

ZARZĄDZENIE Nr⁴¹⁶ /2022
BURMISTRZA MIASTA PUŁTUSK
z dnia ¹⁵ kwietnia 2022 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych
Gminy Pułtusk na rok 2022 z zakresu krajoznawstwa i wypoczynku dzieci i młodzieży
oraz ratownictwa i ochrony ludności

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057, z 2019 r. poz. 2020, z 2021 r. poz. 1038, 1243 i 1535) oraz uchwały Nr L/451/2021 Rady Miejskiej w Pułtusku z dnia 30 listopada 2021 r. w sprawie przyjęcia "Programu współpracy Gminy Pułtusk na rok 2022 z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie" zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Gminy Pułtusk na rok 2022 z zakresu:

- 1) krajoznawstwa i wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 2) ratownictwa i ochrony ludności.

2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Samodzielnego Referatu Edukacji Urzędu Miejskiego w Pułtusku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Wojciech Gregorczyk

dn. 12.04.2022. 

Sporządził: Dominik Andrzej Pastewka/ED

SEKRETARZ MIASTA

mgr inż. Patrycja Kazimierczak

RADCA PRAWNY

Joanna Kalinowska

ZASTĘPCA BURMISTRZA

Mateusz Miłoszewski
KIEROWNIK
Samodzielnego Referatu Edukacji

mgr Maria Wodzyńska

**OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT
NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH GMINY PUŁTUSK NA ROK 2022
Z ZAKRESU KRAJOZNASTWA I WYPOCZYNKU DZIECI I MŁODZIEŻY
ORAZ RATOWNICTWA I OCHRONY LUDNOŚCI**

Burmistrz Miasta Pułtusk na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”, ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Gminy Pułtusk na rok 2022 z zakresu krajoznawstwa i wypoczynku dzieci i młodzieży oraz ratownictwa i ochrony ludności.

I. Podmioty uprawnione do złożenia ofert:

Podmiotami uprawnionymi do złożenia ofert są organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, działające statutowo w obszarach obejmujących zakres konkursu i prowadzące swoją działalność statutową na terenie gminy Pułtusk.

II. Priorytetowe zadania publiczne:

1. Krajoznawstwo i wypoczynek dzieci i młodzieży.

1. Nazwa zadania konkursowego: „Krajoznawstwo i wypoczynek dzieci i młodzieży w 2022 r.”
2. Forma realizacji zadania: w formie wsparcia realizacji zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji
3. Opis zadania: Zadanie polegające na zorganizowaniu wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży z terenu gminy Pułtusk w formie: <ul style="list-style-type: none">▪ kolonii wypoczynkowych lub▪ obozów wędrownych, turystyczno-krajobrazowych.
4. Środki przeznaczone na realizację zadania: 20 000 zł
5. Termin realizacji zadania: od czerwca 2022 r. do końca września 2022 r.

2. Ratownictwo i ochrona ludności.

1. Nazwa zadania konkursowego: „Ratownictwo i ochrona ludności w 2022 r.”
2. Forma realizacji zadania: w formie powierzenia wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji
3. Opis zadania: <ul style="list-style-type: none">▪ zadanie powinno polegać na zapewnieniu bezpieczeństwa osobom przebywającym i wypoczywającym nad rzeką Narew w okresie wakacyjnym,▪ zadanie powinno być realizowane przez wykwalifikowaną kadrę.
4. Środki przeznaczone na realizację zadania: 50.000 zł
5. Termin realizacji zadania: do 30 września 2022 r.
6. Miejsce realizacji zadania: teren gminy Pułtusk

III. Termin złożenia ofert

Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie w terminie do 9... maja 2022 roku oferty zgodnej ze wzorem określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r., poz. 2057) pozostawiając oferty Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Pułtusku, ul. Rynek 41, 06-100 Pułtusk w godzinach pracy Urzędu lub przesłanie oferty pocztą tradycyjną na adres: ul. Rynek 41, 06-100 Pułtusk (decyduje data wpływu do Urzędu). Wzór oferty stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

IV. Informacje dotyczące wymaganej dokumentacji:

- 1) Prawidłowo wypełniony formularz oferty powinien być podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji. W przypadku wystawienia przez ww. osoby upoważnień do podpisywania dokumentów (lub określonych rodzajów dokumentów), upoważnienia muszą być dołączone do oferty.
- 2) Wszystkie pola oferty muszą zostać wypełnione. W polach, które nie odnoszą się do oferenta, należy wskazać „nie dotyczy”. W formularzu oferty nie wolno dokonywać skreśleń i poprawek, poza wyraźnie wskazanymi rubrykami. W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru.
- 3) Oferta powinna zawierać informacje określone w art. 14 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w szczególności:
 - a) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
 - b) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
 - c) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
 - d) informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne,
 - e) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł,
 - f) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
- 4) Złożenie oferty o dofinansowanie nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
- 5) Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie.
- 6) Dotacja nie może być wykorzystana na m.in.: remonty pomieszczeń i obiektów budowlanych, zakupy nieruchomości, odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań, zobowiązania z tytułu zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych oraz koszty obsługi zadłużenia.

V. Przebieg konkursu.

- 1) Ocena ofert jest dwuetapowa: ocena formalna i merytoryczna.
- 2) Oferta, która zawierać będzie braki formalne, których zgodnie z kartą oceny formalnej nie można uzupełnić, nie będzie podlegać dalszej ocenie.
- 3) Oceny formalnej i merytorycznej złożonych wniosków dokonuje Komisja Konkursowa, w skład której wchodzi przedstawiciel Urzędu Miejskiego w Pułtusku oraz co najmniej jedna osoba spośród zgłoszonych kandydatów organizacji pozarządowych. W skład komisji konkursowej Burmistrz Miasta Pułtusk może powołać osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
- 4) W komisji nie mogą zasiadać przedstawiciele tych organizacji, które biorą udział w konkursie, ani pracownicy Urzędu Miejskiego w Pułtusku, którzy podlegaliby wyłączeniu od udziału w postępowaniu na podstawie art. 24 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego.
- 5) Komisja Konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizację jeżeli:

- a) żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej lub
 - b) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej lub
 - c) wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub art 15 ust. 2f ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 6) Skład Komisji Konkursowej zostanie powołany zarządzeniem Burmistrza Miasta Pułtusk.
 - 7) Decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Burmistrz Miasta Pułtusk po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.
 - 8) Po podjęciu decyzji przez Burmistrza Miasta Pułtusk, o której mowa w pkt 7, informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie podana niezwłocznie:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Pułtusk;
 - b) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Pułtusku;
 - c) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Pułtusku www.pultusk.pl.
 - 9) Rozstrzygnięcie Konkursu nastąpi w najszybszym możliwym terminie.
 - 10) Przy rozpatrywaniu ofert pod względem spełniania wymogów formalnych brane będą pod uwagę kryteria opisane w załączniku nr 2 do niniejszego ogłoszenia (karta oceny formalnej).
 - 11) Ocenie merytorycznej podlegają oferty spełniające wymogi formalne. Dokonując oceny merytorycznej oferty, Komisja:
 - a) ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3,
 - b) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - c) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 będą realizować zadanie publiczne,
 - d) uwzględnia planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
 - e) uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

VI. Warunki przekazania dotacji

- 1) Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy zgodnej ze wzorem określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
- 2) W przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana, warunkiem zawarcia umowy jest przedłożenie korekty oferty oraz danych niezbędnych do przygotowania umowy.
- 3) Oferent zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z realizacji zadania publicznego zgodnego ze wzorem określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań. Sprawozdanie stanowi załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.

VII. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań z zakresu krajoznawstwa i wypoczynku dzieci i młodzieży i ratownictwa i ochrony ludności w roku 2021:

- 1) kwotę 20 000 zł na zadanie z zakresu krajoznawstwa i wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 2) kwotę 30 000 zł na zadanie z zakresu ratownictwa i ochrony ludności.

BURMISTRZ

Wojciech Gregorczyk

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 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 umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

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

Zaznaczenie „*”, np., „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	

II. Dane oferenta(-tów)

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

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego			
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).			

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

4. Plan i harmonogram działań na rok

(Należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania określając ich uczestników oraz miejsce ich realizacji.)

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

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

Należy opisać:

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

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

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

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

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

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania

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

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

⁴⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

Suma kosztów administracyjnych				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania				

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

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁶⁾				
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość PLN		
		Razem	Rok 1	Rok 2
1.	Oferent 1			
2.	Oferent 2			
3.	Oferent 3			
	...			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania				

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

⁶⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁷⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

VI. Inne informacje

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

VII. Oświadczenia

Oświadczam(my), że:

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

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

Data

BURMISTRZ


Wojciech Gregorczyk

Karta oceny formalnej

OFERENT:

ZADANIE PN.:

KOMPLETNOŚĆ I POPRAWNOŚĆ OFERTY	TAK	NIE	MOŻLIWOŚĆ UZUPEŁNIENIA	CZAS NA UZUPEŁNIENIE
1. Czy oferta została złożona w terminie i na warunkach określonych w ogłoszeniu konkursowym ?			Nie	
2. Czy podmiot/podmioty wnioskujący/ce o udzielenie dotacji jest/są podmiotem/ami uprawnionym/i do złożenia oferty (zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie)?			Nie	
3. Czy oferta została złożona na odpowiednim formularzu? Czy jest zgodna z wzorem określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań?			Nie	
4. Czy zadanie proponowane do realizacji mieści się w ramach statutowej działalności nieodpłatnej lub odpłatnej pożytku publicznego podmiotu wnioskującego?			Możliwość złożenia wyjaśnień	3 dni
5. Czy okres realizacji zadania publicznego został prawidłowo określony (zgodnie z pkt III ogłoszenia konkursowego)			Nie	
6. Czy oferta została podpisana przez osobę/ osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu wnioskującego?			Możliwe uzupełnienie	3 dni

.....
(data)

Podpisy członków komisji:

..... (imię i nazwisko)	..... (funkcja )	..... (podpis)
..... (imię i nazwisko)	..... (funkcja )	..... (podpis)
..... (imię i nazwisko)	..... (funkcja )	..... (podpis)
..... (imię i nazwisko)	..... (funkcja )	..... (podpis)
..... (imię i nazwisko)	..... (funkcja )	..... (podpis)
..... (imię i nazwisko)	..... (funkcja )	..... (podpis)

BURMISTRZ (podpis)
Wojciech Gregorczyk
Wojciech Gregorczyk

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 umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

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

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

Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Końcowe*		
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie			
Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)			
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. 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 umowy⁸⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

--

⁸⁾ Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego				
Lp.	Źródło finansowania		Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:			zł
	1.1	Kwota dotacji	zł	zł
	1.2	Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3	Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem ⁹⁾ : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł	zł
	2.1	Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{2), 10)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe):	zł	zł
		2.4	Pozostałe ²⁾	zł	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		zł	zł
	3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł
	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego ^{11), 12)}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹³⁾		%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁴⁾		%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁵⁾		%	%

⁹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁰⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

¹¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

¹²⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

¹³⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁴⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁵⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego

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

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

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.¹⁶⁾

Data

BURMISTRZ
Wojciech Gregorczyk
Wojciech Gregorczyk

¹⁶⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.