
	<b>Udzielanie dotacji organizacjom pozarządowym</b>		
	<i>Grupa procesów</i>	<b>Partycypacja konsultacje społeczne</b>	
	<i>Numer PG-2.2.</i>	<i>Obowiązuje od 1 czerwca 2022 r.</i>	<i>Wydanie 4</i>

## Spis treści

<b>1. PRZEDMIOT .....</b>	<b>2</b>
<b>2. ZAKRES STOSOWANIA .....</b>	<b>2</b>
<b>3. DEFINICJE.....</b>	<b>2</b>
<b>4. CEL.....</b>	<b>4</b>
<b>5. WSKAŹNIKI (opcjonalnie) .....</b>	<b>4</b>
<b>6. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I KOMPETENCJE.....</b>	<b>4</b>
<b>7. TRYB POSTĘPOWANIA.....</b>	<b>5</b>
7.1 Ogłoszenie otwartego konkursu ofert .....	5
7.2 Zasady składania ofert.....	5
7.3 Komisja Konkursowa .....	7
7.4 Rozstrzygnięcie konkursu ofert .....	7
7.5 Sporządzanie umów .....	8
7.6 Rozliczanie dotacji .....	8
7.7 Tryb i zakres kontroli realizacji zadania publicznego .....	9
7.8 Tryb małych zleceń .....	10
<b>8. APLIKACJE INFORMATYCZNE (bazy danych).....</b>	<b>11</b>
<b>9. DOKUMENTY ZWIĄZANE .....</b>	<b>11</b>
<b>10. ZAPISY .....</b>	<b>12</b>
<b>11. ZAŁĄCZNIKI I FORMULARZE .....</b>	<b>12</b>

	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Data</b>	<b>Podpis</b>
<b>Opracował</b>	Justyna Jaskierska	1 czerwca 2022 r.	
<b>Zatwierdził</b>	Grzegorz Wątysa Burmistrz Miasta	1 czerwca 2022 r.	
<b>Właściciel procedury</b>	Naczelnik Wydziału Obsługi Mieszkańców i Przedsiębiorców		

	<b>Udzielanie dotacji organizacjom pozarządowym</b>		
	<i>Grupa procesów</i>	<b>Partycypacja konsultacje społeczne</b>	
	<i>Numer PG-2.2.</i>	<i>Obowiązuje od 1 czerwca 2022 r.</i>	<i>Wydanie 4</i>

## 1. PRZEDMIOT

Niniejsza procedura reguluje zasady i tryb postępowania przy udzielaniu dotacji z budżetu Miasta Nowego Targu dla organizacji pozarządowych realizujących zadania Gminy Miasta Nowego Targu.

## 2. ZAKRES STOSOWANIA

Zasady obowiązywania niniejszej procedury mają zastosowanie do udzielania przez Gminę Miasto Nowy Targ dotacji organizacjom pozarządowym i innym podmiotom na realizację zadań samorządu.

Niniejsza procedura określa szczegółowo tryb postępowania przy udzielaniu przez samorząd Gminy Miasta Nowy Targ dotacji.


## 3. DEFINICJE

### Organizacje pozarządowe to:

- niebędące jednostkami sektora finansów publicznych lub przedsiębiorstwami, instytucjami badawczymi, bankami i spółkami prawa handlowego będącymi państwowymi lub samorządowymi osobami prawnymi,
- nie działające w celu osiągnięcia zysku - osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, w tym fundacje i stowarzyszenia,
- osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz do innych kościołów i związków wyznaniowych, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
- stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
- spółdzielnie socjalne,
- spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

**Ustawie** - rozumie się przez to Ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i inne akty prawa określające tryb udzielania dotacji w sprawach zastrzeżonych przedmiotową ustawą.

**Rozporządzenie** - rozumie się przez to Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.

	<b>Udzielanie dotacji organizacjom pozarządowym</b>		
	<i>Grupa procesów</i>	<b>Partycypacja konsultacje społeczne</b>	
	<i>Numer PG-2.2.</i>	<i>Obowiązuje od 1 czerwca 2022 r.</i>	<i>Wydanie 4</i>

**Uchwale** - rozumie się przez to Uchwałę Rady Miasta Nowego Targu w sprawie: przyjęcia Programu Współpracy Gminy Miasta Nowego Targu z Organizacjami Pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

**Instrukcji** - rozumie się przez Zarządzenie Burmistrza Miasta Nowy Targ w sprawie instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych w zakresie działalności finansowo-gospodarczej.

**Otwartym konkursie ofert** - należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert określony ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.


**Komisji konkursowej** - należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Burmistrza Miasta Zarządzeniem, której celem działania jest opiniowanie ofert zgłoszonych w otwartym konkursie w oparciu o ocenę:

- możliwości realizacji zadania publicznego przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 „Ustawy”, kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego (w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania),
- proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 „Ustawy” będą realizować zadanie publiczne,
- zabezpieczenia przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 „Ustawy” udziału środków własnych finansowych bądź środków pochodzących z innych źródeł, a przeznaczonych na realizację zadania publicznego,
- zabezpieczenia niezbędnego wkładu rzeczowego oraz osobowego w realizację danego zadania (w tym świadczenia wolontariuszy i pracy społecznej członków organizacji),
- 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, terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych na ten cel środków.

Komisja Konkursowa może tylko opiniować złożone oferty.

**Ofercie konkursowej, umowie i sprawozdaniu** - należy przez to rozumieć wzór oferty konkursowej, wzór umowy i wzór sprawozdania z realizacji zadania publicznego określony w „Rozporządzeniu”.

**Dotacji** - rozumie się przez to dotację w rozumieniu art. 126 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

	<b>Udzielanie dotacji organizacjom pozarządowym</b>		
	<i>Grupa procesów</i>	<b>Partycypacja konsultacje społeczne</b>	
	<i>Numer PG-2.2.</i>	<i>Obowiązuje od 1 czerwca 2022 r.</i>	<i>Wydanie 4</i>

#### 4. CEL

Celem procedury jest ustalenie sposobu i trybu udzielania dotacji z budżetu Gminy Miasta Nowego Targu dla organizacji pozarządowych realizujących zadania własne jednostki samorządu terytorialnego.

#### 5. WSKAŹNIKI

Mierniki i wskaźniki procesu	Opis wskaźnika	Wartość oczekiwana wskaźnika	Termin zbierania wskaźników	Odpowiedzialny za zbieranie wskaźników	Źródło danych
<b>Liczba organizacji pozarządowych</b>	Liczba organizacji pozarządowych realizujących zadania publiczne na rzecz społeczności lokalnej		Raz w roku	Pracownik Wydziału	Sprawozdanie
<b>Liczba projektów</b>	Liczba projektów zrealizowanych przez organizacje pozarządowe w oparciu o środki pozyskane z samorządu		Raz w roku	Pracownik Wydziału	Sprawozdanie
<b>Wysokość środków</b>	Wysokość środków finansowych przeznaczonych z budżetu Miasta na realizację zadań przez organizacje pozarządowe		Raz w roku	Pracownik Wydziału	Sprawozdanie


#### 6. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I KOMPETENCJE

**Burmistrz Miasta** odpowiedzialny jest za:

- wydanie zarządzenia o ogłoszeniu otwartych konkursów ofert,
- powołanie zarządzeniem Komisji do opiniowania złożonych ofert,
- wydanie zarządzenia informującego o rozstrzygnięciu otwartych konkursów ofert.

**Naczelnicy Wydziałów**, pracownicy merytoryczni są odpowiedzialni za przestrzeganie niniejszej procedury.

**Komisje konkursowe** odpowiedzialne są za rzetelne i bezstronne opiniowanie otwartych konkursów ofert.

	<b>Udzielanie dotacji organizacjom pozarządowym</b>		
	<i>Grupa procesów</i>	<b>Partycypacja konsultacje społeczne</b>	
	<i>Numer PG-2.2.</i>	<i>Obowiązuje od 1 czerwca 2022 r.</i>	<i>Wydanie 4</i>


## **7. TRYB POSTĘPOWANIA**

### **7.1 Ogłoszenie otwartego konkursu ofert**


1. Otwarty konkurs ofert ogłaszany jest na podstawie: Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w sprawach zastrzeżonych przedmiotową ustawą.
2. Otwarte Konkursy ofert mogą być ogłaszane w momencie zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta projektu Uchwały Budżetowej na dany rok kalendarzowy tj. po 15 listopada, w której uwzględnione są środki finansowe przeznaczone z budżetu Miasta na dotacje dla organizacji pozarządowych.
3. Burmistrz Miasta Nowego Targu ogłasza Zarządzeniem otwarte konkursy ofert na realizację zadań publicznych Gminy Miasta Nowego Targu, z co najmniej 21 dniowym wyprzedzeniem.
4. Zarządzenie przygotowywane jest przez Wydział merytoryczny nadzorujący dany konkurs wg właściwości rzeczowej.
5. Zarządzenie przedkładane do podpisu Burmistrzowi Miasta Nowego Targu podlega wcześniejszemu zapařafowaniu przez: Sekretarza Miasta, Radcę Prawnego, Skarbnika Miasta w przypadku konsekwencji finansowych, Naczelnika Wydziału oraz osobę sporządzającą dokument.
6. Dotacje nie mogą być udzielane na: dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowane z budżetu miasta lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych; pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć oraz refundację kosztów; budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów; działalność gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego; udzielania pomocy finansowej osobom fizycznym; działalność polityczną i religijną.
7. Przewidywane kwoty na realizację zadań objętych konkursami ofert ujęte są w projekcie Uchwały Budżetowej na dany rok.
8. Ogłoszenie o konkursie musi być zamieszczone na stronie internetowej Urzędu Miasta Nowego Targu, w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.

### **7.2 Zasady składania ofert**

1. Oferty składane są na Dzienniku Podawczym w Wydziale Obsługi Mieszkańców i Przedsiębiorców pok. 001.
2. Termin składania ofert jest określony każdorazowo w Zarządzeniu o ogłoszeniu konkursu dotyczącego otwartego konkursu ofert.

	<b>Udzielanie dotacji organizacjom pozarządowym</b>		
	<i>Grupa procesów</i>	<b>Partycypacja konsultacje społeczne</b>	
	<i>Numer PG-2.2.</i>	<i>Obowiązuje od 1 czerwca 2022 r.</i>	<i>Wydanie 4</i>

3. Oferta musi być zgodna ze wzorem zawartym w „Rozporządzeniu”, (załącznik nr 3 do procedury).
4. Warunkiem przyjęcia i rozpatrzenia oferty jest złożenie następujących dokumentów:
  - oferty podmiotu o przyznanie dotacji w wyznaczonym terminie. Oferta musi spełniać wymagania wyszczególnione w art. 14 „Ustawy”,
  - oferta oraz załączone oświadczenia powinny być podpisane przez upoważnioną/e osobę/y do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań pod rygorem nieważności składania oferty,
  - kopii aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sadowego, innego rejestru lub ewidencji. Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym niezależnie, kiedy został wydany,
  - potwierdzonej za zgodność z oryginałem kserokopii aktualnego dokumentu określające cel i zadania podmiotu np. statut,
  - oryginału lub potwierdzonego za zgodność z oryginałem kserokopii aktualnego dokumentu upoważniającego daną osobę (pełnomocnictwo, upoważnienie, uchwała) do występowania w imieniu podmiotu w tym złożenia oferty i zaciągania zobowiązań, jeśli takie umocowanie nie wynika wprost z treści dokumentów wskazanych wyżej.
5. Ofertę należy składać w zaklejonej kopercie, na której napisano nazwę konkursu ofert.
6. Przed złożeniem oferty można dokonać konsultacji z pracownikiem merytorycznym Wydziału odpowiedzialnym za przeprowadzane konkursy ofert, po uprzednim telefonicznym ustaleniu terminu.
7. Ewidencji wpływu ofert dokonuje upoważniony pracownik merytoryczny.
8. Rozpatrywane są wyłącznie oferty kompletne i prawidłowe, złożone na obowiązującym formularzu, posiadające wymagane załączniki.
9. Złożona oferta powinna prezentować konkretne przedsięwzięcie, którego realizacja rozpoczyna się nie wcześniej niż na początku roku kalendarzowego i kończy się najpóźniej z końcem roku kalendarzowego.
10. W przypadku braku spełnienia wymogów formalnych oferta jest odrzucana i nie jest rozpatrywana.
11. Istnieje możliwość złożenia oferty wspólnej na realizację zadania publicznego. W wypadku złożenia oferty wspólnej należy dołączyć umowę partnerską lub oświadczenie partnera biorącego udział w dotacji.

	<b>Udzielanie dotacji organizacjom pozarządowym</b>		
	<i>Grupa procesów</i>	<b>Partycypacja konsultacje społeczne</b>	
	<i>Numer PG-2.2.</i>	<i>Obowiązuje od 1 czerwca 2022 r.</i>	<i>Wydanie 4</i>


12. W przypadku zmian nieujawnionych na dzień składania oferty w Krajowym Rejestrze Sądowym, należy przedłożyć uchwałę podjętą we właściwym dla organizacji pozarządowej trybie oraz potwierdzenie złożenia wniosku o dokonanie wpisu zmian w Krajowym Rejestrze Sądowym.

### **7.3 Komisja Konkursowa**

1. Burmistrz Miasta Nowy Targ powołuje Zarządzeniem skład Komisji Konkursowej, która zajmuje się opiniowaniem złożonych ofert na realizację zadań publicznych Gminy Miasta Nowy Targ.
2. Zarządzenie przygotowywane jest przez Wydział merytoryczny wg właściwości rzeczowej.
3. Zarządzenie przedkładane zostaje do podpisu Burmistrzowi Miasta Nowy Targ po wcześniejszym zaparafowaniu przez: Sekretarza Miasta, Radcę Prawnego, Skarbnika Miasta w przypadku konsekwencji finansowych, Naczelnika Wydziału merytorycznego wg właściwości rzeczowej oraz osobę sporządzającą dokument.
4. Komisja Konkursowa pracuje zgodnie z regulaminem pracy (załącznik nr 1 do procedury).
5. Komisja Konkursowa dokonuje oceny złożonych ofert w terminie do 30 dni od daty ostatecznego terminu składania ofert.
6. Wyniki prac Komisji Konkursowej przedkładane są do akceptacji Burmistrzowi Miasta w formie protokołu (zał. nr 2 do procedury) wraz z projektem Zarządzenia o rozstrzygnięciu konkursu ofert z proponowanym przydziałem środków finansowych w terminie do 14 dni od daty posiedzenia Komisji.
7. Przy wyborze ofert wraz z przyznaniem kwot brane są pod uwagę kryteria określone w Zarządzeniu Burmistrza Miasta o ogłoszeniu konkursu.

### **7.4 Rozstrzygnięcie konkursu ofert**

1. Decyzję o wyborze ofert i o udzieleniu dotacji ostatecznie podejmuje Burmistrz Miasta Nowy Targ w drodze odrębnego zarządzenia w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu z pracy Komisji.
2. Zarządzenie przygotowywane jest przez Wydział merytoryczny nadzorujący dany konkurs ofert wg właściwości rzeczowej.
3. Zarządzenie przedkładane zostaje do podpisu Burmistrzowi Miasta Nowy Targ po wcześniejszym zaparafowaniu przez: Sekretarza Miasta, Radcę Prawnego, Skarbnika

	<b>Udzielanie dotacji organizacjom pozarządowym</b>		
	<i>Grupa procesów</i>	<b>Partycypacja konsultacje społeczne</b>	
	<i>Numer PG-2.2.</i>	<i>Obowiązuje od 1 czerwca 2022 r.</i>	<i>Wydanie 4</i>

Miasta w przypadku konsekwencji finansowych, Naczelnika Wydziału merytorycznego według właściwości rzeczowej oraz osobę sporządzającą.

4. Zarządzenie dotyczące rozstrzygnięcia konkursu ofert publikowane jest na stronie internetowej Urzędu Miasta Nowego Targu, BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.
5. Wydział merytoryczny nadzorujący dany konkurs ofert na realizację zadań publicznych Gminy Miasta Nowego Targu wysłał do wszystkich zawiadomienie na piśmie o udzieleniu dotacji bądź odrzuceniu oferty.
6. Otwarty konkurs może zostać unieważniony, jeżeli nie zostanie złożona żadna oferta lub żadna ze złożonych ofert nie spełnia warunków zawartych w ogłoszeniu o konkursie.
7. Każdy może żądać uzasadnienia wyboru oferty lub jej odrzuceniu w terminie do 30 dni od dnia ogłoszenia wyniku konkursu.


#### **7.5 Sporządzanie umów**

1. Podmioty, które otrzymały dotację na realizację zadania publicznego celem sporządzenia umowy niezwłocznie dostarczają harmonogram wydatków, korektę kosztorysu oraz oświadczenie o zgodności odpisu z rejestru ze stanem faktycznym i prawnym w dniu podpisania umowy (załączniki nr 4, 5 i 6 do procedury).
2. Umowa sporządzana jest po dostarczeniu przez organizację pozarządową ww. dokumentów.
3. Umowa sporządzana jest wg wzoru określonego w „Rozporządzeniu”.
4. Każdorazowo umowa jest podpisywana i parafowana przez Burmistrza Miasta, Skarbnika Miasta, Naczelnika Wydziału merytorycznego wg właściwości rzeczowej i Radcę Prawnego oraz osobę sporządzającą.
5. Po podpisaniu umowy przez obie strony, umowa ta zostaje poddana obiegowi dokumentów zgodnie z instrukcją.
6. Dopuszcza się możliwość sporządzania aneksów do umowy na zasadach określonych w przedmiotowej umowie o dotację.

#### **7.6 Rozliczanie dotacji**

1. Rozliczenie dotacji przez podmiot następuje niezwłocznie po złożeniu sprawozdania końcowego (zał. nr 7 do procedury) w siedzibie Wydziału merytorycznego wg właściwości rzeczowej z realizacji zadania wraz z udokumentowanymi wydatkami i notą księgową.




	<b>Udzielanie dotacji organizacjom pozarządowym</b>		
	<i>Grupa procesów</i>	<b>Partycypacja konsultacje społeczne</b>	
	<i>Numer PG-2.2.</i>	<i>Obowiązuje od 1 czerwca 2022 r.</i>	<i>Wydanie 4</i>

2. Termin złożenia sprawozdania z realizacji zadania publicznego wraz z rozliczeniem określony jest każdorazowo w umowie o dotację.
3. Pracownik merytoryczny może wezwać do złożenia częściowych sprawozdań z wykonania zadania publicznego.
4. Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego składane jest na formularzu zgodnie z „Rozporządzeniem” (zał. nr 7 do procedury).
5. Każdorazowo pracownik merytoryczny przyjmujący sprawozdanie rzetelnie i dokładnie dokonuje kontroli składanego sprawozdania pod względem merytorycznym.
6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości i błędów pracownik merytoryczny żąda dokonania korekty sprawozdania w terminie do 7 dni roboczych od dnia stwierdzenia tych nieprawidłowości.
7. Jeżeli składane sprawozdanie jest poprawne pracownik merytoryczny wg właściwości rzeczowej na dowód przeprowadzenia kontroli formalnej, rachunkowej merytorycznej składa swój podpis wraz z datą dokonania tej czynności.
8. Poprawne sprawozdanie wraz z rozliczeniem przedkładać jest do akceptacji Wydziałowi Finansowemu Urzędu Miasta zgodnie z instrukcją.

#### **7.7 Tryb i zakres kontroli realizacji zadania publicznego**


1. W imieniu Urzędu Miasta Nowy Targ kontrolę merytoryczną i finansową realizacji zadań publicznych przez podmioty sprawuje Wydział merytoryczny wg właściwości rzeczowej.
2. Upoważniony przez Burmistrza Miasta pracownik Wydziału ma prawo do:
  - wizytowania i oceny sposobu realizacji zleconego zadania,
  - egzekwowania przestrzegania postanowień zawartych w ustawie, ofercie i umowie oraz Rocznym Programie Współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - analizowania i oceny przedkładanych przez Podmiot rozliczeń i sprawozdań,
  - oceny efektywności, rzetelności i jakości wykonanego zadania,
  - egzekwowania od organizacji wyjaśnień, zwrotu środków niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z umową.
3. Kontrolę w zakresie określonym w pkt.1 zarządza Burmistrz Miasta.

	<b>Udzielanie dotacji organizacjom pozarządowym</b>		
	<i>Grupa procesów</i>	<b>Partycypacja konsultacje społeczne</b>	
	<i>Numer PG-2.2.</i>	<i>Obowiązuje od 1 czerwca 2022 r.</i>	<i>Wydanie 4</i>

4. Czynności kontrolne są przeprowadzane jednoosobowo lub przez zespół osób, na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydanego przez Burmistrza Miasta.
5. Kontrola przeprowadzana jest w siedzibie podmiotu i w innych miejscach związanych z realizacją zadania z zastrzeżeniem pkt. 4.
6. Czynności kontrolne polegające na badaniu dokumentów lub sporządzaniu ich odpisów, żądaniu pisemnych lub ustnych wyjaśnień mogą być prowadzone również w siedzibie Urzędu.
7. Przeprowadzający kontrolę może sporządzać odpisy, wyciągi i kserokopie z dokumentów za zgodność, których poświadczą kierujący podmiotem lub osoba przez niego upoważniona.
8. Ustalenia z kontroli spisuje się w protokole kontroli.
9. Protokół podpisują przeprowadzający kontrolę i kierujący kontrolowanym podmiotem lub osoba przez niego upoważniona.
10. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kontrolowany podmiot lub osobę przez niego upoważnioną, przeprowadzający kontrolę zamieszcza w protokole odpowiednią adnotację o przyczynach odmowy podpisania protokołu lub braku przyczyn.
11. Kierujący kontrolowanym podmiotem lub osoba przez niego upoważniona, może w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu wnieść umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole a przeprowadzający kontrolę jest obowiązany dokonać ich analizy, zbadać przedstawione dowody i w uzasadnionych przypadkach uzupełnić protokół.
12. Burmistrz po zapoznaniu się z protokołem kontroli może wydać zalecenia, które Podmiot powinien wykonać w sposób i terminach w nich określonych.
13. Środki przekazane w ramach dotacji, wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem podlegają zwrotowi na konto Urzędu Miasta, wraz z odsetkami ustawowymi za okres od dnia przekazania do dnia zwrotu.

## 7.8 Tryb małych zleceń

1. Na wniosek organizacji pozarządowej Burmistrz może zlecić organizacji pozarządowej, realizację zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym z pominięciem otwartego konkursu ofert.

	<b>Udzielanie dotacji organizacjom pozarządowym</b>		
	<i>Grupa procesów</i>	<b>Partycypacja konsultacje społeczne</b>	
	<i>Numer PG-2.2.</i>	<i>Obowiązuje od 1 czerwca 2022 r.</i>	<i>Wydanie 4</i>


2. Wysokość dofinansowania lub finansowania zadania nie może przekroczyć jednorazowo 10 000,00 zł. Dodatkowo zadanie publiczne ma być realizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni.
3. Uznając celowość zadania w terminie nie dłuższym niż 7 dni od wpłynięcia oferty, urząd zamieszcza ofertę w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie [www.nowytarg.pl](http://www.nowytarg.pl), a także w siedzibie Wydziału merytorycznego oraz w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń tj. tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta na okres 7 dni.
4. Rozpatrywane są wyłącznie oferty kompletne i prawidłowo sporządzone na obowiązującym wzorze uproszczonej oferty realizacji zadania publicznego (zał. nr 8 i 9 do procedury), wypełnione w sposób prawidłowy, podpisane przez osobę/osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta - zgodnie z aktualnym odpisem z KRS, innego rejestru lub ewidencji).
5. W terminie 7 dni od zamieszczenia oferty każdy może zgłosić uwagi dotyczące oferty.
6. Po upływie wskazanego terminu oraz rozpatrzeniu ewentualnych uwag Urząd niezwłocznie zawiera umowę.
7. Łączna kwota środków finansowych przekazanych tej samej organizacji pozarządowej lub temu samemu podmiotowi, w danym roku kalendarzowym nie może przekroczyć kwoty 20 000,00 zł.
8. Wysokość środków finansowych przyznanych przez organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego nie może przekroczyć 20 % dotacji planowanych w roku budżetowym na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust 3 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

#### **8. APLIKACJE INFORMATYCZNE (bazy danych):**

Qsystem

#### **9. DOKUMENTY ZWIĄZANE**

- Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów

	<b>Udzielanie dotacji organizacjom pozarządowym</b>		
	<i>Grupa procesów</i>	<b>Partycypacja konsultacje społeczne</b>	
	<i>Numer PG-2.2.</i>	<i>Obowiązuje od 1 czerwca 2022 r.</i>	<i>Wydanie 4</i>

dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.

- Uchwała Rady Miasta Nowego Targu w sprawie „Programu Współpracy Gminy Miasta Nowego Targu z Organizacjami Pozarządowymi”.
- Zarządzenie Burmistrza Miasta Nowy Targ w sprawie instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych w zakresie działalności finansowo - gospodarczej.

## 10. ZAPISY

Zapisy stosowane w procesie	Nr JRWA lub zasady identyfikacji	Ścieżka dostępu	Nadzorowane przez	Okres przechowywania
Otwarte konkursy ofert w zakresie działalności pożytku publicznego - <b>kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego</b>	Nr Zgodnie z JRWA	Qsystem	Burmistrza Miasta	5 lat
Otwarte konkursy ofert w zakresie działalności pożytku publicznego - <b>wspierania i upowszechniania kultury fizycznej</b>	Nr Zgodnie z JRWA	Qsystem	Burmistrza Miasta	5 lat
Otwarte konkursy ofert w zakresie działalności pożytku publicznego - <b>sprzysiania rozwojowi sportu na terenie Miasta Nowy Targ</b>	Nr Zgodnie z JRWA	Qsystem	Burmistrza Miasta	5lat
Otwarte konkursy ofert w zakresie działalności pożytku publicznego - <b>pomocy społecznej</b>	Nr Zgodnie z JRWA	Qsystem	Burmistrza Miasta	5 lat
Otwarte konkursy ofert w zakresie działalności pożytku publicznego - <b>zapobiegania uzależnieniom i patologiom społecznym</b>	Nr Zgodnie z JRWA	Qsystem	Burmistrza Miasta	5 lat

## 11. ZAŁĄCZNIKI I FORMULARZE

- Załącznik nr 1 - regulamin pracy Komisji Konkursowej
- Załącznik nr 2 - protokół z posiedzenia Komisji Konkursowej
- Załącznik nr 3 - oferta realizacji zadania publicznego
- Załącznik nr 4 - korekta harmonogramu do oferty realizacji zadania publicznego
- Załącznik nr 5 - korekta kosztorysu do oferty realizacji zadania publicznego
- Załącznik nr 6 - oświadczenie o zgodności odpisu z rejestru ze stanem faktycznym i prawnym w dniu podpisania umowy
- Załącznik nr 7 - sprawozdanie z wykonania zadania publicznego
- Załącznik nr 8 - uproszczona oferta realizacji zadania publicznego (mały grant)
- Załącznik nr 9 - uproszczone sprawozdanie z realizacji zadania publicznego (mały grant)

### **Regulamin Pracy Komisji Konkursowej**

Niniejszy regulamin określa zasady i kryteria opiniowania oferty konkursowej o dofinansowanie ze środków Miasta Nowy Targ jak również tryb pracy Komisji Konkursowych zwaną dalej „Komisją”.

#### **§ 1**

Komisja działa na podstawie:

- 1) Zarządzenia Burmistrza Miasta Nowego Targu w sprawie powołania składu komisji,
- 2) Uchwały Rady Miasta w Nowym Targu w sprawie przyjęcia Roczno Programu Współpracy Gminy Miasta Nowego Targu z organizacjami pozarządowymi,
- 3) Niniejszego regulaminu.

#### **§ 2**

Komisja rozpatruje oferty konkursowe o dofinansowanie ze środków budżetu Miasta Nowego Targu w roku ..... przeznaczone na dotacje dla organizacji pozarządowych.

#### **§ 3**

Komisja Konkursowa opiniuje oferty zgodnie z zasadami zapisanymi w Zarządzeniu Burmistrza Miasta Nowego Targu w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań własnych Gminy Miasta Nowego Targu.

#### **§ 4**

1. Oferty konkursowe w sprawie dofinansowania przedsięwzięć są składane na dzienniku podawczym w Wydziale Obsługi Mieszkańców i Przedsiębiorców Urzędu Miasta Nowy Targ.
2. Formularze ofert konkursowych wraz z Zarządzeniem o ogłoszeniu konkursu można otrzymać w wydziale wg właściwości rzeczowej.

#### **§ 5**

Komisja działa na wniosek Burmistrza Miasta.

#### **§ 6**

1. Posiedzenie Komisji Konkursowej prowadzi Przewodniczący/a lub jego Zastępca wskazany w Zarządzeniu Burmistrza Miasta.
2. Przewodniczący ustala porządek obrad oraz zakres poruszanych tematów.
3. W posiedzeniu Komisji winno uczestniczyć co najmniej 4 członków.
4. Komisja podejmuje ustalenia zgodnie ze skalą ocen od 0 do 5, które winny być zapisane do protokołu.

## **§ 7**

1. Obsługę organizacyjno - techniczną Komisji zapewnia Wydział merytoryczny według właściwości rzeczowej.
2. Obsługa obejmuje:
  - 1) zawiadomienie o posiedzeniu Komisji na 7 dni przed posiedzeniem,
  - 2) przygotowanie materiałów na posiedzenie,
  - 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń, które podpisuje przewodniczący Komisji,
  - 4) prowadzenie dokumentacji,
  - 5) inne czynności stosownie do potrzeb związanych z pracą Komisji.

## **§ 8**

Komisja Konkursowa działa społecznie.

## **§ 9**

Oferta, o której mowa w § 4 powinna zawierać:

- 1) szczegółowy zakres rzeczowy realizacji zadania zawierający opis planowanego działania,
- 2) informacje o terminie i miejscu realizacji zadania,
- 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania,
- 4) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania,
- 5) informację o wysokości środków finansowych własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację danego zadania,
- 6) informację o wcześniejszej działalności Podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,
- 7) deklarację o zamiarze osiągnięcia lub nieosiągnięcia zysku przy realizacji zadania,
- 8) zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dostępność musi być zapewniona co najmniej w minimalnym wymiarze, o którym mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 9) inne informacje wymagane zgodnie z szczegółowymi zasadami konkursu.

## **§ 10**

Komisja przy opiniowaniu ofert:

- 1) ocenia możliwość realizacji zadania przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 „Ustawy”,
- 2) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym odniesieniu do rzeczowego zadania,
- 3) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 „Ustawy” będą realizować zadanie publiczne,
- 4) uwzględnia planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 „Ustawy” udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,

- 5) uwzględnia planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 „Ustawy”, wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
- 6) uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 „Ustawy”, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych na ten cel środków.

#### **§ 11**

Nie podlegają opiniowaniu przez komisję oferty o charakterze politycznym, religijnym i nastawione na zysk.

#### **§ 12**

Środki przyznane w formie dotacji nie mogą być przeznaczane na:

- 1) zakup gruntów, budynków lub lokali,
- 2) działalność gospodarczą, przedsięwzięcia nastawione na zysk,
- 3) działalność polityczną i religijną,
- 4) finansowanie wsteczne,
- 5) finansowanie bieżącej działalności.

#### **§ 13**

1. Komisja dokonuje oceny oferty konkursowej wg arkusza ocen (załącznik Nr 1 do regulaminu).
2. Ocena końcowa danej oferty jest sumą z ocen wystawionych przez osoby oceniające tę ofertę (maksymalnie 75 pkt) w formie arkusza ocen.
3. Oferty niekompletne, złożone po terminach określonych w Zarządzeniach Burmistrza o ogłoszeniu otwartych konkursów ofert lub wypełnione w sposób nieprawidłowy, nie będą rozpatrywane przez komisję.
4. Oferty nie obejmujące zadań z zakresu danego konkursu ofert oraz o ocenie łącznej mniejszej niż 45 pkt zostaną odrzucone.
5. Komisja Konkursowa przedstawia Burmistrzowi Miasta Nowy Targ propozycje przyznania dotacji, uwzględniając wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania i liczbę wyłonionych zadań w terminie 7 dni od daty składania ofert w formie protokołu.

#### **§ 14**

Niniejszy regulamin obowiązuje wszystkie Komisje, które zajmują się opiniowaniem ofert konkursowych z zakresu udzielanych dotacji organizacjom pozarządowym realizującym zadania własne Gminy Miasta Nowego Targu.

**Załącznik nr 1**  
**do Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej**

**Wykonawca:**

**Tytuł  
zadania  
publicznego:**

**Rodzaj  
zadania  
publicznego:**

**ARKUSZ OCENY**

<b>Członkowie komisji konkursowej</b>	<b>Ocena 1 merytoryczne</b>	<b>Ocena 2 finansowe</b>	<b>Ocena 3 organizacyjne</b>
<b>SUMA:</b>			
<b>RAZEM:</b>			

Przy rozpatrywaniu ofert Komisja Konkursowa kieruje się następującymi kryteriami:

- 1) merytoryczne (skala ocen od 0-5)**
  - a. kwalifikacje osób, przy udziale których Podmiot będzie realizował zadanie,
  - b. atrakcyjność oferty pod względem sposobu realizacji zadania,
  - c. znaczenie projektu dla podniesienia poziomu oferty skierowanej do .....,
- 2) finansowe (skala ocen od 0-5)**
  - a. budżet projektu, w tym: rzetelność przedłożonego planu rzeczowo-finansowego i zasadność wydatkowania środków, stosunek planowanych nakładów do zamierzonych efektów i celów, źródła finansowania,
  - b. odpłatny i nieodpłatny zakres wykonania zadania,
  - c. zadeklarowany udział środków finansowych własnych lub pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania,
- 3) organizacyjne (skala ocen od 0-5)**
  - a. rzetelność i realność przedstawionego harmonogramu prac,
  - b. posiadane doświadczenie, referencje i rekomendacje, zasoby kadrowe, wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną, dotychczasowe udokumentowane dokonania wnioskodawcy
  - c. dotychczasowa współpraca z Miastem w zakresie zadań realizowanych przez wnioskodawcę.

Ocena końcowa danej oferty jest sumą ocen wystawionych przez osoby oceniające ofertę (maksymalnie 75 pkt).



**Załącznik nr 2**  
**do procedury PG - 2.2**  
**Udzielanie dotacji organizacjom pozarządowym**

**Protokół nr**

Z posiedzenia Komisji Konkursowej otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego dotyczącego działań w zakresie .....

Pod obrady Komisji wpłynęły ..... oferty w ustawowym terminie od:

Posiedzenie odbyło się w dniu ..... w sali nr .... Urzędu Miasta Nowy Targ, ul. Krzywa 1.

Komisja Konkursowa działała zgodnie z trybem określonym w Regulaminie Pracy Komisji, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia Nr ..... Burmistrza Miasta Nowego Targu, z dnia ..... w sprawie powołania Komisji Konkursowej do rozstrzygnięcia konkursu ofert.

Komisja obradowała w następującym składzie:

1. .... - Przewodnicząca Komisji - przedstawiciel organu wykonawczego
2. .... - Sekretarz Komisji - przedstawiciel organu wykonawczego
3. .... - Przedstawiciel organu wykonawczego
4. .... - Przedstawiciel organu wykonawczego
5. .... - Specjalista z głosem doradczym
6. .... - Specjalista z głosem doradczym.
7. .... - Przedstawiciel organizacji pozarządowej

1. Wysokość środków objętych niniejszym otwartym konkursem ofert ogłoszonym na podstawie uchwały budżetowej wynosi .....
2. Przed podjęciem obrad Przewodnicząca/y Komisji ..... omówił/a zasady w oparciu, o które został ogłoszony otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Gminy Miasta Nowy Targ w dziedzinie .....
3. Przewodnicząca/y Komisji przedstawił/a zebranym Regulamin postępowania Komisji, a także ogólne zasady realizacji zadań publicznych wynikające z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Zapoznał/a także z warunkami szczegółowymi poszczególnych zadań.
4. Ocena ofert odbywała się na podstawie ściśle określonych kryteriów i skali zawartej poniżej:

**1) merytoryczne (skala ocen od 0-5)**

- a) kwalifikacje osób, przy udziale których Podmiot będzie realizował zadanie,
- b) atrakcyjność oferty pod względem sposobu realizacji zadania,
- c) znaczenie projektu dla podniesienia poziomu oferty skierowanej .....

**1) finansowe (skala ocen od 0-5)**

- a) budżet projektu, w tym: rzetelność przedłożonego planu rzeczowo - finansowego i zasadność wydatkowania środków, stosunek planowanych nakładów do zamierzonych efektów i celów, źródła finansowania,

- b) odpłatny i nieodpłatny zakres wykonania zadania,
- c) zadeklarowany udział środków finansowych własnych lub pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania,

**1) organizacyjne (skala ocen od 0-5)**

- a) rzetelność i realność przedstawionego harmonogramu prac,
  - b) posiadane doświadczenie, referencje i rekomendacje, zasoby kadrowe, wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną, dotychczasowe udokumentowane dokonania wnioskodawcy
  - c) dotychczasową współpracę z Miastem w zakresie zadań realizowanych przez wnioskodawcę
  - d) zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dostępność musi być zapewniona co najmniej w minimalnym wymiarze, o którym mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
5. Komisja jednogłośnie ustaliła, że minimalny wynik, kwalifikujący ofertę do przyznania dotacji wynosi 45 pkt.
  6. Następnie Przewodnicząca/y Komisji szczegółowo zapoznał/a zebranych z ofertami, które wpłynęły na ww. konkurs. W dalszej części spotkania przystąpiono do szczegółowego omawiania każdej z ofert.
  7. Każdy z członków Komisji zapoznał się z formularzami ofert. Wnikliwie analizowano poprawność ofert pod względem formalnym, zgodność z zakresem rzeczowym konkursu, a także kalkulację kosztów.
  8. Przed przystąpieniem do oceny oferty Przewodnicząca/y poinformował/a o obowiązku zachowania czytelności zapisów (ewentualne poprawki mogą być wpisane po skreśleniu błędu i zaporafowaniu poprawnej wartości) następnie każdy z członków komisji, dokonał bezpośredniej oceny ofert na karcie punktowej oraz każdorazowo wypełnił oświadczenie o niepozostaniu w jakimkolwiek stosunku prawnym bądź faktycznym z podmiotami przystępującymi do otwartego konkursu ofert.
  9. Lista odrzuconych ofert:
  10. Uzasadnienie wyboru ofert:

Podstawą wyboru ofert była ogólna ocena projektu (ilość punktów) dokonana przez każdego z członków komisji jak również wnikliwa analiza merytoryczna oferty, ocena kosztorysu i harmonogramu realizowanych zadań. Ocena ta dokonana została w oparciu o kryteria zawarte w ogłoszeniu o konkursie tj. merytoryczne, finansowe i organizacyjne. Szczególną uwagę zwrócono czy złożone oferty w szczególności dotyczą .....  
Oferty spełniały wszystkie wymogi. Były kompletne i rzetelnie przygotowane. Komisja Konkursowa w uzasadnieniu wyboru ofert jednogłośnie postanowiła rekomendować Burmistrzowi Miasta zaproponowany podział środków na dotacje celowe z budżetu Miasta Nowego Targu dla organizacji pozarządowych w roku..... Komisja Konkursowa ustaliła, że powodem przyznania dotacji jest fakt, iż wszystkie zadania, na które wpłynęły oferty mieszczą się w katalogu zadań własnych Gminy Miasta Nowy Targ z zakresu ....., dlatego też ww. podmioty uzyskują wsparcie finansowe w formie dotacji z budżetu Miasta po akceptacji wyników pracy Komisji przez Burmistrza Miasta Nowy Targ.

**Komisja proponuje udzielenie ..... dotacji  
w wysokości ..... zł**

W załączeniu:

- oświadczenia członków Komisji
- karty punktowe członków Komisji
- lista obecności
- zestawienie ofert

**Przewodniczący: .....**

**Protokół sporządził: .....**

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /  
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,  
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1\* / 2\* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.  
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE  
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:**

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami 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**

<b>1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta</b>	
<b>2. Rodzaj zadania publicznego<sup>1)</sup></b>	

**II. Dane oferenta(-tów)**

<b>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</b>	
<b>2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)</b>	

**III. Opis zadania**

<b>1. Tytuł zadania publicznego</b>	
-------------------------------------	--

<sup>1)</sup> 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.

<b>2. Termin realizacji zadania publicznego</b>	Data rozpoczęcia		Data zakończenia		
<b>3. Syntetyczny opis zadania</b> (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)					
<b>4. Plan i harmonogram działań na rok .....</b> (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa działania</b>	<b>Opis</b>	<b>Grupa docelowa</b>	<b>Planowany termin realizacji</b>	<b>Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy<sup>2)</sup></b>
<b>5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego</b> (należy opisać: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?</li> <li>2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?</li> <li>3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)</li> </ol>					

<sup>2)</sup> 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.

<b>6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>3)</sup></b>		
<b>Nazwa rezultatu</b>	<b>Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)</b>	<b>Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika</b>

**IV. Charakterystyka oferenta**

<b>1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne</b>
<b>2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania</b>

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

<sup>3)</sup> 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.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 34)
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

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

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów <sup>6)</sup>					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>7)</sup>
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
...	...				
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.

<sup>4)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

<sup>5)</sup> Suma pól 3.1. i 3.2.

<sup>6)</sup> Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

<sup>7)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

**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)



**Korekta harmonogramu do oferty realizacji zadania publicznego**

<b>4. Plan i harmonogram działań na rok .....</b> (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
L. p.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>1</sup>

---

1 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.



### Korekta kosztorysu do oferty 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 34)
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

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

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów <sup>6)</sup>					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>7)</sup>
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
...					
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					



**Załącznik nr 6**  
**do procedury PG - 2.2**  
**Udzielanie dotacji organizacjom pozarządowym**

.....  
(pieczęć organizacji)

.....  
(data i miejsce złożenia oświadczenia)

**OŚWIADCZENIE**

.....  
(nazwa organizacji/instytucji)

z siedzibą w ....., przy ul.

.....,  
reprezentowany przez:

1) .....  
(imię i nazwisko) (funkcja)

2) .....  
(imię i nazwisko) (funkcja)

**oświadcza, że przedłożony odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru jest zgodny ze stanem prawnym i faktycznym.**

Dotację należy przekazać na aktualny rachunek bankowy:

.....  
.....  
(podpis osób uprawnionych do reprezentowania organizacji/instytucji – osoby wymienione w ofercie)

**Załącznik nr 7**  
**do procedury PG - 2.2**  
**Udzielanie dotacji organizacjom pozarządowym**

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 umowy<sup>1)</sup> należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

--

--

<sup>1)</sup> 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.

**Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków**

1. Rozliczenie wydatków za rok ...			
Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
I.	Koszty realizacji działań		
I.1.	Działanie 1		
I.1.1.	Koszt 1		
I.1.2.	Koszt 2		
...	...		
I.2.	Działanie 2		
I.2.1	Koszt 1		
I.2.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów realizacji zadania			
II.	Koszty administracyjne		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów administracyjnych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego				
Lp.	Źródło finansowania		Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:			zł
	1.1	Kwota dotacji	zł	zł
	1.2	Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3	Inne przychody		zł
	Inne środki finansowe ogółem <sup>2)</sup> : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł	zł
2	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 <sup>2), 3)</sup>	zł	zł
		Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra, -re) przekazał(a, y) środki finansowe):		

	2.4	Pozostałe <sup>2)</sup>	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 <sup>4), 5)</sup>	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego <sup>6)</sup>		%	%

<sup>2)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

<sup>3)</sup> Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

<sup>4)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

<sup>5)</sup> 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.

<sup>6)</sup> 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.

5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>7)</sup>	%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>8)</sup>	%	%

### 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.<sup>9)</sup>

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.

<sup>7)</sup> 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.

<sup>8)</sup> 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.

<sup>9)</sup> Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

**UPROSZCZONA OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:**

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

Zaznaczenie gwiazdką, np.: „pobieranie\*/niepobieranie\*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: „p**o**bieranie\*/niepobieranie\*”.

**I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

<b>1. Organ administracji publicznej, do którego adresowana jest oferta</b>	
<b>2. Rodzaj zadania publicznego<sup>1)</sup></b>	

**II. Dane oferenta(-tów)**

<b>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</b>	
<b>2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)</b>	

**III. Zakres rzeczowy zadania publicznego**

<b>1. Tytuł zadania publicznego</b>			
<b>2. Termin realizacji zadania publicznego<sup>2)</sup></b>	Data rozpoczęcia		Data zakończenia
<b>3. Syntetyczny opis zadania (wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji)</b>			

<sup>1)</sup> Rodzaj zadania zawiera się w zakresie zadań określonych w art. 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.).

<sup>2)</sup> Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni.

4. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

5. Krótka charakterystyka Oferenta, jego doświadczenia w realizacji działań planowanych w ofercie oraz zasobów, które będą wykorzystane w realizacji zadania

#### IV. Szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego

Lp.	Rodzaj kosztu	Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł
1.	Koszt 1			
2.	Koszt 2			
3.	Koszt 3			
4.	Koszt 4			
5.	Koszt 5			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania				

#### V. 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\* / inną właściwą ewidencją\*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym ze składaniem 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 .....

**Załącznik nr 9**  
**do procedury PG - 2.2**  
**Udzielanie dotacji organizacjom pozarządowym**

**UPROSZCZONE SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania sprawozdania:**

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

Zaznaczenie gwiazdką, np.: „Numer Krajowego Rejestru Sądowego\*/innej ewidencji\*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: Numer Krajowego Rejestru Sądowego \*/innej ewidencji\*”.

**I. Podstawowe informacje dotyczące sprawozdania**

1. Nazwa zleceniobiorcy				
2. Numer Krajowego Rejestru Sądowego*/innej ewidencji* <sup>1)</sup>				
3. Tytuł zadania publicznego				
4. Data zawarcia umowy i numer umowy (jeżeli występuje)				
5. Termin realizacji zadania publicznego <sup>2)</sup>	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

**II. Opis wykonania zadania publicznego**

1. Syntetyczny opis wykonanego zadania wraz ze wskazaniem, w szczególności osiągniętego celu oraz miejsca jego realizacji, grup odbiorców zadania oraz wykorzystanego wkładu osobowego lub rzeczowego

2. Osiągnięte rezultaty realizacji zadania publicznego

**III. Zestawienie wydatków** (w przypadku większej liczby wydatków istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)

Lp.	Rodzaj wydatku	Wydatki zgodnie z umową (w zł)			Faktycznie poniesione wydatki (w zł)		
		Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł	Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł
1.	Wydatek 1						
2.	Wydatek 2						
3.	Wydatek 3						
4.	Wydatek 4						
5.	Wydatek 5						
Suma wszystkich wydatków realizacji zadania							

- 
- 1) Jeżeli zleceniobiorca jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym, proszę wskazać numer Krajowego Rejestru Sądowego. Jeżeli zleceniobiorca nie figuruje w Krajowym Rejestrze Sądowym, proszę o wskazanie innego właściwego rejestru lub ewidencji oraz podanie numeru nadanego w tym rejestrze lub ewidencji, jeżeli został nadany.
- 2) Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni.

Oświadczam(-y), że:

- 1) zadanie publiczne zostało zrealizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego zleceniobiorcy;
- 2) wszystkie podane w sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

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

Data .....