

ZARZĄDZENIE NR 19/2024
WÓJTA GMINY LISEWO

z dnia 27 marca 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wybór operatora konkursu na mikrodotacje
w ramach regrantingu na realizację zadania publicznego z zakresu działalności wspomagającej rozwój
wspólnot i społeczności lokalnej Gminy Lisewo
w 2024 roku.**

Na podstawie art. 30 ust 1, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023, poz.40z późn. zm.) art. 11, art. 13, art. 16a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r., poz. 571), 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. z 2018 r., poz. 2057) oraz Uchwały Nr LXI/394/2023 Rady Gminy Lisewo z dnia 29 listopada 2023 r. w sprawie Programu współpracy w 2024 r. Gminy Lisewo z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert nr 2/2024 na wybór operatora konkursu na mikrodotacje w ramach regrantingu na realizację zadania publicznego z zakresu działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnej Gminy Lisewo w 2024 roku.

§ 2. Treść ogłoszenia o otwarty konkursie stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wzór oferty realizacji zadania, o którym mowa w § 1 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wzór sprawozdania z wykonania zadania, o którym mowa w § 1 stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Informacja o ogłoszeniu konkursu zostanie zamieszczona w Biuletynie informacji Publicznej, na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Lisewo.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się inspektorowi ds. oświaty, kultury i sportu.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr Jakub Kochowicz

OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 11 ust. 2, art. 13, art. 16a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r., poz. 571), 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. z 2018 r., poz. 2057) oraz Uchwały Nr LXI/394/2023 Rady Gminy Lisewo z dnia 29 listopada 2023 r. w sprawie Programu współpracy w 2024 r. Gminy Lisewo z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Wójt Gminy Lisewo ogłasza otwarty konkurs nr 2/2024 na wybór operatora konkursu na mikrodotacje w ramach regrantingu na realizację zadania publicznego z zakresu działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnej Gminy Lisewo w 2024 roku.

I. Cel i rezultaty konkursu.

1. Celem otwartego konkursu ofert jest wyłonienie podmiotu zwanego dalej **operatorem**, który przeprowadzi konkurs na mikrodotacje w ramach regrantingu na realizację w 2024 r. zadania publicznego polegającego na wspieraniu zadań z zakresu aktywizacji i integracji społecznej dzieci, młodzieży i seniorów w Gminie Lisewo.

Dotacji udziela się w formie wsparcia finansowego, o którym mowa w art. 11 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r., poz. 571) zwanej dalej „ustawą”.

2. Planowane do osiągnięcia rezultaty realizacji zadania publicznego:

- a) Przyznanie minimum dwóch grantów w ramach konkursu na realizację działań na rzecz społeczności lokalnej.
- b) Przeprowadzenie co najmniej jednego spotkania informacyjno-szkoleniowego na terenie Gminy Lisewo.

II. Zadania operatora.

1. Do zadań operatora, wybranego w ramach otwartego konkursu ofert, będzie należało:

- a) opracowanie dokumentacji konkursowej, w tym:
 - Regulamin konkursu na mikrodotacje wraz z procedurą monitoringu;
 - Regulamin wyboru członków i prac komisji konkursowej oceniającej złożone oferty na mikrodotacje, z zastrzeżeniem, że w pracach komisji ma brać udział co najmniej jeden przedstawiciel Urzędu Gminy w Lisewie;
 - Wzorów dokumentów wykorzystywanych przy realizacji konkursu na mikrodotacje, w tym oferty, umowy oraz sprawozdania z realizacji mikrodotacji (możliwe jest zastosowanie wzorów z 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. z 2018 r., poz. 2057).

b) przeprowadzenie konkursu na mikrodotacje dla podmiotów uprawnionych, zgodnie z ustawą, w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję:

- ogłoszenie konkursu;
- zebranie ofert w konkursie, ocena i wybór realizatorów projektów;
- podpisanie umów na realizację projektów;
- wypłata dotacji na realizację projektów;
- monitoring merytoryczno - finansowy realizacji projektów;
- rozliczenie realizacji projektów;

c) rozliczenie realizacji całości zadania;

d) prowadzenie punktu informacyjno-doradczego dla organizacji w zakresie przygotowania ofert w okresie składania ofert oraz dla realizatorów projektów w okresie ich realizacji.

III. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na dotacje.

1. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na wsparcie realizacji zadania wynosi **10 000 zł** (słownie: dziesięć tysięcy złotych). W roku 2023 na realizację zadania publicznego tego samego rodzaju przekazano kwotę 9000 zł.

IV. Zasady przyznawania dotacji.

1. Mikrodotacje to dotacje w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt. 1 lit. e oraz art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270) przeznaczonymi na realizację zadań publicznych wskazanych w pkt. 2.

2. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty na **operatora** są organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy.

3. Środki przeznaczone na realizację zadania mogą zostać przeznaczone na dotacje oraz koszt obsługi, promocji lub wyposażenia operatora.

4. W ramach mikrodotacji wymagany jest wkładu własny finansowy w wysokości 3000,00 zł.

5. Maksymalna wysokość mikrodotacji dla realizatorów projektu nie może być wyższa niż 10 000 zł (słowie: dziesięć tysięcy złotych). Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku realizator projektu może przyjąć zmniejszenie kosztorysu zadania lub wycofać swoją ofertę.

6. **Realizatorami projektów** w ramach konkursu na mikrodotacje mogą być organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy, których działalność statutowa mieści się w obszarze zadań publicznych takich jak: kultura i sztuka, kultura fizyczna i sport.

7. Oferowane zadanie realizowane będzie przez operatora w terminie **do 16.12.2024 r.**

8. Oferty opiniuje Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Lisewo, w oparciu o następujące kryteria:

1) **Ocena formalna** polegać będzie na sprawdzeniu czy:

- a) oferta została złożona przez podmiot uprawniony;
- b) oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie;
- c) oferta została złożona na wymaganym formularzu, który wskazano w części pkt. 1
- f) oferta jest podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań majątkowych.

W sytuacji niespełnienia wymogów określonych w pkt 1 podpunkt a, b, c, oferta zostanie odrzucona ze względów formalnych o czym oferent zostanie poinformowany pisemnie. W przypadku stwierdzenia pozostałych braków formalnych (usuwalnych) oferent zostanie telefonicznie o konieczności niezwłocznego usunięcia braków w terminie 5 dni.

2) Kryteria merytoryczne stosowane przy wyborze ofert:

- a) Celowość i zasadność zadania: (max 35 pkt)
 - syntetyczny opis zadania (III/pkt.3) – 10 pkt
 - opis i określenie planowanych działań oraz określenie ilości uczestników zadania (III pkt.4) -10 pkt
 - zakładane rezultaty realizacji zadania (III/pkt.5 i 6) – 15 pkt
- b) Charakterystyka oferenta (max. 20 pkt.)
 - informacje o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie – 10pkt.
 - zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania – 10pkt.
- c) Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania: (max- 30pkt)
 - kosztorys ze względu na rodzaj kosztów – 10 pkt
 - kosztorys ze względu na źródło finansowania – 10 pkt
 - wkład własny w realizację zadania – 10 pkt

Wymagana minimalna liczba punktów uprawniająca oferentów do otrzymania dotacji wynosi 50% maksymalnej sumy punktów możliwych do uzyskania (min. 42pkt).

V. Składanie ofert.

1. Oferty, zgodne 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) należy składać w zamkniętych kopertach w Urzędzie Gminy w Lisewie z dopiskiem „Otwarty konkurs ofert w regrantingu – Lisewo 2024”.

2.Oferta wraz powinna być kompletna, podpisana przez osobę /osoby/ statutowo upoważnioną/ne przez organizację do składania oświadczeń woli w jej imieniu ze skutkami o charakterze finansowym tych oświadczeń oraz opatrzona pieczęcią firmową organizacji.

3.Termin składania ofert na operatora upływa **18 kwietnia 2024 r.**

4.Rozpatrzenie ofert i wybór operatora nastąpi w terminie do **26.04.2024 r.**

5.Decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Wójt Gminy Lisewo po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.

6.Decyzja o przyznaniu dofinansowania jest ostateczna.

7.Wyniki konkursu podaje się do publicznej wiadomości.

8. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania zostaną określone w umowie zawartej pomiędzy Gminą Lisewo a operatorem.

WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1A* / 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., „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego* /~~Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

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

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

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

4. Plan i harmonogram działań na rok

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

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

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

(należy opisać:

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

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

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
7. Wybór realizatorów projektów		
1) Zasady i tryb przeprowadzenia konkursu na realizatorów projektów, w tym jego warunki i kryteria:		
2) Zasady, sposób monitorowania i oceny projektów zleczanych do realizacji realizatorom projektów:		

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)

Wskazuj V-B7

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

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania

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

V.C Podział kosztów realizacji zadania w partnerstwie⁶⁾

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

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

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

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

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

Suma wszystkich kosztów realizacji zadania				
--	--	--	--	--

VI. Inne informacje

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

VII. Oświadczenia

Oświadczam(my), że:

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

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

Data

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

WZÓR

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 5 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU
PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE (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 Operatora(-rów) projektu			
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 wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym zaangażowanym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy¹⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania; należy uwzględnić także działanie polegające na przekazaniu środków realizatorom projektów)

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

3. Informacja o realizatorach projektów i projektach przez nich realizowanych (należy podać nazwę realizatora projektu, adres jego siedziby, opis zrealizowanego projektu, termin jego realizacji oraz wysokość środków przekazanych realizatorowi i wysokość środków przez niego wykorzystanych na realizację projektu)								
Lp.	(1) Nazwa realizatora projektu wraz z adresem jego siedziby	(2) Zakres rzeczowy zrealizowanego projektu	(3) Termin realizacji projektu	(4) Wysokość środków przekazanych na realizację projektu	(5) Wysokość środków wykorzystanych na realizację projektu (zgodnie ze sprawozdaniem z realizacji projektu)	(6) Wysokość środków wykorzystanych na realizację projektu zatwierdzona przez operatora projektu ²⁾	(7) Wysokość środków zwrócona operatorowi projektu	(8) Osiągnięty(-te) rezultat(y) projektu
Ogółem:								
Uwagi								

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			

²⁾ W przypadku rozbieżności pomiędzy kwotami w kolumnach (5) i (6) należy w polu „Uwagi” wyjaśnić jej przyczyny.

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 ogółem³⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł	zł
	2.1 Środki finansowe własne ³⁾	zł	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ³⁾	zł	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{3), 4)} 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 ³⁾	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 ^{5), 6)}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego⁷⁾	%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji⁸⁾	%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji⁹⁾	%	%

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

5. Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie wydatkowania środków przy realizacji zadania publicznego

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny operatora(-rów) projektu;
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;

³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

⁴⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych.

⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

⁶⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

⁷⁾ 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.

⁸⁾ 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.

⁹⁾ 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) 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 operatora(-rów) projektu. W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.¹⁰⁾ 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.

¹⁰⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.