

Zarządzenie nr 49./2015  
Wójta Gminy Ełk  
z dnia 11 lutego 2015 roku

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego Gminy Ełk w 2015 roku w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób pn. „Świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w zakresie opieki społecznej”.

Na podstawie art.11 ust.1 i ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2014r., poz. 1118 z późn.zm.) oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2013r., poz. 594 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr LXXVIII/595/2014 Rady Gminy Ełk z dnia 30 października 2014r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Gminy Ełk z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2015 rok”, zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Kierując się intencją współfinansowania zadań ujętych w Programie Współpracy Gminy Ełk z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2015 rok ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego Gminy Ełk w 2015r. przez organizacje pozarządowe oraz podmioty określone w art. 3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego o wolontariacie w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób pn. „Świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w zakresie opieki społecznej”.

2. Zadanie, o którym mowa w ust.1 mieści się w zakresie priorytetowych zadań publicznych, opisanych w § 14 ust.2 Programu współpracy Gminy Ełk z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2015 rok, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr LXXVIII/595/2014 Rady Gminy Ełk z dnia 30 października 2014r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Gminy Ełk z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2015 rok”.

3. Warunki konkursu, o którym mowa w ust.1 określa „Ogłoszenie,, stanowiące Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

4. Przekazać na realizację zadania publicznego, o którym mowa w ust. 1, kwotę dotacji w wysokości 10.000,00 zł.

§ 2. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego oraz oceny zostanie powołana Komisja Konkursowa odrębnym zarządzeniem zgodnie z Rozdziałem X Uchwały Nr LXXVIII/595/2014 Rady Gminy Ełk z dnia 30 października 2014r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Gminy Ełk z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2015 rok”.

§ 3. Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone:

- 1) na stronie internetowej Gminy Ełk,
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Ełku,
- 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Ełku.

§ 4. Termin składania ofert upływa 04 marca 2015 roku o godz. 14<sup>00</sup>.

§ 5. Wzór Oferty realizacji zadania publicznego oraz wzór Sprawozdania z wykonania zadania publicznego stanowią odpowiednio Załącznik Nr 2 i Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

11. 02. 2015 WÓJT

mgr Tomasz Osewski

Sporządziła: Bożenna Powązka  
dn. 11.02.2015  
tel. 87 610 44 37 w. 117

Wójt Gminy Ełk  
ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Gminy Ełk w 2015 roku.

### § 1

#### Postanowienia ogólne

1. Konkurs odbędzie się zgodnie z przepisami:
  - ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2014r.,poz. 1118 z późn.zm.),
  - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2011r. Nr 6, poz.25).
2. Konkurs ma na celu wyłonienie ofert i zlecenie organizacjom pozarządowym realizację zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej pn. „Świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w zakresie opieki społecznej”.
3. Konkurs ofert obejmuje wsparcie zadania publicznego Gminy Ełk z zakresu jak w ust. 2.

### § 2

W budżecie Gminy Ełk na realizację zadania określonego w § 1 ust. 2 przeznaczają się w 2015r. kwotę 10.000,00 zł.

### § 3

#### Zasady przyznawania dotacji

1. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są organizacje pozarządowe w rozumieniu art.3 ust.2 lub inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie działające statutowo w obszarze zadania publicznego, o którym mowa w § 1 ust. 2.
2. Podstawą do udzielenia dotacji jest złożenie oferty organizacji pozarządowej (podmiotu) w terminie wraz z wymaganymi załącznikami oraz pozytywna ocena oferty wraz z propozycją dotacji przedstawioną Wójtowi Gminy Ełk przez Komisję Konkursową.
3. Ostateczną decyzję o przyznaniu i wysokości dotacji podejmuje Wójt Gminy Ełk.
4. Od oceny Komisji i decyzji Wójta Gminy Ełk nie przysługuje możliwość odwołania się.
5. Dotacja zostanie przekazana na podstawie umowy zawartej pomiędzy Gminą Ełk, a organizacją (podmiotem) , której oferta została wybrana w drodze konkursu przez Komisję Konkursową i uzyskała akceptację Wójta.
6. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty kompletne i prawidłowe, złożone według obowiązującego wzoru, w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.
7. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku podmiot składający ofertę może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać swoją ofertę.
8. Wójt Gminy Ełk zastrzega sobie prawo do:
  - 1) odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny, w części lub całości,
  - 2) zwiększenia wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu,
  - 3) dofinansowania więcej niż jednej oferty, dofinansowania jednej oferty lub nie dofinansowania żadnej oferty.
9. Wójt Gminy Ełk może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy rzeczywisty zakres zadania odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych albo zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

## § 4

### Termin i warunki realizacji zadania

1. Realizacja zadania nastąpi w trybie wsparcia wykonania zadania publicznego.
2. Przekazane środki publiczne należy wykorzystać zgodnie z celem, na jaki zostały przeznaczone. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Gminą Ełk, a wyłonionym w konkursie podmiotem.
3. Zadanie winne być zrealizowane od daty podpisania Umowy do 31 grudnia 2015 roku.
4. Podmiot może wydatkować środki przyznane mu w trybie dotacji, po dacie podpisania umowy z Gminą Ełk. Wydatki poniesione przed tą datą nie będą rozliczane.
5. Podmiot ubiegający się o zlecenie realizacji zadania w formie wsparcia, zobowiązany jest do określenia wysokości własnych środków finansowych- wkładu własnego.

## § 5

### Termin składania ofert

1. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej pieczęcią oferenta z dopiskiem "Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego Gm. Ełk w 2015 roku – (nazwa zadania)" w Sekretariacie Urzędu Gminy Ełk, ul. Armii Krajowej 3 ,19-300 Ełk (liczy się data wpływu) lub nadsyłać pocztą na adres Urząd Gminy w Ełku, 19-300 Ełk, ul. Armii Krajowej 3 (liczy się data wpływu) w nieprzekraczalnym terminie do dnia 04 marca 2015r. do godz. 14<sup>00</sup>.
2. Oferta powinna być złożona na formularzu według wzoru określonego Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2011r. Nr 6, poz.25).
3. Ofertę należy składać w jednym egzemplarzu.
4. Do oferty należy dołączyć niżej wymienione załączniki:
  - aktualny odpis potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru dotyczący statusu prawnego uprawnionego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności (ważny 6 miesięcy od daty uzyskania),
  - aktualny dokument określający cel i zadania podmiotu – statut,
5. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty kompletne i prawidłowe (dokumenty zszyte i ponumerowane strony), złożone na obowiązującym formularzu w terminie określonym w § 5 ust. 1.
6. Oferty złożone na niewłaściwych drukach, niekompletne lub złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
7. Komisyjne otwarcie ofert nastąpi w terminie do 7 dni roboczych od dnia, w którym upłynął termin złożenia oferty.
8. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji, jak też przyznania dotacji w wysokości określonej w ofercie. Kwota dotacji może być niższa od określonej w ofercie.

## § 6

### Kryteria i tryb wyboru oferty

1. Do rozpatrzenia ofert pod względem formalnym i merytorycznym zostanie powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Ełk, Komisja Konkursowa.
  2. Komisja konkursowa może uzależnić rozpatrzenie oferty od złożenia przez podmiot, w określonym przez Komisję terminie, dodatkowych wyjaśnień, informacji lub dokumentów dotyczących złożonej oferty.
  3. Ostateczną decyzję o wyborze oferty i przyznaniu bądź odmowie przyznania dotacji, podejmuje Wójt Gminy Ełk po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.
- O wynikach rozstrzygnięcia konkursu, oferent zostanie powiadomiony w ciągu 7 dni.

4. Przy rozpatrywaniu ofert poddane ocenie będą:
- a) przygotowanie organizacji do realizacji zadania
    - doświadczenie w realizacji podobnych zadań,
    - dotychczasowa współpraca z Gminą Ełk, w tym racjonalność wykorzystania przyznaných środków,
    - posiadane zasoby lokalowe, sprzętowe i finansowe organizacji
  - b) sposób realizacji zadania
    - zgodność oferty z założeniami konkursu,
    - adekwatność i jakość przyjętych metod i działań do realizacji zadania,
    - efekty realizacji zadania w stosunku do założeń konkursu,
    - zaangażowanie lokalnych partnerów w realizację projektu,
    - harmonogram działań w odniesieniu do zadania
  - c) budżet zadania
    - ogólny oraz jednostkowy koszt realizacji zadania,
    - przejrzystość kalkulacji, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
    - wkładu finansowego własnego lub pozyskanego z innych źródeł.
5. Wyniki konkursu przedstawione zostaną na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Ełku oraz opublikowane na stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Ełk.

#### § 7

##### Postanowienia końcowe

1. Podmiot, który otrzyma dotację jest zobowiązany do :
  - poddania się kontroli i ocenie realizacji zadania,
  - efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
  - prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania
  - prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniu umowy.
2. W rozliczeniu dotacji nie będą uwzględnione dokumenty finansowe wystawione przed datą podpisania Umowy.
3. Nie będą przyznawane dotacje na realizację bieżących zadań statutowych organizacji pozarządowych i innych podmiotów. Dotacje nie będą przyznawane również na wydatki nie związane bezpośrednio z realizacją danego zadania.
4. Wójt Gminy Ełk zastrzega sobie prawo odwołania konkursu bez podania przyczyny, przesunięcia terminu składania ofert, zmiany terminu zakończenia postępowania konkursowego.
5. Druk oferty dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ełk.
6. Szczegółowe informacje można uzyskać w pokoju nr 5 w tutejszym Urzędzie Gminy lub tel. 87 610 44 37 w. 117 .

#### § 8

Wysokość dotacji przyznaných na realizację podobnego zadania w roku poprzednim wynosiła: z zakresu pomocy społecznej - 10.000,00 zł.

11. 02. 2015

WÓJT  
mgr Tomasz Osewski

.....  
Data i miejsce złożenia oferty  
(wypełnia organ administracji publicznej)

**OFERTA/OFFERTA WSPÓLNA<sup>1)</sup>**

**ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU(ÓW), O KTÓRYM(-YCH) MOWA W ART. 3  
UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO  
I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)<sup>1)</sup>  
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

.....  
(rodzaj zadania publicznego<sup>2)</sup>)

.....  
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od ..... do .....

**W FORMIE  
POWIERZENIA WYKONYWANIA ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA  
PUBLICZNEGO<sup>1)</sup>**

**PRZEZ**

.....  
(organ administracji publicznej)

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.  
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

**I. Dane oferenta / oferentów** <sup>1), 3)</sup>

- 1) nazwa: .....
- 2) forma prawna: <sup>4)</sup>  
 stowarzyszenie                       fundacja  
 kościelna osoba prawna               kościelna jednostka organizacyjna  
 spółdzielnia socjalna                   inna .....
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sadowym, w innym rejestrze lub ewidencji: <sup>5)</sup>
- 4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia: <sup>6)</sup> .....
- 5) nr NIP: ..... nr REGON: .....
- 6) adres:  
 miejscowość: ..... ul.: .....  
 dzielnica lub inna jednostka pomocnicza: <sup>7)</sup> .....  
 gmina: ..... powiat: <sup>8)</sup> .....  
 województwo: .....  
 kod pocztowy: ..... poczta: .....
- 7) tel.: ..... faks: .....  
 e-mail: ..... http:// .....
- 8) numer rachunku bankowego: .....  
 nazwa banku: .....
- 9) nazwiska, imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/oferentów<sup>1)</sup>:  
 a) .....  
 b) .....  
 c) .....
- 10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie: <sup>9)</sup>  
 .....
- 11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty {imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)  
 .....
- 12) przedmiot działalności pożytku publicznego:
- |   |
|---|
| a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego<br><br><br><br><br>b) działalność odpłatna pożytku publicznego |
|---|
- 13) jeżeli oferent / oferenci<sup>1)</sup> prowadzi / prowadzą<sup>1)</sup> działalność gospodarczą:  
 a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców .....  
 b) przedmiot działalności gospodarczej:

**II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej<sup>10)</sup>**

**III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji**

**1. Krótka charakterystyka zadania publicznego**

**2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków**

**3. Opis grup adresatów zadania publicznego**

**4. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania<sup>11)</sup>**

**5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci<sup>1)</sup> otrzymał/otrzymali<sup>1)</sup> dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu, który udzielił dofinansowania, oraz daty otrzymania dotacji<sup>11)</sup>**

**6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji**

**7. Miejsce realizacji zadania publicznego**

**8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego<sup>12)</sup>**

**9. Harmonogram<sup>13)</sup>**

Zadanie publiczne realizowane w okresie od ..... do .....		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego <sup>14)</sup>	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

**10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego<sup>15)</sup>**



#### IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

##### 1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów <sup>16)</sup>	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego <sup>17)</sup> (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne <sup>18)</sup> po stronie ... (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> : 1) ..... 2) .....							
II	Koszty obsługi <sup>20)</sup> zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> : 1) ..... 2) .....							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> : 1) ..... 2) .....							
IV	Ogółem:							

##### 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	..... zł	..... %
2	Środki finansowe własne <sup>17)</sup>	..... zł	..... %
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1-3.3) <sup>11)</sup>	..... zł	..... %
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego <sup>17)</sup>	..... zł	..... %
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) <sup>17)</sup>	..... zł	..... %
3.3	pozostałe <sup>17)</sup>	..... zł	..... %
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	..... zł	..... %
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1-4)	..... zł	100 %

3. **Finansowe środki z innych źródeł publicznych<sup>21)</sup>**

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został(-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony (-a)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

**V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego**

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego<sup>22)</sup>

2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów<sup>1)</sup> przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania<sup>23)</sup>

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną)

4. Informacja, czy oferent/oferenci<sup>1)</sup> przewiduje(-a) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Oświadczam(y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów<sup>1)</sup>;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie<sup>1)</sup> opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci<sup>1)</sup> jest/są<sup>1)</sup> związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia .....
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U, z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 5) oferent/oferenci<sup>1)</sup> składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)/ zalega(-ją) <sup>1)</sup> z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne<sup>1)</sup>;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją<sup>1)</sup>;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

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

(podpis osoby upoważnionej  
lub podpisy osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w imieniu  
oferenta/offerentów<sup>1)</sup>)

Data .....

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji<sup>24)</sup>.
2. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających oferty wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).

Poświadczenie złożenia oferty<sup>25)</sup>

Adnotacje urzędowe<sup>25)</sup>

1) Niepotrzebne skreślić.

- 2) Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 3) Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.
- 4) Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, 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, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.
- 5) Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.
- 6) W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.
- 7) Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nieobowiązkowe. Należy wypełnić, jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.
- 8) Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.
- 9) Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić, jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.
- 10) Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.
- 11) Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
- 12) Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.
- 13) W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).
- 14) Opis zgodny z kosztorysem.
- 15) Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.
- 16) Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.
- 17) Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- 18) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
- 19) W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
- 20) Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.
- 21) Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.
- 22) Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.
- 23) Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.
- 24) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
- 25) Wypełnia organ administracji publicznej.

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE<sup>1)</sup>)<sup>2)</sup>

z wykonania zadania publicznego

.....  
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od ..... do .....

określonego w umowie nr .....

zawartej w dniu ..... pomiędzy

**GMINĄ ELK**  
(nazwa Zleceniodawcy)

a .....  
(nazwa Zleceniobiorcy/(-ów), siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub  
ewidencji<sup>3)</sup>)

Data złożenia sprawozdania<sup>4)</sup>

.....

## Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części III pkt 6 oferty. Jeśli nie, wskazać dlaczego.

--

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem organizacji pozarządowych, podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, lub innych podmiotów wykonujących poszczególne działania określone w części III pkt 9 oferty.<sup>5)</sup>

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego wraz z krótkim opisem wykonania zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Zleceniobiorca lub inny podmiot, który wykonywał działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

3. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie

--

4. Opis osiągniętych rezultatów

--

5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania<sup>6)</sup>

--

## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

### 1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

Lp.	Rodzaj kosztów	Całość zadania zgodnie z umową (w zł)				Poprzedni okres sprawozdawczy (w zł) <sup>7)</sup>				Bieżący okres sprawozdawczy - za okres realizacji zadania publicznego (w zł)			
		koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego z pokryty dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy
I	Koszty merytoryczne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) <sup>8)</sup> :  1) ..... 2) .....												
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) <sup>8)</sup> :  1) ..... 2) .....												
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) <sup>8)</sup> :  1) ..... 2) .....												
IV	Ogółem												

## 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji: Z tego z odsetek bankowych od dotacji				
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:				
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem):  Z tego:  Z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego:  Z finansowych środków z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych:  Z pozostałych źródeł:				
Koszty pokryte z wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków)				
Ogółem:		100%		100%

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków:

.....  
 .....

## 3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym



#### 4. Zestawienie faktur (rachunków)<sup>9)</sup>

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z częścią II.1 – rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów)	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (zł)	Data zapłaty

#### Część III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki:<sup>10)</sup>

1. ....
2. ....
3. ....

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy;
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)<sup>11)</sup>;
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 5) 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 te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

(pieczęć Zleceniobiorcy<sup>12)</sup>)

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

## Poświadczenie złożenia sprawozdania<sup>4)</sup>

Adnotacje urzędowe<sup>4)</sup>

### POUCZENIE

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

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. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>2)</sup> Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

<sup>3)</sup> Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

<sup>4)</sup> Wypełnia Zleceniodawca.

<sup>5)</sup> Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.

<sup>6)</sup> Należy użyć tych samych miar, które zapisane były w ofercie realizacji zadania, w części III pkt 9.

<sup>7)</sup> Wypełniać tylko w przypadku, gdy podczas realizacji zadania sporządzono sprawozdanie częściowe. Dotyczy wyłącznie okresu objętego poprzednim sprawozdaniem.

<sup>8)</sup> W przypadku oferty wspólnej kolejni Zleceniobiorcy dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

<sup>9)</sup> Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy.

W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca może żądać także faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę.

<sup>10)</sup> Zleceniodawca może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).

<sup>11)</sup> Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

<sup>12)</sup> Wypełniać, jeśli Zleceniobiorca(-y) posługuje(-a) się pieczęcią.