferty/zaktualizowanej oferty. Z każdego działania trzeba się tak sprawozdać, by było jasne na czym polegało, gdzie i kiedy było zrealizowane, ile osób z niego skorzystało. Jeśli Oferent zakładał podwykonawstwo danego działania/części działania w sprawozdaniu także należy się odnieść do tej kwestii.* *Jeżeli zrealizowane działania różnią się od założonych należy przedstawić zakres zmian, które nastąpiły i wskazać przyczyny odstępstwa.**Niezrealizowanie zaplanowanych działań może stanowić powód do zakwestionowania wykonania zadania publicznego przez organizację, co może skutkować koniecznością zwrotu dotacji lub jej części.* |

**Część II.Sprawozdanie z wykonania wydatków**

|  |
| --- |
| **1. Rozliczenie wydatków za rok ……………….** *W miejsce „kropek” wpisać rok* |
| **Lp.**  | **Rodzaj kosztu** *Należy wpisać (przenieść) wszystkie koszty, zgodnie z Zestawieniem kosztów realizacji zadania z oferty* | **Koszty zgodnie z umową** **(w zł)** *Należy wpisać (przenieść) założenia finansowe zgodnie z Zestawieniem kosztów realizacji zadania* | **Faktycznie poniesione wydatki** **(w zł)** ***W ZADANIACH ROCZNYCH:*** ***W sprawozdaniach częściowych*** *należy wykazać koszty za okres dotyczący rozliczanego okresu****W sprawozdaniach końcowych*** *należy wykazać sumę wszystkich kosztów za cały rok realizacji zadania****W ZADANIACH WIELOLETNICH******W sprawozdaniach częściowych i końcowym*** *należy wykazać koszty za okres dotyczący rozliczanego okresu* |
| **I.**  | **Koszty realizacji działań**  |  |
| I.1.  | Działanie 1*Należy przenieść wszystkie nazwy działań i wszystkie koszty zgodnie z Zestawieniem kosztów realizacji zadania z oferty* |   |   |
| 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** *Należy pamiętać, że rozliczając zadanie koszty administracyjne nie mogą być większe niż 20% całości zadania* |  |
| II.1.  | Koszt 1  |   |   |
| II.2.  | Koszt 2  |   |   |
| …  | …  |   |   |
| **Suma kosztów administracyjnych**  |   |   |
| **Suma wszystkich kosztów realizacji zadania** *To suma kosztów realizacji zadania (I) oraz suma kosztów administracyjnych (II)* |   |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego**  |  |  |
| **Lp.**  | **Źródło finansowania**  | **Koszty zgodnie z umową***Należy wpisać dane zgodnie z tabelą V.B z oferty /**zaktualizowanej**oferty*  | **Faktycznie poniesione wydatki** *Należy wykazać faktycznie poniesione wydatki z podziałem na źródła finansowania (o ile miało miejsce pozyskanie środków z innych źródeł publicznych na zadanie – należy wykazać te źródła wraz z kwotą)* |
| **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**[[45]](#footnote-45))**:** (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), [[46]](#footnote-46))  |  | nie wypełniać **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**2) |  | nie wypełniać **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**[[47]](#footnote-47)), [[48]](#footnote-48)) |  |  **zł**  |  **zł**  |
| **4**  | **Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego**[[49]](#footnote-49)) |  | **%**  | **%**  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5**  | **Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji**[[50]](#footnote-50)) | nie wypełniać **%**  | należy odnieść się w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji**%**  |
| **6**  | **Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji**[[51]](#footnote-51)[[52]](#footnote-52))  | nie wypełniać **%**  | należy odnieść się w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji**%**  |

|  |
| --- |
|  **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) |
| *Jeśli uzyskano nieplanowane przychody należy je wykazać. Potencjalnie uzyskane przychody z realizowanego zadania powinny być całkowicie wykorzystane i wydatkowane na realizację zadania.**W przeciwnym wypadku pole należy PRZEKREŚLIĆ lub wpisać: NIE DOTYCZY*  |

|  |
| --- |
|  **4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania** (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń) |
| *Jeśli zadanie było realizowane odpłatnie zgodnie z deklaracją wskazaną w ofercie (cz. VI), tzn. jego uczestnicy płacili za udział w jakimś działaniu, należy opisać warunki pobierania świadczeń i ich wysokość w stosunku do pojedynczego adresata oraz ogółem.* *Informacja musi być też wykazana spójnie w tabeli II 2, wiersz 2.2. Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego.**Jeśli zadanie nie było realizowane odpłatnie pole należy PRZEKREŚLIĆ lub wpisać: NIE DOTYCZY.* |

|  |
| --- |
| **Część III. Dodatkowe informacje**  |
|  *W tej części można odnieść się do wszelkich kwestii, które mogą być ważne dla rozliczenia zadania.**Jeśli został dokonany zwrot części dotacji należy uwzględnić tę informację.* *O ile brak uwag – pole należy PRZEKREŚLIĆ lub wpisać: NIE DOTYCZY*  |

Oświadczam(y), że:

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

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

POUCZENIE

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

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

***UWAGA! DO SPRAWOZDANIA NIE ZAŁĄCZA SIĘ ŻADNYCH ZAŁĄCZNI***

Załącznik **Nr 5** do Ogłoszenia Nr 2 o otwartym konkursie ofert

 na realizację zadań Gminy w 2022 roku.

Wzór

 …………………. ……………………...

 */pieczęć jednostki /miejscowość, data/*

*ubiegającej się o dotację/*

**WNIOSEK O URUCHOMIENIE ŚRODKÓW Z BUDŻETU MIASTA SOPOTU**

**Nazwa jednostki ubiegającej się o dotację** …………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………………..

Numer identyfikacji podatkowej NIP …………………………………………………………..

Dokładny adres …………………………………………………………………………………

**Nazwa banku i nr konta bankowego** …………………………………………………………

Osoba odpowiedzialna ze strony organizacji za realizację zadania …………………………….

…………………………………………………………………...., tel. ………………………...

Numer zawartej umowy z Miastem Sopotu …………………….. z dnia ……………………...

**Nazwa zadania /zadań \*** ....……………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………..

**Kwota całkowitej dotacji według Umowy** ……………………………………………………

**Wnioskowana kwota całości / .... transzy\* dotacji** .....………………………………………

*Dotychczas przekazane z budżetu Miasta Sopotu środki na ten cel* ............................................

*Oświadczam, że ww. środki zostały wykorzystane zgodnie z zawartą Umową*

……………………… ……………………...

*Podpisy osób odpowiedzialnych za realizacje zadania*

*ze strony wykonującego zadnie*

1.Wnoszę o przekazanie całości / … transzy\* dotacji przyznanej zgodnie z Umową
Nr ……………… z budżetu Miasta Sopotu, Dz. …., rozdział …………, paragraf ………
w wysokości ……………… zł.

2. Wnoszę o przekazanie całości / … transzy\* dotacji przyznanej zgodnie z Umową
Nr ……………… w ramach rządowego programu „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”, Dz. …., rozdział …………, paragraf ………
w wysokości ……………… zł.

 ……………………………..

  *Podpis osoby sprawującej nadzór*

 *nad wykonaniem zadania ze strony Miasta Sopotu.*

**ZATWIERDZAM DO WYPŁATY**

……………………….. …………………………

*Skarbnik Miasta Sopotu Prezydent Miasta Sopotu*

|  |
| --- |
|  |

*\* niepotrzebne skreślić*

 Załącznik **Nr 6** do Ogłoszenia Nr2 o otwartym konkursie ofert

 na realizację zadań Gminy w 2022 roku.

KARTA PRACY CZŁONKA STOWARZYSZENIA

Nazwa Zadania : ………………………

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i Nazwisko** | **Data wykonywanej pracy** | **Liczba przepracowanych godzin** | **Stawka godzinowa** | **Zakres wykonywanych czynności**  | **Podpis osoby wykonującej pracę**  | **Podpis osoby uprawnionej do potwierdzenia wykonania czynności** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Załącznik Nr 7 do Ogłoszenia Nr 2 o otwartym konkursie ofert

 na realizację zadań Gminy w 2022 roku.

**REKOMENDACJA DLA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH W ZAKRESIE SYSTEMATYCZNEGO PROWADZENIA DOKUMENTACJI KSIĘGOWEJ ZADANIA PUBLICZNEGO**

 **DO WŁASNEGO POSIADANIA I UŻYTKOWANIA**

|  |
| --- |
| **ZESTAWIENIE FAKTUR (RACHUNKÓW) ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ ZADANIA PUBLICZNEGO PN. …………………………………………………………………………………………………………………………………………………..****zgodnie z umową z Gminą Miasta Sopotu nr …………………………………. z dnia ……………………………………………….** |
| **Lp.** | **Numerdokumentuksięgowego** *(nr faktury lub rachunku)* | **Data wystawieniadokumentu księgowego** | **Nazwa kosztu** | **Wartość całkowitafaktury/rachunku** | **kwota poniesiona ze środkówpochodzących z dotacji** | **kwota poniesiona z środkówfinansowych własnych** | **kwotaponiesiona z świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania** | **kwota poniesiona z uzyskanychodsetek od dotacji lub pozostałychprzychodów** | **Data zapłaty** |
| **I Koszty realizacji działań** |
| **I.1** | **Działanie 1** |
| I.1.1. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| I.1.2 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| I.1.3 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Suma kosztów działania 1** |   |   |   |   |   |   |
| **I.2** | **Działanie 2** |
| I.2.1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| I.2.2 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| I.2.3 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Suma kosztów działania 2** |   |   |   |   |   |   |
| **I.3** | **Działanie 3** |
| I.3.1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| I.3.2 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| I.3.3 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Suma kosztów działania 3** |   |   |   |   |   |   |
| **Suma kosztów realizacji działań (suma kosztów działań 1 + 2+ 3 + ...)** |  |  |  |  |  |   |
| **II Koszty administracyjne zadania** |
| II.1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| II.2 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| II.3 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Suma kosztów administracyjnych** |  |  |  |  |  |   |
| **Suma wszystkich kosztów realizacji zadania(suma kosztów działań + suma kosztów administracyjnych)** |  |  |  |  |  |   |

Załącznik **Nr 8** do Ogłoszenia Nr 2 o otwartym konkursie ofert

 na realizację zadań Gminy w 2022 roku.

**KARTA OCENY OFERTY W GMINIE MIASTA SOPOTU – ZADANIA WSPIERANE**

|  |
| --- |
| **Adnotacje urzędowe** *(wypełnia upoważniony pracownik wydziału)* |
| 1. Rodzaj i cel zadania publicznego wskazany w ogłoszeniu konkursowym
 |  |
| 1. Tytuł zadania publicznego
 |  |
| 1. Nazwa oferenta
 |  |

**OCENA FORMALNA OFERTY**

**FORMULARZ PRACOWNIKA WYDZIAŁU DOKONUJĄCEGO OCENY FORMALNEJ OFERTY**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRAWIDŁOWOŚĆ OFERTY POD WZGLĘDEM FORMALNYM**  | **TAK/NIE/** **NIE DOTYCZY** | **PODLEGA UZUPEŁNIENIU****(TAK/NIE)****DATA UZUPELNIENIA** |
| 1. Oferta zgodna z rodzajem i celem zadania publicznego wskazanymi w ogłoszeniu konkursowym, w tym ze specyfikacją *(jeśli dotyczy).*
 |  |  |
| 1. Oferta została złożona w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu konkursowym.
 |  |  |
| 1. Oferta została przygotowana na odpowiednim formularzu *(załącznik do 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)*
 |  |  |
| 1. Oferta zgodna z działalnością statutową oferenta (*oferta: część IV, pkt. 1*).
 |  |  |
| 1. Procentowy wkład własny spełnia kryterium określone w ogłoszeniu konkursowym, a koszty administracyjne nie przekraczają limitu określonego w ogłoszeniu konkursowym.
 |  |  |
| 1. Zaplanowane koszty są kwalifikowane, zgodnie z ogłoszeniem konkursowym,w tym ze specyfikacją *(jeśli dotyczy)*.
 |  |  |
| 1. Oferta posiada wypełnione wszystkie pola formularza *(braki w części V nie podlegają uzupełnieniu z wyłączeniem możliwości poprawienia w części V-A I V-B oczywistych błędów matematycznych/rachunkowych).*
 |  |  |
| 1. W oświadczeniu znajdującym się na końcu formularza oferty zostały dokonane skreślenia umożliwiające jednoznaczne odczytanie deklaracji oferenta.
 |  |  |
| 1. Oferta została podpisana przez osoby do tego upoważnione (zgodnie z informacją wskazaną w KRS bądź innym wpisem we właściwej ewidencji).
 |  |  |
| 1. W przypadku umów wieloletnich (2-5 lat), w zestawieniu kosztów realizacji zadania uzupełniono właściwe kolumny
 |  |  |
| Adnotacje urzędowe |
| Oferta spełnia wymogi formalne i podlega ocenie merytorycznej\*Oferta nie spełnia wymogów formalnych i podlega uzupełnieniu\*Oferta uzupełniona dnia……………………….. i podlega ocenie merytorycznejOferta nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej\**\*niepotrzebne skreślić lub właściwe podkreślić* | ……………………….……………………………(data i czytelny podpis pracownika wydziału dokonującego oceny formalnej oferty) |

**STANOWISKO KOMISJI KONKURSOWEJ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. UŚREDNIONA LICZBA PUNKTÓW Z OCENY DWÓCH EKSPERTÓW
 |  |
| 1. DODATKOWE PUNKTY, KTÓRE MOGĄ BYĆ PRZYZNANE PRZEZ PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI KONKURSOWEJ, ZE WZGLĘDU NA DOTYCHCZASOWĄ WSPÓŁPRACĘ, W SZCZEGÓLNOŚCI W ZAKRESIE RZETELNOŚCI, TERMINOWOŚCI ORAZ SPOSOBU ROZLICZANIA OTRZYMANYCH ŚRODKÓW
 | Skala pkt od 0 do 4 |
| ***LICZBA PUNTÓW OGÓŁEM (a + b)***Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uważa się ofertę, która uzyskała średnią liczbę punktów 10 *(~60%)* |  |
| PROPOZYCJA KOMISJI W ZAKRESIE WYSOKOŚCI DOTACJI |  |
| CZYTELNE PODPISY CZŁONKÓW KOMISJI: |
| Dodatkowe punkty, które mogą być przyznane przez Prezydenta ze względu na szczególnie ważny charakter zadania, związany z rozwojem kapitału społecznego oraz zaspokajaniem aktualnych potrzeb miasta. | Skala pkt od 0 do 4 |

**OCENA MERYTORYCZNA OFERTY – ZADANIA WSPIERANE**

**FORMULARZ PRACOWNIKA WYDZIAŁU DOKONUJĄCEGO OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Kryteria merytoryczne** | **Skala pkt od 0 do 2**, gdzie:*0 – nie spełnia**1 – częściowo spełnia**2 – spełnia w całości* |
| 1 | Opis i uzasadnienie problemów/potrzeb zadania **(oferta: część III, pkt. 3)***(określone problemy/potrzeby bezpośrednio wpisują się w cel zadania publicznego wskazany w ogłoszeniu konkursowym)* |  |
| 2 | Adresaci zadania oraz rekrutacja **(oferta: część III, pkt. 3, pkt. 4 )***(liczba bezpośrednich odbiorców, ich opis i sposób rekrutacji)* |  |
| 3 | Opis realizacji zadania **(** **oferta: część III, pkt. 3, pkt. 4 )***(spójność i komplementarność elementów oferty, czytelność i dokładność opisu)* |  |
| 4 | Zakładane rezultaty zadania **(oferta: część III, pkt. 5, pkt. 6)***(bezpośrednie powiązanie rezultatów z zaplanowanymi działaniami, zaplanowane sposoby monitorowania rezultatów)* |  |
| 5 | Doświadczenie oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze **(oferta: część IV, pkt. 1)** |  |
| 6 | Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania **(oferta: część IV, pkt. 2)** |  |
| 7 | Zestawienie kosztów realizacji zadania **(oferta: część V-A )***(adekwatność całkowitych kosztów zadania do zaplanowanych działań i liczby beneficjentów, realność przypisanych kwot do zaplanowanych wydatków, racjonalność kosztów oraz czytelna metodologia wyliczenia kosztów )* |  |
| 8 | Wkład własny (finansowy i niefinansowy) i/lub świadczenia pieniężne od odbiorców zadania wynosi co najmniej 40% całkowitych kosztów zadania **(oferta: część V-B ). *Ocena w skali „0-1”*** *(przyznanie 1 pkt w przypadki spełnienia warunku)* |  |
| 9 | Oferta wspólna *(złożona przez co najmniej 2 oferentów – oficjalne partnerstwo)***(oferta: część V-C) *Ocena w skali „0-1”*** *(przyznanie 1 pkt w przypadki spełnienia warunku)* |  |
| **Suma punktów**(maksymalna ilość punktów z oceny jednego eksperta stanowi 16 punktów) |  |
| **Uwagi dotyczące oceny formalnej i merytorycznej** |
|  | ………………………………………(data i czytelny podpis oceniającego/ reprezentowana instytucja) |

**OCENA MERYTORYCZNA OFERTY**

**FORMULARZ PRZEDSTAWICIELA SEKTORA POZARZĄDOWEGO**

**DOKONUJĄCEGO OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY**

|  |
| --- |
| **Dane ogólne** |
| 1. Rodzaj i cel zadania publicznego wskazane w ogłoszeniu konkursowym
 |  |
| 1. Tytuł zadania publicznego
 |  |
| 1. Nazwa oferenta
 |  |
| **Lp.** | **Kryteria merytoryczne** | **Skala pkt od 0 do 2**, gdzie:*0 – nie spełnia**1 – częściowo spełnia**2 – spełnia w całości* |
| 1 | Opis i uzasadnienie problemów/potrzeb zadania **(oferta: część III, pkt. 3)***(określone problemy/potrzeby bezpośrednio wpisują się w cel zadania publicznego wskazany w ogłoszeniu konkursowym)* |  |
| 2 | Adresaci zadania oraz rekrutacja **(oferta: część III, pkt. 3, pkt. 4 )***(liczba bezpośrednich odbiorców, ich opis i sposób rekrutacji)* |  |
| 3 | Opis realizacji zadania **(** **oferta: część III, pkt. 3, pkt. 4 )***(spójność i komplementarność elementów oferty, czytelność i dokładność opisu)* |  |
| 4 | Zakładane rezultaty zadania **(oferta: część III, pkt. 5, pkt. 6)***(bezpośrednie powiązanie rezultatów z zaplanowanymi działaniami, zaplanowane sposoby monitorowania rezultatów)* |  |
| 5 | Doświadczenie oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze **(oferta: część IV, pkt. 1)** |  |
| 6 | Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania **(oferta: część IV, pkt. 2)** |  |
| 7 | Zestawienie kosztów realizacji zadania **(oferta: część V-A )***(adekwatność całkowitych kosztów zadania do zaplanowanych działań i liczby beneficjentów, realność przypisanych kwot do zaplanowanych wydatków, racjonalność kosztów oraz czytelna metodologia wyliczenia kosztów )* |  |
| 8 | Wkład własny (finansowy i niefinansowy) i/lub świadczenia pieniężne od odbiorców zadania wynosi co najmniej 40% całkowitych kosztów zadania **(oferta: część V-B ). *Ocena w skali „0-1”*** *(przyznanie 1 pkt w przypadki spełnienia warunku)* |  |
| 9 | Oferta wspólna *(złożona przez co najmniej 2 oferentów – oficjalne partnerstwo)***(oferta: część V-C) *Ocena w skali „0-1”*** *(przyznanie 1 pkt w przypadki spełnienia warunku)* |  |
| **Suma punktów**(maksymalna ilość punktów z oceny jednego eksperta stanowi 16 punktów) |  |
| **Uwagi dotyczące oceny merytorycznej** |
|  | ………………………………………………(data i czytelny podpis oceniającego / reprezentowana organizacja) |

***Załącznik Nr 9*** *do Ogłoszenia Nr 2 o otwartym konkursie ofert*

 *na realizację zadań Gminy w 2022 roku.*

**KARTA OCENY OFERTY W GMINIE MIASTA SOPOTU – ZADANIA POWIERZONE**

|  |
| --- |
| **Adnotacje urzędowe** *(wypełnia upoważniony pracownik wydziału)* |
| 1. Rodzaj i cel zadania publicznego wskazany w ogłoszeniu konkursowym
 |  |
| 1. Tytuł zadania publicznego
 |  |
| 1. Nazwa oferenta
 |  |

**OCENA FORMALNA OFERTY**

**FORMULARZ PRACOWNIKA WYDZIAŁU DOKONUJĄCEGO OCENY FORMALNEJ OFERTY**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRAWIDŁOWOŚĆ OFERTY POD WZGLĘDEM FORMALNYM**  | **TAK/NIE/** **NIE DOTYCZY** | **PODLEGA UZUPEŁNIENIU****(TAK/NIE)****DATA UZUPELNIENIA** |
| 1. Oferta zgodna z rodzajem i celem zadania publicznego wskazanymi w ogłoszeniu konkursowym, w tym ze specyfikacją *(jeśli dotyczy).*
 |  |  |
| 1. Oferta została złożona w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu konkursowym.
 |  |  |
| 1. Oferta została przygotowana na odpowiednim formularzu *(załącznik do 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)*
 |  |  |
| 1. Oferta zgodna z działalnością statutową oferenta (*oferta: część IV, pkt. 1*).
 |  |  |
| 1. Koszty administracyjne nie przekraczają limitu określonego w ogłoszeniu konkursowym.
 |  |  |
| 1. Zaplanowane koszty są kwalifikowane, zgodnie z ogłoszeniem konkursowym,w tym ze specyfikacją *(jeśli dotyczy)*.
 |  |  |
| 1. Oferta posiada wypełnione wszystkie pola formularza *(braki w części V nie podlegają uzupełnieniu z wyłączeniem możliwości poprawienia w części V-A I V-B oczywistych błędów matematycznych/rachunkowych).*
 |  |  |
| 1. W oświadczeniu znajdującym się na końcu formularza oferty zostały dokonane skreślenia umożliwiające jednoznaczne odczytanie deklaracji oferenta.
 |  |  |
| 1. Oferta została podpisana przez osoby do tego upoważnione (zgodnie z informacją wskazaną w części III oferty).
 |  |  |
| 1. W przypadku umów wieloletnich (2-5 lat) do oferty załączono harmonogram oraz kalkulację przewidywanych kosztów.
 |  |  |
| Adnotacje urzędowe |
| Oferta spełnia wymogi formalne i podlega ocenie merytorycznej\*Oferta nie spełnia wymogów formalnych i podlega uzupełnieniu\*Oferta uzupełniona dnia……………………….. i podlega ocenie merytorycznejOferta nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej\**\*niepotrzebne skreślić lub właściwe podkreślić* | ……………………….……………………………(data i czytelny podpis pracownika wydziału dokonującego oceny formalnej oferty) |

**STANOWISKO KOMISJI KONKURSOWEJ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. UŚREDNIONA LICZBA PUNKTÓW Z OCENY DWÓCH EKSPERTÓW
 |  |
| 1. DODATKOWE PUNKTY, KTÓRE MOGĄ BYĆ PRZYZNANE PRZEZ PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI KONKURSOWEJ, ZE WZGLĘDU NA DOTYCHCZASOWĄ WSPÓŁPRACĘ, W SZCZEGÓLNOŚCI W ZAKRESIE RZETELNOŚCI, TERMINOWOŚCI ORAZ SPOSOBU ROZLICZANIA OTRZYMANYCH ŚRODKÓW
 | Skala pkt od 0 do 4 |
| ***LICZBA PUNTÓW OGÓŁEM (a + b)***Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uważa się ofertę, która uzyskała średnią liczbę punktów 8 *(~50%)* |  |
| PROPOZYCJA KOMISJI W ZAKRESIE WYSOKOŚCI DOTACJI |  |
| CZYTELNE PODPISY CZŁONKÓW KOMISJI: |
| Dodatkowe punkty, które mogą być przyznane przez Prezydenta ze względu na szczególnie ważny charakter zadania, związany z rozwojem kapitału społecznego oraz zaspokajaniem aktualnych potrzeb miasta.  | Skala pkt od 0 do 4 |

**OCENA MERYTORYCZNA OFERTY – ZADANIA POWIERZONE**

**FORMULARZ PRACOWNIKA WYDZIAŁU DOKONUJĄCEGO OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Kryteria merytoryczne** | **Skala pkt od 0 do 2**, gdzie:*0 – nie spełnia**1 – częściowo spełnia**2 – spełnia w całości* |
| 1 | Opis i uzasadnienie problemów/potrzeb zadania **(oferta: część III, pkt. 3)***(określone problemy/potrzeby bezpośrednio wpisują się w cel zadania publicznego wskazany w ogłoszeniu konkursowym)* |  |
| 2 | Adresaci zadania oraz rekrutacja **(oferta: część III, pkt. 3, pkt. 4 )***(liczba bezpośrednich odbiorców, ich opis i sposób rekrutacji)* |  |
| 3 | Opis realizacji zadania **(** **oferta: część III, pkt. 3, pkt. 4 )***(spójność i komplementarność elementów oferty, czytelność i dokładność opisu)* |  |
| 4 | Zakładane rezultaty zadania **(oferta: część III, pkt. 5, pkt. 6)***(bezpośrednie powiązanie rezultatów z zaplanowanymi działaniami, zaplanowane sposoby monitorowania rezultatów)* |  |
| 5 | Doświadczenie oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze **(oferta: część IV, pkt. 1)** |  |
| 6 | Zasoby kadrowe i rzeczowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania **(oferta: część IV, pkt. 2)** |  |
| 7 | Zestawienie kosztów realizacji zadania **(oferta: część V-A )***(adekwatność całkowitych kosztów zadania do zaplanowanych działań i liczby beneficjentów, realność przypisanych kwot do zaplanowanych wydatków, racjonalność kosztów oraz czytelna metodologia wyliczenia kosztów )* |  |
| 8 | Oferta wspólna *(złożona przez co najmniej 2 oferentów – oficjalne partnerstwo)***(oferta: część V-C) *Ocena w skali „0-1”*** *(przyznanie 1 pkt w przypadku spełnienia warunku)* |  |
| **Suma punktów** (maksymalna ilość punktów z oceny jednego eksperta stanowi 15 punktów) |  |
| **Uwagi dotyczące oceny formalnej i merytorycznej** |
|  | ………………………………………(data i czytelny podpis oceniającego/ reprezentowana instytucja) |

**OCENA MERYTORYCZNA OFERTY – ZADANIA POWIERZONE**

**FORMULARZ PRZEDSTAWICIELA SEKTORA POZARZĄDOWEGO**

**DOKONUJĄCEGO OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY**

|  |
| --- |
| **Dane ogólne** |
| 1. Rodzaj i cel zadania publicznego wskazane w ogłoszeniu konkursowym
 |  |
| 1. Tytuł zadania publicznego
 |  |
| 1. Nazwa oferenta
 |  |
| **Lp.** | **Kryteria merytoryczne** | **Skala pkt od 0 do 2**, gdzie:*0 – nie spełnia**1 – częściowo spełnia**2 – spełnia w całości* |
| 1 | Opis i uzasadnienie problemów/potrzeb zadania **(oferta: część III, pkt. 3)***(określone problemy/potrzeby bezpośrednio wpisują się w cel zadania publicznego wskazany w ogłoszeniu konkursowym)* |  |
| 2 | Adresaci zadania oraz rekrutacja **(oferta: część III, pkt. 3, pkt. 4 )***(liczba bezpośrednich odbiorców, ich opis i sposób rekrutacji)* |  |
| 3 | Opis realizacji zadania **(** **oferta: część III, pkt. 3, pkt. 4 )***(spójność i komplementarność elementów oferty, czytelność i dokładność opisu)* |  |
| 4 | Zakładane rezultaty zadania **(oferta: część III, pkt. 5, pkt. 6)***(bezpośrednie powiązanie rezultatów z zaplanowanymi działaniami, zaplanowane sposoby monitorowania rezultatów)* |  |
| 5 | Doświadczenie oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze **(oferta: część IV, pkt. 1)** |  |
| 6 | Zasoby kadrowe i rzeczowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania **(oferta: część IV, pkt. 2)** |  |
| 7 | Zestawienie kosztów realizacji zadania **(oferta: część V-A )***(adekwatność całkowitych kosztów zadania do zaplanowanych działań i liczby beneficjentów, realność przypisanych kwot do zaplanowanych wydatków, racjonalność kosztów oraz czytelna metodologia wyliczenia kosztów )* |  |
| 8 | Oferta wspólna *(złożona przez co najmniej 2 oferentów – oficjalne partnerstwo)***(oferta: część V-C) *Ocena w skali „0-1”*** *(przyznanie 1 pkt w przypadku spełnienia warunku)* |  |
| **Suma punktów** (maksymalna ilość punktów z oceny jednego eksperta stanowi 15 punktów) | **Suma punktów**  |
| **Uwagi dotyczące oceny merytorycznej** |
|  | ………………………………………(data i czytelny podpis oceniającego / reprezentowana organizacja) |

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. [↑](#footnote-ref-1)
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. [↑](#footnote-ref-2)
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. [↑](#footnote-ref-3)
4. ) Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie. [↑](#footnote-ref-4)
5. ) Suma pól 3.1. i 3.2. [↑](#footnote-ref-5)
6. ) Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej. [↑](#footnote-ref-6)
7. ) Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie. [↑](#footnote-ref-7)
8. ) 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. [↑](#footnote-ref-8)
9. )  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. [↑](#footnote-ref-9)
10. ) 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. [↑](#footnote-ref-10)
11. ) Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie. [↑](#footnote-ref-11)
12. ) Suma pól 3.1. i 3.2. [↑](#footnote-ref-12)
13. ) Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej. [↑](#footnote-ref-13)
14. ) Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie. [↑](#footnote-ref-14)
15. ) Należy wybrać „powierzenie realizacji zadania publicznego”, jeżeli Zleceniobiorca(-cy) nie zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków finansowych innych niż dotacja, a „wsparcie realizacji zadania publicznego”, jeżeli zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania innych środków finansowych. [↑](#footnote-ref-15)
16. )  Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). [↑](#footnote-ref-16)
17. ) Należy zawrzeć tylko w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych. [↑](#footnote-ref-17)
18. ) Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród dwóch wskazanych brzmień ust. 5. [↑](#footnote-ref-18)
19. ) Dotyczy **wyłącznie** umów o wsparcie realizacji zadania publicznego. [↑](#footnote-ref-19)
20. ) Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego. W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród dwóch wskazanych brzmień ust. 5. [↑](#footnote-ref-20)
21. ) Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). [↑](#footnote-ref-21)
22. ) Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych. Postanowienie fakultatywne. [↑](#footnote-ref-22)
23. ) Postanowienie fakultatywne. [↑](#footnote-ref-23)
24. ) W przypadku zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji) należy wskazać część zadania publicznego, która będzie realizowana we współpracy z podmiotem trzecim, wraz z pozycją szacunkowej kalkulacji kosztów zgodnie z pkt IV oferty. [↑](#footnote-ref-24)
25. ) Postanowienie fakultatywne. [↑](#footnote-ref-25)
26. ) Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). [↑](#footnote-ref-26)
27. ) Dotyczy zadania publicznego finansowanego w sposób określony w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. b i pkt 2 (w transzach). Postanowienie fakultatywne. [↑](#footnote-ref-27)
28. ) Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych. [↑](#footnote-ref-28)
29. ) Dotyczy zadania realizowanego w kraju. [↑](#footnote-ref-29)
30. ) Dotyczy zadania realizowanego za granicą. [↑](#footnote-ref-30)
31. ) Dotyczy zadania realizowanego w kraju. [↑](#footnote-ref-31)
32. ) Dotyczy zadania realizowanego za granicą [↑](#footnote-ref-32)
33. ) Dotyczy umowy zawieranej przez zleceniodawcę będącego jednostką samorządu terytorialnego [↑](#footnote-ref-33)
34. Wyłącznie w przypadku, gdy zmiany są rozległe i wymagają aktualizacji zarówno w planie i harmonogramie działań, w rezultatach, w zestawieniu kosztów realizacji zadania oraz w źródłach finansowania kosztów realizacji zadania [↑](#footnote-ref-34)
35. ) 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. [↑](#footnote-ref-35)
36. ) Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego. [↑](#footnote-ref-36)
37. ) Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych. [↑](#footnote-ref-37)
38. ) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego. [↑](#footnote-ref-38)
39. ) 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. [↑](#footnote-ref-39)
40. ) 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. [↑](#footnote-ref-40)
41. ) 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. [↑](#footnote-ref-41)
42. ) 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. [↑](#footnote-ref-42)
43. ) Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego. [↑](#footnote-ref-43)
44. )

 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. [↑](#footnote-ref-44)
45. ) Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego. [↑](#footnote-ref-45)
46. ) Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych. [↑](#footnote-ref-46)
47. ) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego. [↑](#footnote-ref-47)
48. ) 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. [↑](#footnote-ref-48)
49. ) 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. [↑](#footnote-ref-49)
50. ) 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. [↑](#footnote-ref-50)
51. ) 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. [↑](#footnote-ref-51)
52. ) Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego. [↑](#footnote-ref-52)