ZARZĄDZENIE Nr 160/24
BURMISTRZA WIELUNIA

z dnia 26 czerwca 2024 roku

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w 2024 roku w Gminie Wieluń zadań z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609, z późn. zm.), art. 14 ust. 1 i art. 15 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1608, z późn. zm.) oraz art. 4^1 ust. 1 pkt 3 i ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151) w związku z uchwałą Nr XCVI/1157/23 Rady Miejskiej w Wieluniu z dnia 23 listopada 2023 r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie Wieluń na rok 2024 zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań z zakresu z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Oferty realizacji należy należy przygotować na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Sprawozdania z realizacji należy należy przygotować na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 4. Ogłoszenie o konkursie ofert publikuje się poprzez umieszczenie:

1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wieluń: http://www.bip.um.wielun.pl,

2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wieluniu,

3) na stronie internetowej Gminy Wieluń: http://www.um.wielun.pl.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ WIELUNIA

Paweł Okrasa

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 160/24
Burmistrza Wielunia
z dnia 26 czerwca 2024 roku

Burmistrz Wielunia
ogłasza konkurs ofert na realizację w 2023 roku w Gminie Wieluń zadań z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych

§ 1. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 pkt 10 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1608, z późn. zm.) w tym organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571, z późn. zm.).

§ 2. 1. Celem konkursu jest wyłonienie podmiotów, które będą realizować w roku 2024 następujące zadania z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych:

1) prowadzenie pozalekcyjnych zajęć sportowych z elementami profilaktyki dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy Wieluń w dyscyplinie piłka nożna;
2) prowadzenie pozalekcyjnych zajęć sportowych z elementami profilaktyki dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy Wieluń w dyscyplinie piłka siatkowa;
3) prowadzenie pozalekcyjnych zajęć sportowych z elementami profilaktyki dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy Wieluń w dyscyplinie piłka ręczna.

2. Realizacja zadań, o których mowa w ust. 1 powinna zawierać elementy:

1) profilaktyki uzależnień i zdrowego stylu życia, dostosowanych do wieku uczestników;
2) treningu umiejętności życiowych tj.: profilaktyki uzależnień, dbania o higienę osobistą, zdrowie, radzenia sobie z emocjami, odpowiedniego żywienia, odpoczynku i relaksu, przestrzegania zasad „fair play”, konsekwencji zachowań, poszanowania przeciwnika, współpracy i zaangażowania rodziców.

3. Środki przeznaczone na wsparcie realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 w 2024 roku:

1) prowadzenie pozalekcyjnych zajęć sportowych z elementami profilaktyki dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy Wieluń w dyscyplinie piłka nożna – 125 000 zł;
2) prowadzenie pozalekcyjnych zajęć sportowych z elementami profilaktyki dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy Wieluń w dyscyplinie piłka siatkowa – 50 000 zł;
3) prowadzenie pozalekcyjnych zajęć sportowych z elementami profilaktyki dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy Wieluń w dyscyplinie piłka ręczna – 42 000 zł.

§ 3. Terminy i warunki realizacji zadań.

1. Oferty można składać w miejscu, o którym mowa w ust. 3 w terminie 21 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia o konkursach.

2. Oferty należy składać w zamkniętych i opisanych kopertach. Opis powinien zawierać w szczególności nazwę zadania oraz podmiotu przystępującego do konkursu.

3. Miejsce składania ofert: Urząd Miejski w Wieluniu, 98–300 Wieluń, Plac Kazimierza Wielkiego 1, pokój nr 1.

4. Oferta powinna zawierać:

1) szczegółowy sposób realizacji zadania;

2) termin i miejsce realizacji zadania;

3) harmonogram działań w zakresie realizacji zadania;

4) <u>przewidywaną liczbę odbiorców;</u>

5) informację o wysokości wnioskowanych środków;

6) informację o wysokości współfinansowania realizacji zadania;

7) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę, jeżeli działalność ta dotyczy zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie ofert;

8) informację o posiadanych zasobach rzeczowych oraz zasobie kadrowym i kompetencjach osób zapewniających wykonanie zadania, a także o zakresie obowiązków tych osób;

9) informację o wysokości środków przeznaczonych na realizację zadania oraz kosztorys wykonania zadania, w szczególności uwzględniający koszty administracyjne.

5. Na wniosku oferty i kopercie winna być informacja, jakiego zadania oferta dotyczy.

6. Do oferty należy załączyć:

1) aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących;

2) oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;

3) oświadczenia osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

4) oświadczenie, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki, i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym;

5) oświadczenia osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu składającego ofertę wskazujące, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł,

6) wykazy imienne grup/zespołów szkoleniowych zgodne z nazewnictwem stosowanym przez właściwy związek sportowy;

7) aktualną polisę ubezpieczeniową zawodników;

8) w przypadku udziału w rozgrywkach organizowanych przez związek sportowy - dokument potwierdzający zgłoszenie grup/zespołów, o których mowa w punkcie 6 do rozgrywek właściwego związku sportowego.

7. Oświadczenia, o których mowa w ust. 6 pkt 2, 3, 4 i 5 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”

8. Dotowane z budżetu gminy mogą być tylko zadania realizowane na terenie Gminy Wieluń lub w miejscu rozgrywania zawodów i na rzecz jej mieszkańców.

9. Oferty niekompletne, nieprawidłowo wypełnione, dotyczące innych zadań niż wskazane w ogłoszeniu albo złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

10. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem środków finansowych.

11. Przy rozpatrywaniu ofert brane będą pod uwagę następujące kryteria:

1) merytoryczne - zbieżność projektu z celami zadania;

2) społeczne - dostępność realizowanego przedsięwzięcia dla mieszkańców, a także przewidywana liczba odbiorców oraz zapotrzebowanie społeczne na usługi świadczone w ramach projektu;

3) finansowe - koszty realizacji planowanego zadania, ocena kosztów kalkulacji zadania pod kątem ich celowości, oszczędności, efektywności wykonania oraz udział środków własnych i innych źródeł finansowania, zakładani partnerzy;

4) organizacyjne - posiadane zasoby kadrowe, rzeczowe, doświadczenie;

5) promocyjne – promocja Gminy Wieluń;

6) prawidłowość i terminowość realizacji i rozliczenia zadań w latach ubiegłych.

12. Rozpatrzenie ofert nastąpi w terminie nieprzekraczającym 14 dni od upływu terminu ich składania.

13. Informacje o rozstrzygnięciu konkursu ofert publikuje się poprzez ich umieszczenie:

1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wieluń,

2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wieluniu

w terminie nieprzekraczającym 7 dni od upływu terminu rozpatrzenia ofert.

14. Od wyniku konkursu ofert można się odwołać do Burmistrza Wielunia w terminie 3 dni od dnia opublikowania informacji o rozstrzygnięciu konkursu.

15. Konkurs ofert może być odwołany przez Burmistrza Wielunia przed upływem terminu na złożenie ofert.

16. Burmistrz Wielunia może przedłużyć terminy, o których mowa w ust. 1 i 12.

17. Maksymalna wysokość przyznanych środków finansowych wynosić będzie nie więcej niż 80% kosztów realizacji zadania.

18. Przyznane środki na realizację zadań, o których mowa w § 2 ust. 3 mogą być przeznaczone wyłącznie na dofinansowanie kosztów:

1) transportu;

2) wynajmu obiektów sportowych;

3) bieżącego utrzymania własnej bazy sportowej;

4) zakupu strojów sportowych, sprzętu sportowego i wyżywienia, niezbędnych do realizacji zadania (max. 50% kwoty dotacji);

5) zapewnienia obsługi medycznej, ochrony i porządku w czasie imprez sportowych;

6) ekwiwalentów sędziowskich;

7) opłat licencyjnych i startowych;

8) ubezpieczeń i badań lekarskich;

9) noclegów;

10) wynagrodzenia osób prowadzących zajęcia związane z realizacją zadania (max. 40% kwoty dotacji - do 1 600 zł brutto miesięcznie na grupę szkoleniową);

11) medali i pucharów dla uczestników imprez sportowych;

12) obsługi i administracji realizowanego zadania, w tym obsługi finansowej i prawnej projektu (max. 5% kwoty dotacji).

19. Środki na realizację zadań otrzymają podmioty, których oferty zostaną uznane za najkorzystniejsze i wybrane w niniejszym postępowaniu konkursowym.

20. Warunkiem przekazania środków na realizację zadań jest zawarcie umowy.

21. Realizatorzy zadań, z którymi została zawarta umowa, o której mowa w ust. 20, są obowiązani do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanych środków oraz dokonywanych z tych środków wydatków.

§ 4. Terminy i warunki realizacji zadań.

1. Czas realizacji zadań obejmuje okres od dnia podpisania umowy do dnia 16 grudnia 2024 roku.

2. Zadania winny być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartymi umowami oraz obowiązującymi standardami i przepisami.

3. Zadania należy realizować w taki sposób, by działaniami objęta była jak największa liczba uczestników.

4. W trakcie realizacji zadań, w ramach prowadzonego nadzoru, zwraca się szczególną uwagę na:

1) zgodne z przeznaczeniem wykorzystywanie przyznanych środków finansowych;

2) prawidłowe, rzetelne i terminowe sporządzanie rozliczeń finansowych i sprawozdań merytorycznych;

3) oszczędne, celowe i zasadne wydatkowanie przyznanych środków publicznych.

§ 5. Informacje dodatkowe.

1. Informacji dotyczących konkursu udziela Romuald Kucharczyk – Dyrektor Zakładu Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu, w siedzibie jednostki: Plac Kazimierza Wielkiego 2, pokój nr 8 lub pod nr tel. 43 886 02 42 oraz adresem e-mail: kucharczykr@um.wielun.pl.

BURMISTRZ WIELUNIA

Paweł Okrasa

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 160/24
Burmistrza Wielunia
z dnia 26 czerwca 2024 roku

OFERTA REALIZACJI ZADANIA	
Nazwa zadania:	
składana na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1608 z późn. zm.)	

I. Dane oferenta		
nazwa:		
forma prawna:[1)]	stowarzyszenie ( )	
	fundacja ( )	
	inna ( )	
numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:[2)]		
data wpisu, rejestracji lub utworzenia:[3)]		
nr NIP:		
nr REGON:		
adres:	miejscowość:	
	ul.:	
	gmina:	
	powiat:[8)]	
	województwo:	
	kod pocztowy:	
	poczta:	
tel.:		
faks:		
e-mail:		
strona www		
numer rachunku bankowego:		

nazwa banku:		
nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta:		
osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)		
jeżeli oferent prowadzi działalność gospodarczą:	numer wpisu do rejestru przedsiębiorców	
	przedmiot działalności gospodarczej	

II. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania
1. Krótka charakterystyka zadania

2. Szczegółowy sposób realizacji zadania w tym liczba odbiorców z podziałem na grupy, kategorie

3. Termin i miejsce realizacji zadania

4 . Harmonogram działań w zakresie realizacji zadania. (należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań)		
Lp.	**Nazwa działania**	**Planowany termin realizacji**

5. Zakładane cele realizacji zadania oraz sposób ich realizacji

6. Zakładane rezultaty realizacji zadania

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania								
1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:								
Lp	**Rodzaj kosztów[4)]**	**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, (w zł)**	**Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)**
I	**Koszty merytoryczne po stronie oferenta:**							
II	**Koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne:[5)]**							
III	**Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji:**							
IV	**Ogółem:**							
2. Przewidywane źródła finansowania zadania							zł	%
Wnioskowana kwota dotacji								
Środki finansowe własne								
Wkład osobowy								

IV. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, jeżeli działalność ta dotyczy zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie ofert

V. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania			
Lp.	**Nazwisko i imię**	**Posiadane kwalifikacje[6)]**	**Zakres obowiązków w trakcie realizacji zadania**

VI. Zasoby rzeczowe oferenta przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania[7)]

[1)] Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.
[2)] Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.
[3)] W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.
[4)] Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.
[5)] 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.
[6)] Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy.
[7)] Np. lokal, sprzęt, materiały.

Oświadczam (-y), że:
1) oferent jest związany niniejszą ofertą do dnia .....;
2) 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 2016 r. poz. 922);
3) oferent składający niniejszą ofertę nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne;
6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją;
7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

…….

…….

…….

(podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta)

Data…….

Załączniki:
1) aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących;
2) oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;
3) oświadczenie osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4) oświadczenie, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki, i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym;
5) oświadczenie osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu składającego ofertę wskazujące, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł;
6) wykazy grup szkoleniowych zgodne z nazewnictwem stosowanym przez właściwy związek sportowy;
7) aktualną polisę ubezpieczeniową zawodników;
8) dokument potwierdzający zgłoszenie grup/zespołów do rozgrywek właściwego związku sportowego.

BURMISTRZ WIELUNIA

Paweł Okrasa

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 160/24
Burmistrza Wielunia
z dnia 262 czerwca 2024 roku

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA
NA PODSTAWIE PRZEPISÓW USTAWY Z DNIA 11 WRZEŚNIA 2015 R. O ZDROWIU PUBLICZNYM
(Dz. U. z 2022 r. poz. 1608)

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			
Nazwa Zleceniobiorcy			
Data zawarcia umowy		**Numer umowy**	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja, czy zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania został(y) osiągnięty(-te) w wymiarze określonym w ofercie. Jeżeli nie, należy wskazać dlaczego.

2. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania, sposób, w jaki zostały zmierzone **oraz liczbę uczestników**; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

3. 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;

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

Lp.	Rodzaj kosztów	Całość zadania zgodnie z umową (w zł)				Poprzedni okres sprawozdawczy (w zł)				Bieżący okres sprawozdawczy - za okres realizacji zadania publicznego			
		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 wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	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 wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	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 wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy
I	Koszty merytoryczne:												
II	Koszty obsługi zadania, w tym												

	koszty administracyjne:												
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji:												
IV	Ogółem:												

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania				
Lp.	**Źródło finansowania**		**Koszty zgodnie z umową**	**Faktycznie poniesione wydatki**
1	**Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:**			**zł**
	1.1	**Kwota dotacji**	**zł**	**zł**
	1.2	**Odsetki bankowe od dotacji**		**zł**
	1.3	**Inne przychody**		**zł**
2	**Inne środki finansowe ogółem[1]:** (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		**zł**	**zł**
	2.1	**Środki finansowe własne[9]**	**zł**	**zł**
	2.2	**Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego[9]**	**zł**	**zł**
	2.3	**Środki finansowe z innych źródeł publicznych[9], 2)** Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe): …… ……... …… ……	**zł**	**zł**
	2.4	**Pozostałe[9]**	**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[3], 4)**	**zł**	**zł**
4	**Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego[5]**		**%**	**%**
5	**Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji[6]**		**%**	**%**
6	**Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji[7]**		**%**	**%**

1) Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

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

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

4) 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.

5) 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.

6) 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.

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

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

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

5. Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania										
Lp.	Numer dokumentu księgowego[8)]	Numer działania zgodnie z harmonogramem * / numer pozycji zgodnie z rozliczeniem wydatków*	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Wartość całkowita faktury/rachunku (zł)	Koszt związany z realizacją zadania	poniesiony ze środków pochodzących z dotacji (zł)	z innych środków finansowych[9)] (zł)	poniesiony z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów	Data zapłaty
I Koszty merytoryczne										

[8)] Należy podać numer faktury, rachunku, a nie numer ewidencji księgowej.

[9)] Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

	Razem									
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne										
	Razem									
III	**Ogółem:**									

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

Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(y), że:

1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy;
2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione na realizację zadania opisanego w ofercie i w terminie wskazanym w umowie;
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 dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

……

……

……

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

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 2014 r. poz. 1114, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

BURMISTRZ WIELUNIA

Paweł Okrasa