

**Uchwała nr 5059/ 2018**  
**Zarządu Województwa Wielkopolskiego**  
**z dnia 16 marca 2018 r.**

**w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu ofert pn. "Nasza wieś, naszą wspólną sprawą"**

*Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz.U.2017 poz. 2096 ze zm.), art. 11 ust. 1 i 2 w związku z art. 13 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U.2018 poz. 450), uchwały nr XXXVII/888/17 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 23 października 2017 roku w sprawie uchwalenia „Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2018” oraz uchwały nr IV/88/15 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 23 lutego 2015 roku zmieniającej uchwałę nr XXXII/635/13 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 25 marca 2013 w sprawie przyjęcia programu „Wielkopolska Odnowa Wsi 2013-2020”,*

Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwala, co następuje:

**§ 1.**

Ogłasza się otwarty konkurs ofert pn. „Nasza wieś, naszą wspólną sprawą” celem wspierania realizacji zadań publicznych województwa wielkopolskiego w dziedzinie działalności wspomagającej rozwój obszarów wiejskich.

**§ 2.**

Treść ogłoszenia stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

**§ 3.**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Wsi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.

**§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Marszałek Województwa*  
*Marek Woźniak*

**Uzasadnienie**  
**do Uchwały nr 5059/ 2018**  
**Zarządu Województwa Wielkopolskiego**  
**z dnia 16 marca 2018 r.**

**w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu ofert pn. "Nasza wieś, naszą wspólną sprawą"**

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert pn. „Nasza wieś, naszą wspólną sprawą” wynika z realizacji założeń samorządowego programu „Wielkopolska Odnowa Wsi 2013-2020”. Głównym celem programu jest stymulowanie rozwoju lokalnego poprzez aktywizację mieszkańców obszarów wiejskich na poziomie sołectwa w kierunku ich zaangażowania na rzecz rozwoju własnej miejscowości, w oparciu o oddolnie wypracowane koncepcje odnowy wsi, ze szczególnym uwzględnieniem zachowania dziedzictwa kulturowego.

Otwarty konkurs ofert dla organizacji prowadzących działalność pożytku publicznego na terenach wiejskich jest jednym z podstawowych instrumentów programu. Konkurs „Nasza wieś, naszą wspólną sprawą” jest organizowany już po raz szósty.

Środki na realizację ww. konkursu w wysokości 350 000 zł zostały zabezpieczone w budżecie Województwa Wielkopolskiego (budżet Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Wsi - dział 010, rozdział 01095, §2360).

Mając powyższe na uwadze podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.

*Maciej Sytek*  
*Członek Zarządu*

## „Nasza wieś, naszą wspólną sprawą”

celem wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego  
w dziedzinie działalności wspomagającej rozwój obszarów wiejskich

### I. Cel konkursu

1. Celem konkursu jest wyłonienie ofert i zlecenie realizacji, w formie wspierania, zadań publicznych województwa wielkopolskiego, określonych w „Programie współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2018”.
2. Realizacja konkursu wynika z założeń samorządowego programu „Wielkopolska Odnowa Wsi 2013 - 2020” i dotyczy wsparcia przedsięwzięć promujących ideę odnowy wsi, zmierzających do:
  - 1) wsparcia społeczności lokalnych działających w programie,
  - 2) pobudzenia aktywności mieszkańców do wspólnej pracy na rzecz swojej miejscowości,
  - 3) rozwoju tożsamości wiejskiej,
  - 4) zachowania dziedzictwa kulturowego i specyfiki obszarów wiejskich.

### II. Rodzaj zadania publicznego i wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację

1. Rodzaj zadania publicznego:

- **DZIAŁALNOŚĆ WSPOMAGAJĄCA ROZWÓJ WSPÓLNOT I SPOŁECZNOŚCI LOKALNYCH**

2. Tytuł zadania publicznego

#### **NASZA WIEŚ, NASZĄ WSPÓLNĄ SPRAWĄ**

Planowane wydatki w roku 2018	Przekazane środki w roku 2017
<b>350.000,00 zł</b>	<b>249 983,00 zł</b>

3. Maksymalna wysokość dofinansowania jednego zadania zleconego w ramach konkursu wynosi **10 tys. zł, nie więcej jednak niż 80%** całkowitego kosztu zadania. Wkład własny oferenta w realizację zadania powinien wynosić minimum **20%** całkowitego kosztu zadania.
4. Oferent zobowiązany jest do wniesienia wkładu własnego w realizację zadania w postaci:
  - 1) finansowych środków własnych,
  - 2) finansowych środków z innych źródeł i/lub
  - 3) wkładu osobowego.

#### **Środki finansowe:**

- 1) **środki finansowe własne** to środki finansowe organizacji pozarządowej, realizującej zlecone zadanie publiczne, stanowiące jej dochody (np. z tytułu składek członkowskich, działalności statutowej) i przez nią bezpośrednio wydatkowane na realizację tego zadania,

- 2) **środki pieniężne od odbiorców zadania publicznego** to środki finansowe pobierane w związku z realizacją tego zadania (np. pobrane tytułem wpisowego),
- 3) **środki finansowe z innych źródeł publicznych** to np. dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, środki z funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych,
- 4) **pozostałe** to środki finansowe z innych źródeł niepublicznych, np. przedsiębiorstw prywatnych, osób fizycznych.

Środki finansowe w trakcie realizacji zadania są w dyspozycji organizacji pozarządowej, realizującej zlecone zadanie publiczne i **przez nią bezpośrednio wydatkowane** na realizację tego zadania.

### **Niefinansowy wkład własny:**

- 1) **wkład osobowy** to wsparcie osobowe wniesione w realizowane zadanie bezpośrednio przez organizację pozarządową realizującą zlecone zadanie publiczne – niepowodujące faktycznego wydatku pieniężnego (np. praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy).

Wkład ten wlicza się do źródeł finansowania zadania publicznego w ofercie, pomimo że nie są to środki finansowe. Organizacja deklarująca wkład osobowy powinna oszacować jego wartość w kosztorysie (pkt IV.8 oferty).

Sposób wyceny wkładu osobowego przewidzianego do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego, wraz z podaniem cen (stawek) rynkowych, na których podstawie szacowana jest jego wartość, należy opisać w pkt. IV.12 oferty.

- 2) **wkład rzeczowy** to wsparcie rzeczowe wniesione w realizowane zadanie bezpośrednio przez organizację pozarządową realizującą zlecone zadanie publiczne lub inny podmiot pośrednio zaangażowany w realizację zadania – niepowodujące faktycznego wydatku pieniężnego (np. własne lub nieodpłatnie użyzione nieruchomości, własne lub nieodpłatnie udostępnione środki transportu, maszyny, urządzenia i inne, nieodpłatnie udostępnione towary lub nieodpłatnie świadczone usługi na rzecz podmiotu realizującego zadanie publiczne przez inny podmiot).

W PUNKCIE IV.8 OFERTY „KALKULACJA PRZEWIDYWANYCH KOSZTÓW” WYCENY WKŁADU RZECZOWEGO W OFERCIE NIE PRZEPROWADZA SIĘ.

Organizacja deklarująca wkład rzeczowy powinna opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań w pkt. IV.13 oferty.

## **III. Zakres zadania**

1. Zakres zadania obejmuje przedsięwzięcia promujące ideę odnowy wsi, realizowane w ramach jednego lub więcej spośród niżej wymienionych zagadnień:

- 1) organizacja imprez tematycznych promujących sołectwo (festyny, zawody, konkursy, turnieje, rajdy piesze lub rowerowe, itp.), z wyłączeniem dożynek gminno-parafialnych oraz powiatowych,
- 2) realizacja niewielkich projektów inwestycyjnych polegających na zagospodarowaniu przestrzeni publicznej (np. porządkowanie i zagospodarowanie skwerów i terenów

zielonych służących wypoczynkowi i rekreacji mieszkańców, w tym także nasadzenia krzewów i drzew, naprawa elementów małej architektury, drobne remonty lub doposażenie obiektów sportowych i rekreacyjnych, itp.), przy czym projekty obejmujące roboty budowlane polegające na trwałym związaniu obiektów z gruntem (np. budowa placu zabaw, siłowni zewnętrznej, montaż bramek, piłkochwyty itp.) mogą być realizowane **wyłącznie** w obrębie nieruchomości będącej **własnością oferenta** lub będącej w jego **użytkowaniu wieczystym** lub **trwałym zarządzie** (nie wystarczy umowa użyczenia czy dzierżawa),

- 3) zakup towarów służących rozwojowi i kultywowaniu folkloru, rękodzieła, tradycyjnych zawodów oraz tradycji społeczności lokalnych wyróżniających sołectwo,
  - 4) wydanie materiałów promujących sołectwo (np. opracowanie logo sołectwa, kronika, foldery, albumy),
  - 5) założenie i prowadzenie serwisu internetowego miejscowości uczestniczącej w programie Wielkopolska Odnowa Wsi,
  - 6) organizacja warsztatów lub szkoleń na temat idei odnowy wsi, elementu wyróżniającego sołectwo, zakładania i funkcjonowania stowarzyszeń, pozyskiwania środków na realizację celów statutowych lub funduszu sołeckiego (minimalna liczba uczestników – 10 osób).
2. Zadanie powinno dotyczyć sołectwa uczestniczącego w programie „Wielkopolska Odnowa Wsi 2013 - 2020” lub być realizowane w takim sołectwie. Lista sołectw uczestniczących w programie znajduje się na stronach internetowych: [www.umww.pl](http://www.umww.pl) (podstrona Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Wsi) oraz [www.wow.umww.pl](http://www.wow.umww.pl)
3. Preferowane będą zadania zgodne z sołecką strategią rozwoju sołectwa, którego zadanie dotyczy.

#### **IV. Zasady kwalifikowalności wydatków**

1. Kosztami kwalifikowalnymi będą wydatki niezbędne do realizacji zadania, racjonalnie skalkulowane, odzwierciedlające rzeczywiste koszty.
2. W przypadku negatywnej oceny kwalifikowalności zaproponowanego wydatku istnieje możliwość:
  - 1) pozostawienia tego wydatku w kosztorysie przy finansowaniu ze środków własnych oferenta,
  - 2) usunięcia tego wydatku z kosztorysu, umniejszając tym samym koszt całkowity zadania o jego kwotę.
3. Dotacja nie zostanie przyznana na:
  - 1) przedsięwzięcia, które są dofinansowane z budżetu województwa na podstawie przepisów szczególnych,
  - 2) pokrycie kosztów zakupu budynków lub lokali oraz zakupu gruntów,
  - 3) pokrycie kosztów działalności gospodarczej, politycznej i/lub religijnej podmiotów,
  - 4) pokrycie kosztów utrzymania biur podmiotów oraz wynagrodzeń pracowników organizacji poza zakresem realizacji zadania.

## **V. Termin realizacji zadania**

1. Konkurs obejmuje zadania, których realizacja rozpoczyna się **nie wcześniej niż 1 lipca 2018 r.**, a ich zakończenie nastąpi **nie później niż 15 listopada 2018 r.**
2. Z zastrzeżeniem określonym w ust. 1, ostateczny, wiążący termin realizacji zadania i wydatkowania środków finansowych z dotacji, zostanie określony w umowie.

## **VI. Podstawa prawna**

Postępowanie konkursowe jest prowadzone zgodnie z:

- 1) Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U.2018 poz. 450),
- 2) Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U.2017 poz. 2077),
- 3) Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U.2016 poz. 1300),
- 4) Uchwałą nr XXXVII/888/17 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 23 października 2017 roku w sprawie uchwalenia „Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2018”,
- 5) Uchwałą nr IV/88/2015 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 23 lutego 2015 r. zmieniającą Uchwałę nr XXXII/635/13 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 25 marca 2013 roku w sprawie przyjęcia programu „Wielkopolska Odnowa Wsi 2013 - 2020”.

## **VII. Podmioty uprawnione do składania ofert**

Uprawnionymi do składania ofert są:

- 1) organizacje pozarządowe w rozumieniu art.3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 2) podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

## **VIII. Kryteria jakie muszą spełniać podmioty składające ofertę:**

- 1) prowadzenie działalności na terenie województwa wielkopolskiego,
- 2) prowadzenie statutowej działalności w dziedzinie objętej konkursem,
- 3) nieposiadanie zaległych zobowiązań publiczno – prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym,
- 4) posiadanie własnego rachunku bankowego,
- 5) posiadanie własnego Numeru Identyfikacji Podatkowej,
- 6) posiadanie własnego numeru REGON.

## IX. Wymagane dokumenty

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty zgodnej z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U.2016 poz. 1300) i podpisanej przez osoby wymienione w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego ofertę.

Przez prawidłowo wypełnioną ofertę rozumie się wypełnienie druku oferty przy wykorzystaniu „Generatora Ofert i Sprawozdań” dostępnego za pośrednictwem portalu Wielkopolskie Wici pod adresem: [www.wielkopolskiewici.pl](http://www.wielkopolskiewici.pl)

**Ścieżka dostępu:** Menu górne: Konkursy → Lista konkursów → *Otwarty konkurs ofert pn. „Nasza wieś, naszą wspólną sprawą”* → Zaloguj się → Zarejestruj się.

Wypełnienie oferty w „Generatorze Ofert i Sprawozdań” kończy się utworzeniem pliku w formacie PDF z przypisaną „sumą kontrolną”. Zawartość pliku, tj. wypełniony druk oferty, **należy wydrukować, podpisać przez osoby uprawnione** do jej podpisania **i złożyć** zgodnie z informacją zawartą w dziale XIV niniejszego ogłoszenia („Miejsce i termin składania ofert”).

**UWAGA: Ostatecznie złożona oferta musi posiadać ten sam numer kontrolny jak oferta zapisana w „Generatorze Ofert i Sprawozdań”.**

Osoby uprawnione do podpisania oferty, niedysponujące pieczętkami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.

**Uwaga:**

- 1) Wysokość wnioskowanej kwoty dotacji powinna być zaokrąglona do pełnych złotych.
- 2) Jeden podmiot może złożyć jedną ofertę w konkursie.

2. Wraz z ofertą należy złożyć:

- 1) **Oświadczenie o zgodności** składanej oferty z ofertą wygenerowaną przy wykorzystaniu „Generatora Ofert i Sprawozdań”. Obowiązujący druk oświadczenia jest dostępny do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).

**Ścieżka dostępu:** Menu przedmiotowe: **Urząd Marszałkowski/Otwarte Konkursy Ofert/ Rolnictwo i obszary wiejskie/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert pn. „Nasza wieś, naszą wspólną sprawą”**

- 2) Dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu zawierający aktualne dane:

- a) dla fundacji i stowarzyszeń: **odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub wypis z Rejestru Starostwa Powiatowego,**

Zgodnie z art. 4 ust. 3 i 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 roku o Krajowym Rejestrze Sądowym (t.j. Dz.U.2017 poz. 700 ze zm.) za dokument tożsamy z odpisem uznaje się pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do rejestru, dokonany za pośrednictwem ogólnodostępnej sieci teleinformatycznej. Odpis z Krajowego Rejestru Sądowego można pobrać bezpłatnie ze strony internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości pod adresem: <https://ems.ms.gov.pl>

**Ścieżka dostępu: Strona główna: Krajowy Rejestr Sądowy/Wyszukaj Podmiot/Wyszukiwanie Podmiotu/Rejestry: Stowarzyszenia (...) fundacje (...)/ Szukaj/Pobierz wydruk.**

*Uwaga: W przypadku złożenia ww. wydruku komputerowego nie ma obowiązku potwierdzania go za zgodność z oryginałem, jeżeli posiada cechy umożliwiające ich weryfikację z danymi zawartymi w rejestrze.*

- b) w przypadku kościelnych osób prawnych: zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz upoważnienie dla proboszcza/przeora do reprezentowania parafii/zakonu i zaciągania zobowiązań finansowych lub dekret powołujący kościelną osobę prawną,
  - c) w przypadku pozostałych podmiotów: inny dokument właściwy dla podmiotu.  
W przypadku załączenia dokumentu stanowiącego o podstawie działalności podmiotu, który nie zawiera wyszczególnionego składu osobowego członków wchodzących w skład zarządu podmiotu, należy dołączyć uchwałę podmiotu bądź inny obowiązujący dokument stanowiący o składzie członków zarządu podmiotu.
- 3) Upoważnienie osób składających ofertę, tzn. składających podpisy pod ofertą, do reprezentowania podmiotu (zgodnie ze wskazaniem zawartym w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu), jeśli takie upoważnienie jest wymagane bądź dane osoby nie są wskazane w ww. dokumencie (np. główny księgowy, dyrektor/kierownik tego podmiotu).
- W przypadku oddziału terenowego organizacji składającej ofertę niezbędne jest załączenie pełnomocnictwa zarządu głównego dla przedstawicieli ww. oddziału (liczba osób zgodna ze wskazaniem zawartym w KRS) do składania w imieniu tej organizacji oświadczeń woli w zakresie nabywania praw i zaciągania zobowiązań finansowych oraz dysponowania środkami przeznaczonymi na realizację zadania (w tym rozliczenia uzyskanej dotacji), o którego dofinansowanie stara się jednostka organizacyjna.
- 4) Kopię umowy lub statutu spółki – w przypadku gdy oferent jest spółką, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
  - 5) Statut lub inny akt regulujący status podmiotu zawierający aktualne dane.
  - 6) Oświadczenie o braku zaległych zobowiązań publiczno – prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym.
  - 7) Oświadczenie, że nieruchomości, której dotyczy realizowane zadanie, stanowi własność oferenta lub jest w jego użytkowaniu wieczystym lub trwałym zarządzie – dotyczy zadań określonych w dziale III pkt 1 ppkt 2) niniejszego ogłoszenia,
  - 8) Oświadczenie ws. wyrażenia zgody na realizację zadania bezpośrednio związanego z nieruchomością, jeżeli przedsięwzięcie realizowane jest na nieruchomości nienależącej do oferenta lub będącej przedmiotem współwłasności/współużytkowania wieczystego – dotyczy zadań określonych w dziale III pkt 1 ppkt 2) niniejszego ogłoszenia.
  - 9) Oświadczenie ws. zgodności z przepisami prawa zadania dotyczącego zagospodarowania przestrzeni publicznej – dotyczy zadań określonych w dziale III pkt 1 ppkt 2) niniejszego ogłoszenia.

Wzory oświadczeń, o których mowa w pkt: 6, 7, 8 i 9 są dostępne do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).



**Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Urząd Marszałkowski/Otwarte Konkursy Ofert/ Rolnictwo i obszary wiejskie/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert pn. „Nasza wieś, naszą wspólną sprawą”**

- 10) Potwierdzenie zarejestrowania organizacji pozarządowej w *Bazie organizacji pozarządowych*, znajdującej się na portalu „Wielkopolskie Wici” ([www.wielkopolskiewici.pl](http://www.wielkopolskiewici.pl)).
- 11) Wyciąg z sołeckiej strategii rozwoju - *jeżeli sołectwo posiada taką strategię i zadanie jest z nim zgodne* (kopia).  
**Uwaga:** W przypadku przedłożenia sołeckiej strategii rozwoju – należy złożyć wyciąg ze strategii zawierający: stronę tytułową, program krótko- i/lub długoterminowy, stronę z podpisami, ze wskazaniem (podkreślenie) fragmentu dotyczącego przedmiotowego zadania.
- 12) Kopię uchwały zebrania wiejskiego i/lub uchwały rady gminy w sprawie przyjęcia/zatwierdzenia sołeckiej strategii rozwoju, jeżeli do oferty załączono wyciąg z sołeckiej strategii rozwoju.
- 13) Umowę partnerską lub oświadczenie partnera wraz ze wskazaniem rodzaju i zakresu wsparcia, w jakim partner będzie uczestniczył w realizacji zadania publicznego – w przypadku realizowania zadania publicznego z udziałem partnera.

**Partner to podmiot** nie będący stroną umowy, który uczestniczy w realizacji zadania publicznego, nie wykorzystując przy tym środków publicznych przekazanych w drodze dotacji. Współpraca może obejmować w szczególności: aktywną wymianę umiejętności, doświadczeń i wiedzy na każdym etapie realizacji zadania publicznego. Udział Partnera w realizacji zadania publicznego może dotyczyć także nieodpłatnego wsparcia rzeczowego (np. użyczenia zasobów rzeczowych potrzebnych do realizacji zadania publicznego, bezpośredniego poniesienia części wydatków związanych z organizacją zadania publicznego) lub osobowego (np. udziału członków lub wolontariuszy innego podmiotu).

Partner nie może być jednocześnie podwykonawcą.

UWAGA: wkładu finansowego partnera w realizowany projekt **nie wlicza się** do źródeł finansowania zadania publicznego. Podmiot składający ofertę nie może wpisać tych środków w kosztorys, ale może je opisać w części IV.14. oferty „Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty (...)”.

**Uwaga:** na etapie rozpatrywania oferty, oferent może zostać poproszony o przedłożenie dodatkowych dokumentów i wyjaśnień.

3. W przypadku złożenia kserokopii załączników uprawniony przedstawiciel podmiotu składającego ofertę powinien potwierdzić je na każdej stronie za zgodność z oryginałem wraz z datą tego potwierdzenia.
  - 1) Wzór prawidłowego potwierdzenia zgodności kserokopii z oryginałem dokumentu wygląda następująco:
    - a) adnotacja „(za/potwierdzam) zgodność z oryginałem”,
    - b) podpis i pieczęć osoby potwierdzającej (jeśli osoba ta nie jest imiennie wymieniona w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, należy dołączyć odpowiednie upoważnienie wraz ze wskazaniem funkcji pełnionej przez daną osobę w tym podmiocie),
    - c) data potwierdzenia.

- 2) Osoby uprawnione do potwierdzenia zgodności kserokopii z oryginałem dokumentu, niedysponujące pieczętkami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.

4. W przypadku złożenia przez oferentów oferty wspólnej **dodatkowo należy złożyć:**

- 1) Dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów) – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego: rejestru lub ewidencji.
- 2) Umowę zawartą między oferentami określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego oraz sposób wspólnej reprezentacji podmiotów wobec Województwa Wielkopolskiego.

## **X. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert**

Przy wyborze oferty pod uwagę będą brane następujące kryteria:

### **1. Merytoryczne (waga kryterium – 40 pkt/100 pkt):**

- 1) uzasadnienie realizacji zadania (0-10),
- 2) rzetelność przedstawionego opisu i harmonogramu (0-5),
- 3) nowatorstwo przedsięwzięcia (0-10),
- 4) przewidywane efekty realizacji zadania z punktu widzenia procesu odnowy wsi (0-10),
- 5) zgodność z sołecką strategią rozwoju (0-5).

### **2. Finansowe (waga kryterium 20 pkt/100 pkt):**

- 1) rzetelność i przejrzystość przedstawionego kosztorysu (0-10),
- 2) udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł (0-10).

### **3. Organizacyjne (waga kryterium 40 pkt/100 pkt):**

- 1) udział wkładu osobowego w realizacji zadania np. praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy (0-20),
- 2) zasoby rzeczowe do wykorzystania przy realizacji zadania np. sprzęt, materiały, lokal (0-5),
- 3) zasoby kadrowe do wykorzystania przy realizacji zadania np. kwalifikacje i doświadczenie członków, wolontariuszy, zatrudnionych osób (0-5),
- 4) doświadczenie oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju (0-5),
- 5) dotychczasowe doświadczenie Samorządu Województwa Wielkopolskiego we współpracy z oferentem: analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich, w tym rzetelność, terminowość i sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków finansowych (0-5).

Każda oferta może otrzymać maksymalnie **100 punktów** za spełnienie kryteriów merytorycznych, finansowych i organizacyjnych.

## **XI. Termin i tryb wyboru ofert**

1. Złożone oferty będą oceniane:
  - 1) pod względem formalnym - przez pracowników Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Wsi,
  - 2) pod względem merytorycznym - przez Komisję Konkursową powołaną uchwałą Zarządu Województwa Wielkopolskiego – dotyczy ofert spełniających wymogi formalne.
2. Wybór ofert nastąpi do dnia 29 czerwca 2018 r.
3. Decyzję o wyborze ofert i udzieleniu dotacji podejmie Zarząd Województwa Wielkopolskiego w formie uchwały.
4. Do postanowień uchwały Zarządu Województwa Wielkopolskiego w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
5. Informacja o wynikach konkursu zostanie opublikowana:
  - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl) (zakładka: Otwarte Konkursy Ofert/Rolnictwo i Obszary Wiejskie),
  - 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań,
  - 3) na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.umww.pl](http://www.umww.pl) (zakładka: Urząd/Departamenty/Departament Rolnictwa i Rozwoju Wsi/Wielkopolska Odnowa Wsi 2013-2020/Nasza wieś, naszą wspólną sprawą).

Nie przewiduje się oddzielnego powiadomienia oferentów o wynikach konkursu.
6. Oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w aktach Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Wsi i nie będą odsyłane oferentowi.

## **XII. Zasady przyznawania dotacji**

1. Rozpatrywane są wyłącznie oferty złożone przez podmioty uprawnione do wzięcia udziału w konkursie oraz złożone w terminie określonym w ogłoszeniu.
2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości:
  - 1) dotację na realizację zadania otrzymują podmioty, których oferty zostaną wybrane w postępowaniu konkursowym,
  - 2) kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie.
3. W przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana istnieje możliwość negocjacji harmonogramu i/lub kosztorysu zadania, przed zawarciem umowy, przy czym:
  - 1) w zaktualizowanym harmonogramie realizacji zadania istnieje możliwość zmniejszenia zakresu rzeczowego względem przedstawionego w złożonej ofercie,
  - 2) w zaktualizowanym kosztorysie realizacji zadania istnieje możliwość zmniejszenia kosztu całkowitego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie maksymalnie o kwotę nieprzyznanej dotacji,

z zastrzeżeniem określonym w dziale XIII pkt. 5 niniejszego ogłoszenia.

### **XIII. Warunki realizacji zlecanego zadania publicznego**

1. Realizacja zadania wyłonionego w konkursie następuje po zawarciu umowy z podmiotem, który złożył ofertę na jego realizację. Umowa wymaga pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej.
2. Wzór umowy jest zgodny z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U.2016 poz. 1300).
3. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z zawartą umową wymagają pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej.
4. Warunkiem zawarcia umowy dotacji jest:
  - 1) akceptacja przez strony postanowień umowy,
  - 2) złożenie przez oferenta zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania i/lub zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania, w przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie.

Druki zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania i zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania są dostępne do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).

**Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Urząd Marszałkowski/Otwarte Konkursy Ofert/ Rolnictwo i obszary wiejskie/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert pn. „Nasza wieś, naszą wspólną sprawą”**

5. Zarząd Województwa Wielkopolskiego zastrzega możliwość odmowy, podmiotowi wyłonionemu w wyniku niniejszego postępowania konkursowego, przyznania dotacji i podpisania umowy w nw. przypadkach:
  - 1) gdy okaże się, że rzeczywisty zakres rzeczowy realizowanego zadania przedstawiony w zaktualizowanym kosztorysie realizacji zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
  - 2) organizacja lub jej reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych,
  - 3) zostaną ujawnione nieznanie wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną i/lub finansową oferenta.
6. Po zakończeniu realizacji zadania podmiot realizujący zleczone zadania publiczne zobowiązany jest do złożenia sprawozdania na druku zgodnym z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U.2016 poz. 1300) **w terminie 30 dni** od dnia zakończenia realizacji zadania ustalonego w umowie.
7. Do sprawozdania należy dołączyć dokumentację audio-wizualną i/lub zdjęciową potwierdzającą realizację zadania.
8. Sprawozdanie należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w Punkcie kancelaryjnym (na parterze) w siedzibie Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Wsi przy al. Niepodległości 34 w Poznaniu /kod pocztowy 61-714/.

UWAGA: Sekretariat Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Wsi nie przyjmuje sprawozdań. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem sprawozdanie zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz.U.2017 poz. 570), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

9. Sprawozdanie powinno być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego sprawozdanie.
10. Osoby uprawnione do podpisania sprawozdania, niedysponujące pieczętkami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.
11. Przez prawidłowo wypełnione sprawozdanie rozumie się wypełnienie:
  - 1) druku sprawozdania w sposób czytelny,
  - 2) wszystkich punktów zawartych w druku sprawozdania – w przypadku, gdy punkt zawarty w druku sprawozdania nie dotyczy podmiotu realizującego zleczone zadanie publiczne, należy wpisać „nie dotyczy”.
12. Obowiązujący druk sprawozdania jest dostępny do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).

**Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Urząd Marszałkowski/Otwarte Konkursy Ofert/ Rolnictwo i obszary wiejskie/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert pn. „Nasza wieś, naszą wspólną sprawą”**

13. Przedmiotowe sprawozdanie musi być zgodne z wartością merytoryczną, warunkami organizacyjnymi i finansowymi przedstawionymi w złożonej ofercie i zawartej umowie.
14. Kontrola prawidłowości wykonywania zadania publicznego, w tym wydatkowania przekazanej dotacji, finansowych środków własnych, finansowych środków z innych źródeł, a także wkładu osobowego (w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy) może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu w ciągu 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym było realizowane zadanie publiczne.

**Uwaga:**

- 1) Dokumentem potwierdzającym poniesienie przez organizację pozarządową wydatków następuje w formie dowodów księgowych na nią wystawionych (m.in.: faktury VAT, rachunki, umowy cywilno-prawne np. zlecenia i o dzieło). Potwierdzeniem prawidłowo zrealizowanego zadania pod względem finansowym jest odpowiednio prowadzona rachunkowość.
  - 2) Dokumentem potwierdzającym pokrycie danego kosztu z wkładu osobowego, w tym z pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy na rzecz organizacji pozarządowej w ramach zadania publicznego, są:
    - a) w przypadku członków organizacji pozarządowej - ewidencja czasu pracy,
    - b) w przypadku wolontariusza – umowa wolontariatu lub oświadczenie osoby wykonującej nieodpłatnie świadczenia wraz z ewidencją czasu pracy, ze szczegółową wyceną wykonania poszczególnych świadczeń, zatwierdzone przez organizację pozarządową, na rzecz której były udzielane świadczenia.
15. Propozycje wzorów: oświadczenia wolontariusza oraz ewidencji czasu pracy członków organizacji pozarządowej (2 wzory) są dostępne do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji

Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem:  
[www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).

**Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Urząd Marszałkowski/Otwarte Konkursy Ofert/ Rolnictwo i obszary wiejskie/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert pn. „Nasza wieś, naszą wspólną sprawą”**

16. Szczegółowe zasady kontroli oraz konsekwencje w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania określone zostaną w umowie.

17. Podmiot realizujący zlecone zadanie publiczne Województwa Wielkopolskiego jest zobowiązany do:

- 1) Informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego. W przypadku posiadania przez podmiot strony internetowej i/lub profili w serwisach społecznościowych również na stronie głównej lub w aktualnościach prowadzonych przez podmiot stronach internetowych i/lub profili społecznościowych.
- 2) Umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

18. Realizując powyższy obowiązek oferent jest zobowiązany zamieścić w ww. materiałach:

- 1) herb Województwa Wielkopolskiego,
- 2) logo programu Wielkopolska Odnowa Wsi 2013-2020,
- 3) informację o treści: *Projekt współfinansowany przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego w ramach programu Wielkopolska Odnowa Wsi 2013 - 2020.*

Herb w wersji elektronicznej jest dostępny do pobrania ze strony internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.umww.pl](http://www.umww.pl).

**Ścieżka dostępu: Urząd/Herb i flaga województwa/Pliki do pobrania**

Logo programu Wielkopolska Odnowa Wsi 2013-2020 jest dostępne do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).

**Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Urząd Marszałkowski/Otwarte Konkursy Ofert/ Rolnictwo i Obszary Wiejskie/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert pn. „Nasza wieś, naszą wspólną sprawą”.**

19. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot nie będący stroną umowy.

20. **Podzlecenie** wykonania części zleconego zadania publicznego jest możliwe tylko w odniesieniu do określonych części przedmiotu umowy – pod warunkiem, że dana czynność bądź działanie zostały wyraźnie przewidziane w treści umowy, a wcześniej zapisane w pkt. IV.7 oferty (harmonogramie) poprzez określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji tego zadania (zadanie nie może być planowane do realizacji przez podwykonawców w całości).

## **XIV. Miejsce i termin składania ofert**

1. Oferty należy składać w terminie **do 10 kwietnia 2018 roku (wtorek) do godz. 15:30**, osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w Punkcie kancelaryjnym (na parterze) przy al. Niepodległości 34 w Poznaniu /kod pocztowy 61-714/ w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nasza wieś, naszą wspólną sprawą”.

**Uwaga:** Sekretariat Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Wsi nie przyjmuje ofert.

O przyjęciu oferty decyduje data wpływu oferty do Punktu kancelaryjnego (nie decyduje data stempla pocztowego).

2. Oferta złożona przez podmiot nieuprawniony do wzięcia udziału w konkursie nie będzie rozpatrywana.
3. Oferta złożona po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, złożona wyłącznie w wersji papierowej lub wyłącznie w „Generatorze Ofert i Sprawozdań” oraz oferta, w przypadku której suma kontrolna w wersji papierowej nie będzie zgodna z sumą kontrolną oferty zapisanej w generatorze, nie będzie rozpatrywana.
4. Oferty złożone z zachowaniem terminu, zawierające braki formalne będą mogły być uzupełnione w terminie 7 dni od otrzymania przez oferenta wezwania do uzupełnienia. Wezwania będą dokonywane w formie pisemnej, elektronicznej lub faksem.
5. Oferty nieuzupełnione pod względem formalnym nie będą rozpatrywane.

## **XV. Kontakt**

Szczegółowe informacje nt. konkursu można uzyskać pod numerami telefonów (0-61) 62-66-529 i (0-61) 62-66-528, w godzinach od 8.00 do 15.00.

## **XVI. Dodatkowe informacje**

1. Złożenie oferty w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert jest równoznaczne z akceptacją treści jego ogłoszenia. Ostateczna interpretacja treści ogłoszenia należy do Ogłoszeniodawcy.
2. Treść otwartego konkursu ofert ogłoszono:
  - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl) (zakładka: Otwarte Konkursy Ofert/Rolnictwo i Obszary Wiejskie),
  - 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań,
  - 3) na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.umww.pl](http://www.umww.pl) (zakładka: Urząd/Departamenty/Departament Rolnictwa i Rozwoju Wsi/Wielkopolska Odnowa Wsi 2013-2020/Nasza wieś, naszą wspólną sprawą).
3. Data publikacji ogłoszenia: 19 marca 2018 r.

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

**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.: „Krajowym Rejestrem Sądowym\*/właściwą ewidencją\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym\*/~~właściwą ewidencją\*~~”.

**I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**



<b>1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta</b>	ZARZĄD WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO			
<b>2. Rodzaj zadania publicznego<sup>1)</sup></b>	DZIAŁALNOŚĆ WSPOMAGAJĄCA ROZWÓJ WSPÓLNOT I SPOŁECZNOŚCI LOKALNYCH			
<b>3. Tytuł zadania publicznego</b>				
<b>4. Termin realizacji zadania publicznego</b>	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

## II. Dane oferenta(-tów)

<b>1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji</b>	
<b>2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty</b>  (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	

<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.

**3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie** (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)

**4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:**

1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:

2) działalność odpłatna pożytku publicznego:

**III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej<sup>2)</sup>**

**IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego**

**1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji**

**2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania**

<sup>2)</sup> Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.

--

**3. 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>3)</sup>**

--

**4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego**

--

**5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego**

(należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)

---

<sup>3)</sup>Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

<b>Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>4)</sup></b>		
<b>Zakładane rezultaty zadania publicznego</b>	<b>Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)</b>	<b>Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika</b>

#### **6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego**

(opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)

<sup>4)</sup>Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.

## 7. Harmonogram na rok 2018

(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>5)</sup>

<sup>5)</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.

## 8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok 2018

(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych <sup>6)</sup> (w zł)	z wkładu osobowego <sup>7)</sup> (w zł)	z wkładu rzeczowego <sup>8), 9)</sup> (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne <sup>10)</sup>									
Nr poz.	Koszty po stronie: ..... : (nazwa oferenta)									
1.										
2.										
3.										

<sup>6)</sup> Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

<sup>7)</sup> Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

<sup>8)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

<sup>9)</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.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

<sup>10)</sup> Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

	4.										
	5.										
	6.										
	7.										
	8.										
	Razem:										
<b>II</b>	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne <sup>11)</sup>										
	Nr poz.	Koszty po stronie: ..... :  (nazwa oferenta)									
	1.										
	2.										
	3.										
	4.										
	5.										
	6.										

<sup>11)</sup> Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

	7.										
	8.										
	Razem:										
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem <sup>12)</sup> :		..... :								
			<i>(nazwa oferenta 1)</i>								
			..... :								
			<i>(nazwa oferenta 2)</i>								
Ogółem:											

<sup>12)</sup> Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.



9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
	<b>Inne środki finansowe ogółem<sup>13)</sup>:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
2.1	Środki finansowe własne <sup>13)</sup>	zł
2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego <sup>13)</sup>	zł
2	<b>Środki finansowe z innych źródeł publicznych<sup>13), 14)</sup></b> Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaze(-zą) środki finansowe:	
	..... ...	zł
	2.3 ..... .....	zł
	..... .....	zł
	..... .....	zł
2.4	Pozostałe <sup>13)</sup>	zł
3	<b>Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
	3.1 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy <sup>15)</sup>	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego <sup>16)</sup>	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>17)</sup>	%

<sup>13)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

<sup>14)</sup> Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych.

<sup>15)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

<sup>16)</sup> Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>17)</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.

<b>6</b>	<b>Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji<sup>18)</sup></b>	<b>%</b>
----------	---	----------

#### **10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania<sup>19)</sup>**

(jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)

#### **11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego**

(należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

#### **12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego**

(należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego<sup>7)</sup>, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

<sup>18)</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>19)</sup> Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

**13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego**

(należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego<sup>9)</sup> w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

**14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty**

**15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych**

Oświadczam(my)<sup>20)</sup>, 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 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 imieniu oferentów)

Data .....

**Załączniki:**

- 1.1. ~~Harmonogram<sup>21)</sup>\*~~.
- 1.2. ~~Kalkulacja przewidywanych kosztów<sup>21)</sup>\*~~.
- 1.3. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

<sup>20)</sup> Katalog oświadczeń jest otwarty.

<sup>21)</sup> Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.

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

.....  
pieczęć oferenta

## Oświadczenie o zgodności

składanej oferty z ofertą

wygenerowaną przy wykorzystaniu „Generatora Ofert i Sprawozdań”

Oświadczam (-my), że składana przez organizację pozarządową/podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie\*

.....\*\*

oferta realizacji zadania publicznego pn.:

.....

.....

jest tożsama (zgodna) z ofertą zapisaną w pliku w formacie PDF wygenerowaną przy wykorzystaniu „Generatora Ofert i Sprawozdań” dostępnego za pośrednictwem portalu Wielkopolskie Wici.

.....

podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób

upoważnionych do składania oświadczeń

woli w imieniu oferenta

**Uwaga:** Osoby uprawnione do podpisania oświadczenia, niedysponujące pieczęciami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej/podmiocie wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

\*niepotrzebne skreślić

\*\*prosimy podać pełną nazwę podmiotu zgodną z KRS lub innym rejestrem/ewidencją

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

.....  
pieczęć oferenta

### **Oświadczenie**

#### **ws. braku zaległych zobowiązań publiczno-prawnych**

#### **Oświadczam (-my), że:**

reprezentowana przeze mnie (przez nas) organizacja pozarządowa/podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie\*

.....  
.....\*\*  
nie ma zaległych zobowiązań publiczno-prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym.

.....  
podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób  
upoważnionych do składania oświadczeń  
woli w imieniu oferenta

**Uwaga:** Osoby uprawnione do podpisania oświadczenia, niedysponujące pieczęciami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej/podmiocie wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

\*niepotrzebne skreślić

\*\*prosimy podać pełną nazwę podmiotu zgodną z KRS lub innym rejestrem/ewidencją



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

.....  
pieczęć oferenta

### Oświadczenie

ws. tytułu prawnego do nieruchomości

#### Oświadczam (-my), że:

reprezentowana przeze mnie (przez nas) organizacja pozarządowa/podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie\*

.....  
.....\*\*

posiada tytuł prawny do nieruchomości oznaczonej numerem (nr działki) ....., położonej w gminie ....., w sołectwie .....

na której będzie realizowane zadanie pn. ....  
..... wynikający z: *prawa własności/  
użytkowania wieczystego/trwałego zarządu\**

.....  
podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób  
upoważnionych do składania oświadczeń  
woli w imieniu oferenta

**Uwaga:** Osoby uprawnione do podpisania oświadczenia, niedysponujące pieczęciami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej/podmiocie wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

\*niepotrzebne skreślić

\*\*prosimy podać pełną nazwę podmiotu zgodną z KRS lub innym rejestrem/ewidencją

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

.....  
pieczęć oferenta

**Oświadczenie ws. zgodności z przepisami prawa  
zadania dotyczącego zagospodarowania przestrzeni publicznej**

Oświadczam (-my), że planowane zadanie pn. ....  
dotyczące zagospodarowania przestrzeni publicznej w miejscowości ....., w  
przypadku uzyskania dofinansowania w ramach otwartego konkursu ofert pn. *Nasza wieś, naszą  
wspólną sprawą*, zostanie zrealizowane z zachowaniem wymogów określonych w obowiązujących  
przepisach prawa, w szczególności w przepisach ustawy Prawo budowlane.

.....  
podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób  
upoważnionych do składania oświadczeń

**Uwaga:** Osoby uprawnione do podpisania oświadczenia, niedysponujące pieczęciami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej/podmiocie wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

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

**OŚWIADCZENIE**  
**ZGODA NA REALIZACJĘ ZADANIA**

Ja, niżej podpisany, właściciel/współwłaściciel/współużytkownik wieczysty\* nieruchomości oznaczonej numerem (nr działki) ....., położonej w gminie ....., w sołectwie ..... oświadczam, że wyrażam zgodę na realizację na tej nieruchomości zadania pn. ....  
.....

.....  
(podpis właściciela  
współwłaściciela/współużytkownika wieczystego  
nieruchomości)

\* niepotrzebne skreślić

## OŚWIADCZENIE WOŁONTARIUSZA

Ja, **Imię i Nazwisko**,

zamieszkały w: **nazwa miejscowości**

**oświadczam, że:**

w trakcie realizacji zadania publicznego pn. „**nazwa (własna) zadania publicznego**”\*\*

w **miejscowość, dokładne miejsce**

w dniu **dd/mm/rrrr\***/w dniach od **dd/mm/rrrr** roku do **dd/mm/rrrr** roku\*

na rzecz **nazwa organizacji pozarządowej\*/ podmiotu\*/ jednostki organizacyjnej\***

w **miejscowość**

świadczyłam\*/świadczyłem\* nieodpłatnie:

1. **nazwa świadczenia (rodzaj pracy):**

Wartość mojego wkładu osobowego w ww. zadanie w ramach niniejszego świadczenia wyniosła:

**XXX,XX zł**, tj.:

w dniu **dd/mm/rrrr** roku: **X** godz. (od \_\_\_\_ do \_\_\_\_) x **X zł**,

w dniu **dd/mm/rrrr** roku: **X** godz. (od \_\_\_\_ do \_\_\_\_) x **X zł**,\*\*/\*\*\*

i została wyliczona na podstawie aktualnych stawek rynkowych.

2. **nazwa świadczenia (rodzaj pracy):**

Wartość mojego wkładu osobowego w ww. zadanie w ramach niniejszego świadczenia wyniosła:

**XXX,XX zł**, tj.:

w dniu **dd/mm/rrrr** roku: **X** godz. (od \_\_\_\_ do \_\_\_\_) x **X zł**,

w dniu **dd/mm/rrrr** roku: **X** godz. (od \_\_\_\_ do \_\_\_\_) x **X zł**,\*\*/\*\*\*

i została wyliczona na podstawie aktualnych stawek rynkowych.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie związanym z realizacją ww. zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

....., ..... roku  
/miejscowość/ /data/ /podpis wolontariusza/

**Potwierdzam wykonanie ww. świadczenia\*/świadczeń\*:**

....., ..... roku  
/miejscowość/ /data/ /pieczęć organizacji pozarządowej\*/ /podpis prezesa/  
podmiotu\*/ jednostki organizacyjnej\*

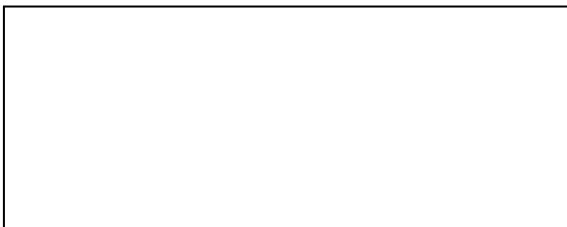
LEGENDA:

**kolor czerwony** – informacje do uzupełnienia przez składającego lub pobierającego oświadczenie, przed wydrukowaniem – zastosować kolor czarny

\* niepotrzebne usunąć

\*\* nazwa zadania publicznego określona w umowie w § 1 ust. 1

\*\*\* dodać dodatkowe pozycje, jeśli konieczne



pieczęć organizacji pozarządowej\*/  
podmiotu\*/ jednostki organizacyjnej\*



**EWIDENCJA CZASU PRACY CZŁONKÓW ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ  
NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO  
W RAMACH OTWARTEGO KONKURSU OFERT  
„NASZA WIEŚ, NASZĄ WSPÓLNĄ SPRAWĄ”**

.....  
(nazwa organizacji pozarządowej\*/podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*)

W .....  
(miejsowość)

zadanie publiczne pn.

.....  
.....  
(nazwa (własna) zadania publicznego\*\*)

realizowane w

.....  
(miejsowość, dokładne miejsce)

od.....roku do.....roku  
(dzień, miesiąc, rok) (dzień, miesiąc, rok)

IMIĘ I NAZWISKO .....

FUNKCJA .....

Data	Nazwa świadczenia	Liczba godzin	Czas		Stawka za godzinę [zł]	Wartość świadczenia za dany dzień [zł]	Podpis członka organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*
			od	do			





**Załącznik nr**

**do umowy nr**

**z dnia**

**2018 roku**

.....

(pieczęć podmiotu składającego harmonogram)

## ZAKTUALIZOWANY HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

### **POUCZENIE co do sposobu wypełniania zaktualizowanego harmonogramu:**

Zaktualizowany harmonogram należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danego zaktualizowanego harmonogramu, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „\*”, np.: „Krajowym Rejestrem Sądowym\*/właściwą ewidencją\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym\*/~~właściwą ewidencją\*~~”.

## I. Podstawowe informacje o złożonym zaktualizowanym harmonogramie do oferty

<b>1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowany zaktualizowany harmonogram</b>	ZARZĄD WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO			
<b>2. Rodzaj zadania publicznego</b>	DZIAŁALNOŚĆ WSPOMAGAJĄCA ROZWÓJ WSPÓLNOT I SPOŁECZNOŚCI LOKALNYCH			
<b>3. Tytuł zadania publicznego</b>				
<b>4. Termin realizacji zadania publicznego</b>	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

## II. Dane oferenta(-tów)

<b>1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji</b>	
<b>2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących zaktualizowanego harmonogramu (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)</b>	

### III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego

#### 1. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego

(opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)

#### 2. Harmonogram na rok 2018

(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>22)</sup>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

<sup>22)</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.

6.			
7.			
8.			

**3. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy akceptacji zaktualizowanego harmonogramu, w tym odnoszące się do opisu poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego**

Oświadczam(my), że:

- 1) dane zawarte w części II niniejszego zaktualizowanego harmonogramu są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym\* / właściwą ewidencją\*;
- 2) wszystkie informacje podane w zaktualizowanym harmonogramie są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....

.....

.....

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

*Uwaga: Osoba (-y) uprawniona (-a) do podpisania zaktualizowanego harmonogramu, niedysponująca (-e) pieczętką (-ami) imiennymi, winna (-y) podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej przez nią (-e) funkcji w podmiocie (-tach) składającym (-ych) ofertę.*

Data .....

**Załącznik nr**

**do umowy nr**

**z dnia**

**2018 roku**

.....  
(pieczęć podmiotu składającego kosztorys)

## ZAKTUALIZOWANY KOSZTORYS REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

### POUCZENIE co do sposobu wypełniania zaktualizowanego kosztorysu:

Zaktualizowany kosztorys należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danego zaktualizowanego kosztorysu, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „\*”, np.: „Krajowym Rejestrem Sądowym\*/właściwą ewidencją\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym\*/~~właściwą ewidencją\*~~”.

### I. Podstawowe informacje o złożonym zaktualizowanym kosztorysie do oferty

<b>1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowany zaktualizowany kosztorys</b>	ZARZĄD WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO			
<b>2. Rodzaj zadania publicznego</b>	DZIAŁALNOŚĆ WSPOMAGAJĄCA ROZWÓJ WSPÓLNOT I SPOŁECZNOŚCI LOKALNYCH			
<b>3. Tytuł zadania publicznego</b>				
<b>4. Termin realizacji zadania publicznego</b>	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

### II. Dane oferenta(-tów)

<b>1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji</b>

<b>2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących zaktualizowanego kosztorysu</b> (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	
--	--

### III. Szczegółowa kalkulacja kosztów zadania publicznego



1. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok 2018										
(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)										
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych <sup>23)</sup> (w zł)	z wkładu osobowego <sup>24)</sup> (w zł)	z wkładu rzeczowego <sup>25), 26)</sup> (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne <sup>27)</sup>									
	Koszty po stronie:									
Nr poz.	..... :  (nazwa oferenta)									
1.										
2.										
3.										

<sup>23)</sup> Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

<sup>24)</sup> Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

<sup>25)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

<sup>26)</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.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

<sup>27)</sup> Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie.

W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

	4.									
	5.									
	6.									
	7.									
	8.									
	Razem:									
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne <sup>28)</sup>										
	Nr poz.	Koszty po stronie: ..... :  (nazwa oferenta)								
	1.									
	2.									
	3.									
	4.									
	5.									
	6.									

<sup>28)</sup> Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

	7.									
	8.									
	Razem:									
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem <sup>29)</sup> :		..... :							
			(nazwa oferenta 1)							
			..... :							
			(nazwa oferenta 2)							
Ogółem:										

<sup>29)</sup> Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	<b>Wnioskowana kwota dotacji</b>	zł
2	<b>Inne środki finansowe ogółem<sup>30)</sup>:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	<b>2.1 Środki finansowe własne<sup>13)</sup></b>	zł
	<b>2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego<sup>13)</sup></b>	zł
	<b>Środki finansowe z innych źródeł publicznych<sup>13), 31)</sup></b> Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaze(-żą) środki finansowe:	
	..... ...	zł
	<b>2.3</b> ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	zł zł zł zł
<b>2.4 Pozostałe<sup>13)</sup></b>	zł	
3	<b>Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
	<b>3.1 Wkład osobowy</b>	zł
	<b>3.2 Wkład rzeczowy<sup>32)</sup></b>	zł
4	<b>Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego<sup>33)</sup></b>	%
5	<b>Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji<sup>34)</sup></b>	%

<sup>30)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

<sup>31)</sup> Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

<sup>32)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

<sup>33)</sup> Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>34)</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.

<b>6</b>	<b>Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji<sup>35)</sup></b>	<b>%</b>
----------	---	----------

**3. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania<sup>36)</sup>** (jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)

**4. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego** (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego<sup>7)</sup>, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

**5. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego** (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego<sup>9)</sup> w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

<sup>35)</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>36)</sup> Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

**6. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy akceptacji zaktualizowanego kosztorysu**

Oświadczam(my), że:

- 3) dane zawarte w części II niniejszego zaktualizowanego kosztorysu są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym\* / właściwą ewidencją\*;
- 4) wszystkie informacje podane w zaktualizowanym kosztorysie są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 5) wyrażamy zgodę na wysokość przyznanej dotacji i zobowiązujemy się do zorganizowania i przeprowadzenia ww. zadania zgodnie ze złożoną ofertą.

.....

.....

.....

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

*Uwaga: Osoba (-y) uprawniona (-a) do podpisania zaktualizowanego kosztorysu, niedysponująca (-e) pieczętką (-ami) imiennymi, winna (-y) podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej przez nią (-e) funkcji w podmiocie (-tach) składającym (-ych) ofertę.*

Data .....

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 (t.j. DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450)

**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	___/___/___/2018

**Część I. Sprawozdanie merytoryczne**

**1. Informacja, czy zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego został(y) osiągnięty(-te) w wymiarze określonym w części IV pkt 4 oferty. Jeżeli nie, należy wskazać dlaczego.**

--

**2. 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)

### 3. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań

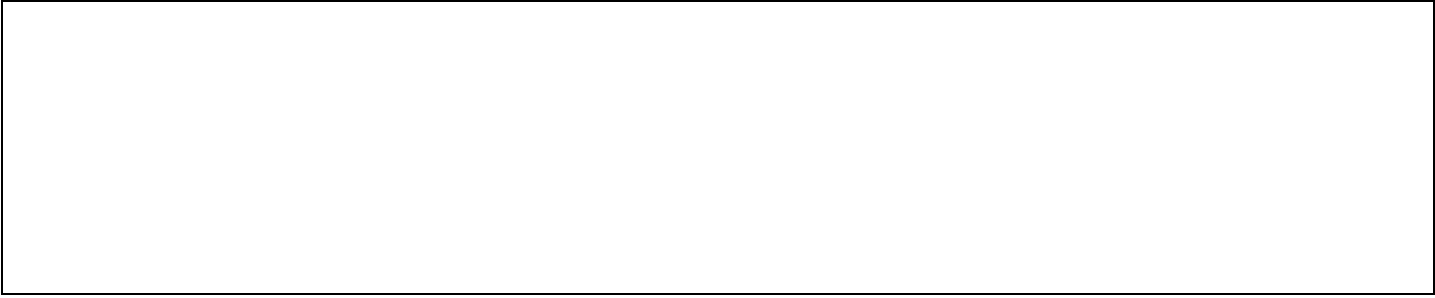
(opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy<sup>37)</sup> należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

### 4. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie<sup>38)</sup>

<sup>37)</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.

<sup>38)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy dotacja była przekazana na dofinansowanie inwestycji.





## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

### 1. Rozliczenie wydatków w roku 2018

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów	Koszty zgodnie z umową (w zł)						Faktycznie poniesione wydatki (w zł)					
		koszt całkowity	z dotacji	z innych środków finansowych <sup>39)</sup>	z wkładu osobowego <sup>40)</sup>	z wkładu rzeczowego <sup>41), 42)</sup>	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z umową	całkowite wydatki	z dotacji <sup>43)</sup>	z innych środków finansowych <sup>39)</sup>	z wkładu osobowego <sup>40)</sup>	z wkładu rzeczowego <sup>41), 42)</sup>	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z umową
I	Koszty merytoryczne												
	Nr poz.	Koszty po stronie:  .....:  (nazwa zleceniobiorcy)											
	1.												
	2.												

<sup>39)</sup> Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

<sup>40)</sup> Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy zaangażowane w realizację zadania publicznego.

<sup>41)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa zobowiązywała do wykazania wkładu rzeczowego.

<sup>42)</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>43)</sup> Należy uwzględnić także środki finansowe pochodzące z odsetek bankowych od dotacji oraz z innych przychodów (np. ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego).

	3.												
	4.												
	5.												
	6.												
	7.												
	8.												
	Razem:												
<b>II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne</b>													
Nr poz.	Koszty po stronie:  .....:  (nazwa zleceniobiorcy)												
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													

	7.													
	8.													
	Razem:													
III	Koszty poszczególnych zleceniobiorców ogółem <sup>44)</sup> :	..... :												
		(nazwa zleceniobiorcy 1)												
		..... :												
		(nazwa zleceniobiorcy 2)												
Ogółem:														

<sup>44)</sup> Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

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	
2	Inne środki finansowe ogółem <sup>45)</sup> : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł	zł	
	2.1	Środki finansowe własne <sup>45)</sup>	zł	zł	
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego <sup>45)</sup>	zł	zł	
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych <sup>45)</sup> , <sup>46)</sup> Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe):			
		..... ...		zł	zł
		..... ...		zł	zł
		..... ...		zł	zł
2.4	Pozostałe <sup>45)</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	

<sup>45)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

<sup>46)</sup> Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych.

3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego <sup>47), 48)</sup>	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego <sup>49)</sup>	%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>50)</sup>	%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>51)</sup>	%	%

<sup>47)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

<sup>48)</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>49)</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.

<sup>50)</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>51)</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.

**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 publicznego

do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii faktur i rachunków)

Lp.	Numer dokumentu księgowego <sup>52)</sup>	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 <sup>53)</sup> (zł)	poniesiony z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów	Data zapłaty
<b>I Koszty merytoryczne</b> (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę)										
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										



11.										
12.										
				<b>Razem</b>						

---

<sup>52)</sup> Należy podać numer faktury, rachunku, a nie numer ewidencji księgowej.

<sup>53)</sup> Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę)										
13.										
14.										
15.										
16.										
17.										
18.										
				<b>Razem</b>						
<b>III</b>					<b>Ogółem:</b>					

#### 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)

1) dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu osobowego:

2) dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu rzeczowego:

#### 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. 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.<sup>54)</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 2014 r. poz. 1114, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

---

<sup>54)</sup> Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.