

**Zarządzenie nr 458/2013**  
**Wójta Gminy Ełk**  
**z dnia 11 marca 2013 roku**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Ełk w 2013 roku w obszarze „Ratownictwo i ochrona ludności”:  
„Zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na obszarach wodnych na terenie Gminy Ełk w okresie letnim 2013r.”.**

Na podstawie art.13 w związku z art. 11 ust. 1 pkt. 1 i ust. 2 oraz art. 4 ust. 1 pkt. 23 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536 z późn.zm.) oraz art. 7 ust.1 pkt. 14 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 22 ust. 4 ustawy z dnia 18 sierpnia 2011r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych (Dz.U. Nr 208, poz. 1240) oraz Uchwały Nr XLII/331/2012 Rady Gminy Ełk z dnia 30 listopada 2012r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Gminy Ełk z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2013 rok” **zarządza się, co następuje:**

§ 1.1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego Gminy Ełk w 2013r. przez organizacje pozarządowe oraz podmioty określone w art. 3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie: „Ratownictwo i ochrona ludności”: „Zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na obszarach wodnych na terenie Gminy Ełk w okresie letnim 2013r.”.

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

3. 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 XLII/331/2012 Rady Gminy Ełk z dnia 30 listopada 2012r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Gminy Ełk z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2013 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 10 kwietnia 2013 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. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Ełk.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Ełk  
Antoni Polkowski

### **Wójt Gminy Ełk ogłasza**

**otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego Gminy Ełk w 2013 roku w obszarze „Ratownictwo i ochrona ludności”: „Zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na obszarach wodnych na terenie Gminy Ełk w okresie letnim 2013r.”.**

#### **I. Rodzaj i formy realizowanych zadań.**

1. Patrolowanie akwenów wodnych na terenie Gminy Ełk, które wykorzystywane są przez mieszkańców Gminy Ełk do letniego wypoczynku, w okresie od 01 maja 2013r. do 30 września 2013r.
2. Przeprowadzenie pokazów i pogadanek z dziećmi oraz młodzieżą na temat bezpieczeństwa osób wypoczywających nad wodą (ilość placówek: 7 szkół - w miesiącu maju i czerwcu 2013r.).
3. Ujawnianie zagrożeń bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się oraz wypoczywających nad wodami, a następnie występowanie do właściwych podmiotów o usunięcie zagrożeń.
4. Udział w akcjach ratowniczych podczas zagrożeń powszechnych na wodach.
5. Współdziałanie z Urzędem Gminy w Ełku i innymi podmiotami zainteresowanymi bezpieczeństwem na wodach oraz terenach przywodnych.

#### **II. Termin i warunki składania ofert.**

1. W konkursie mogą brać udział podmioty, o których mowa:
  - a) w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536),
  - b) w art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 18 sierpnia 2011r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych (Dz.U. Nr 208, poz. 1240).
2. W konkursie nie mogą brać udziału podmioty, które nieprawidłowo wykonały zleczone bądź powierzone zadania lub nieprawidłowo rozliczyły dotacje przyznane ze środków Gminy w 2012 roku.
3. Oferty dotyczące wspierania realizacji publicznych zadań Gminy Ełk z zakresu **„Zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających na obszarach wodnych na terenie Gminy Ełk w okresie letnim 2013r.”** należy złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy w Ełku, ul. Armii Krajowej 3 – osobiście lub drogą pocztową (decyduje data wpływu) w terminie do 10 kwietnia 2013r. do godz. 14<sup>00</sup>.
5. Oferta powinna zawierać w szczególności:
  - 1) potwierdzenie uprawnień podmiotu do wykonywania ratownictwa wodnego,
  - 2) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
  - 3) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
  - 4) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
  - 5) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,
  - 6) załączone kserokopie kwalifikacji osób, posiadanego sprzętu pływającego realizujących zadanie w zakresie ratownictwa wodnego,
  - 7) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł,
  - 8) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania,
  - 9) informację o środkach własnych oraz wysokości wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy,
  - 10) inne informacje dotyczące wnioskodawcy oraz przedkładanej oferty,
  - 11) inne informacje i dokumenty wynikające z druku wzoru oferty,
  - 12) oświadczenie o nie ubieganiu się o środki finansowe z innych źródeł gminnych na ten sam projekt,

4. Oferty należy składać na załączonych drukach. Druki te, a także wzory sprawozdania z wykonania zadania, znajdują się na stronie internetowej Urzędu Gminy w Ełku [www.elk.gmina.pl](http://www.elk.gmina.pl). Druki można również pobrać w Urzędzie Gminy w Ełku ( pokój nr 5).

5. Oferty złożone na innych drukach, niekompletne lub złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

### **III. Termin i warunki realizacji zadania.**

1. Realizacja zadania nastąpi w trybie wsparcia lub powierzenia 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. Zadania winne być zrealizowane do **30 października 2013 roku**.

### **IV. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania w 2013 roku.**

**10.000,00 zł brutto**, dział.754, rozdz. 75495, § 2820

W roku 2012 wysokość środków przeznaczonych na realizację w/w zadania wyniosła 5.000,00 zł.

### **V. Zasady, tryb i kryteria wyboru oferty.**

1. Komisja powołana do rozpatrzenia ofert, dokonuje wyboru ofert najlepiej służących realizacji zadania i przedstawia Wójtowi Gminy Ełk do akceptacji.

2. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później, niż w ciągu 30 dni od ostatniego dnia przyjmowania ofert.

3. Wybór ofert stanowiących formę realizacji zadań, o których mowa w rozdziale I nastąpi w oparciu o następujące kryteria:

1) posiadanie przez Wnioskodawcę uprawnień do wykonywania ratownictwa wodnego,

2) celowość oferty, jej zakres rzeczowy określony w rozdziale I,

3) posiadanie przez Wnioskodawcę odpowiedniego doświadczenia oraz potencjału ludzkiego, ekonomicznego i rzeczowego związanego z ratownictwem wodnym, zapewniających realizację zadania przez wykwalifikowanych ratowników wodnych, posiadanie odpowiedniej ilości łodzi ratowniczych z napędem motorowym, zapewnienie całodobowej dyspozycyjności i reagowania na zagrożenia, mogące wystąpić na akwenach wodnych w okresie objętym umową,

4) zgodność oferty ze statutem i innymi dokumentami źródłowymi dotyczącymi Oferenta,

5) osiągnięcia i doświadczenie wnioskodawcy w realizacji zadań z zakresu ratownictwa wodnego,

6) pozyskanie do współpracy i współfinansowania projektu innych partnerów publicznych i prywatnych. Dotyczy to podmiotów ubiegających się o wsparcie proponowanych zadań,

7) posiadanie niezbędnych zaświadczeń, kwalifikacji i innych wymogów określonych przepisami prawa dotyczących ratownictwa wodnego,

8) rodzaj i celowość planowanych kosztów, w tym wielkość i celowość wnioskowanej dotacji, porównywanie jej z możliwymi do uzyskania efektami merytorycznymi i rzeczowymi,

9) wysokość wkładu własnego na realizację zadania, o którego wsparcie wnioskuje Oferent.

### **VI. Postanowienia końcowe.**

1. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji zadania reguluje umowa pomiędzy Gminą Ełk a Oferentem.

2. Wyłoniony podmiot jest zobowiązany pod rygorem rozwiązania umowy zamieszczać we wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach itp.), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach, wykazach sponsorów, na banerach, informacji o tym, iż zadanie jest realizowane wspólnie z Gminą Ełk. Informacje takie winny być również podawane do publicznej wiadomości w czasie realizacji zadania.

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

### OFERTA

**ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ/PODMIOTU, O KTÓRYM 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  
WSPIERANIA WYKONYWANIA ZADANIA PUBLICZNEGO  
PRZEZ GMINĘ EŁK

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r.  
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie  
(Dz.U. z 2010r. Nr 234,poz.1536)

#### I. Dane oferenta <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 oraz funkcje/stanowiska osób statutowo upoważnionych do podpisania umowy o wykonanie zadania publicznego:

a) .....

b) .....

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 i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)  
.....

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

13) jeżeli oferent prowadzi 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 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(-ą) 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;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie<sup>1)</sup> opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent jest związany 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 składający niniejszą ofertę nie zalega<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 <sup>1)</sup>)

Data .....

Załączniki i ewentualne referencje:

1. Kserokopia dokumentu potwierdzającego uprawnienia do wykonywania ratownictwa wodnego,
2. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji<sup>24)</sup>.
3. 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>

<sup>1)</sup> 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 straż 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)2)</sup>)

z wykonania zadania publicznego

.....  
(tytuł zadania publicznego)

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

określonego w umowie nr .....

zawartej w dniu ..... pomiędzy

**GMINĄ EŁK**  
(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.