

Zarządzenie Nr 93/2015
Burmistrza Miasta Rypin
z dnia 14 lipca 2015 roku

w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu ofert dla klubów sportowych na realizację celu publicznego z zakresu sportu.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594¹), art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie (Dz. U. z 2014 r. poz. 715 t.j.), oraz Uchwały Nr V/27/2011 Rady Miasta Rypina z dnia 27 stycznia 2011 roku w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez Gminę Miasta Rypina (Dz. Urz. Woj. Kuj – Pom. z 2011 r. Nr 97, poz. 759) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert dla klubów sportowych na realizację celu publicznego z zakresu sportu.

2. Rodzaj celu publicznego i zasady przeprowadzenia konkursu określa ogłoszenie o otwartym konkursie ofert, które stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia, a rozliczenie przyznanej dotacji nastąpi zgodnie z Regulaminem stanowiącym Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia a wzór sprawozdania z realizacji zadania Załącznik Nr 4.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Projektów Unijnych Rozwoju i Sportu Urzędu Miasta Rypin.

§ 3. Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- 1) na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej,
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Rypin,
- 3) na stronie internetowej Urzędu Miasta Rypin.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Rypin


mgr Paweł Grzybowski

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 645, poz. 1318, z 2014 r. poz. 379, poz. 1072.

BURMISTRZ MIASTA RYPIN

Działając na podstawie art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie (Dz. U. z 2014 r., poz. 715 t.j.) oraz Uchwały Nr V/27/2011 Rady Miasta Rypina z dnia 27 stycznia 2011 roku w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez Gminę Miasta Rypina (Dz. Urz. Woj. Kuj – Pom. z 2011 r. Nr 97, poz. 759)

ogłasza otwarty konkurs ofert dla klubów sportowych na realizację celu publicznego z zakresu sportu.

Konkurs skierowany jest do klubów sportowych uczestniczących w zorganizowanym współzawodnictwie sportowym w grach zespołowych, działających na obszarze Gminy Miasta Rypin, nie działających w celu osiągnięcia zysku zgodnie z ustawą z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2014 r., poz. 715 t.j.)

I. Rodzaj zadania

1. Realizacja celu publicznego z zakresu sportu poprzez:
 - a) poprawę warunków uprawiania sportu przez zawodników klubów sportowych;
 - b) poprawę kondycji fizycznej i zdrowia psychicznego mieszkańców poprzez aktywne w aktywnym stylu życia;
 - c) osiągnięcie wyższych wyników sportowych przez zawodników klubów sportowych;
 - d) promocję sportu i aktywnego stylu życia;
 - e) umożliwienie dostępu do różnorodnych form sportowej aktywności jak największej liczbie mieszkańców Rypina.

II. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania

152.500,00 PLN (słownie: sto pięćdziesiąt dwa tysiące pięćset złotych 00/100)

Dofinansowanie nie może przekraczać 90% całkowitych kosztów zadania.

III. Zasady przyznawania dotacji:

Zasady przyznawania dotacji na realizację ww. zadania określają przepisy:

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.) w zakresie udzielania dotacji celowych dla podmiotów niezaliczanych do sektora finansowych publicznych i niedziałających w celu osiągnięcia zysku.
1. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
 2. Zadanie winno być przedmiotem działalności statutowej podmiotu ubiegający się o dotację.
 3. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie wsparcia zadania wraz z udzieleniem dotacji na współfinansowanie jego realizacji. Maksymalna wartość dofinansowania wynosi 90% ogółu kosztów zgłoszonego zadania.
 4. W przypadku, gdy wnioskowana w ofertach kwota dofinansowania przekroczy wysokość środków przeznaczonych na wsparcie poszczególnych zadań, zastrzega się możliwość zmniejszenia wysokości wnioskowanego dofinansowania, stosownie do posiadanych środków. W przypadku konieczności zmniejszenia kwoty dotacji w stosunku do wnioskowanej przez oferenta, nie będzie on związany złożoną ofertą. W takim przypadku oferent może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać swoją ofertę.
 5. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
 6. Burmistrz Miasta Rypin może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie podpisania z nim umowy i cofnąć dotację w przypadku, gdy okaże się, że:
 - rzeczywisty zakres zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie;
 - podmiot lub jego reprezentanci utracili zdolność do czynności prawnych;
 - zostały ujawnione, nieznanie wcześniej, okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta;
 - podmiot nie wyodrębnił rachunku bankowego dla przyjęcia dotacji;

IV. Termin i warunki realizacji zadania

Oferty na wsparcie realizacji celu publicznego polegającego na tworzeniu warunków, w tym organizacyjnych sprzyjających rozwojowi sportu na terenie Gminy Miasta Rypin powinny obejmować działania z terminem realizacji w okresie od 07.08.2015 r. do 31.12.2015 r.

1. Szczegółowy termin i warunki realizacji zadania zostaną określone każdorazowo w wiążącej stronie umowie.
2. Podmioty realizujące zadania są zobowiązane do informowania o wsparciu przez Gminę Miasta Rypin w zakresie określonym w umowie.

Dotacja ma służyć realizacji celu publicznego z zakresu sportu, o którym mowa w art. 27 ust. 2 ustawy o sporcie oraz § 1 ust. 2 Uchwały Nr V/27/2011 Rady Miasta Rypina z dnia 27 stycznia 2011 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez Gminę Miasta Rypina i może być przeznaczona w szczególności na:

- 1) realizację programów szkolenia sportowego;
- 2) zakupu sprzętu sportowego;
- 3) pokrycie kosztów organizowania zawodów sportowych lub uczestnictwa w tych zawodach;
- 4) pokrycie kosztów korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego;
- 5) sfinansowanie stypendiów sportowych i wynagrodzenia kadry szkoleniowej;

- jeżeli wpłynie to na poprawę warunków uprawniania sportu przez członków klubu sportowego, który otrzyma dotacje, lub zwiększy dostępność społeczności lokalnej do działalności sportowej prowadzonej przez ten klub.

Koszty, które nie mogą być poniesione z dotacji:

- 1) dotowanie zadań, które są dofinansowywane z budżetu Miasta Rypin lub jego funduszy celowych na podstawie odrębnych przepisów,
- 2) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć oraz refundację kosztów,
- 3) budowa, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów,
- 4) prowadzenia działalności gospodarczej,
- 5) udzielenie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym,
- 6) działalność polityczna i religijna,
- 7) transfery zawodników.

V. Termin i miejsce składania ofert

1. Wyznacza się termin składania ofert na 24 lipca 2015 r.
Oferty należy składać w zaklejonych i opieczętowanych kopertach z dopiskiem „Konkurs ofert dla klubów sportowych na realizację celu publicznego z zakresu sportu” osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres:

Urząd Miasta Rypin
ul. Warszawska 40
87-500 Rypin
pok. 104 (I piętro – Sekretariat)

2. Formularz oferty oraz regulamin konkursu można otrzymać w Wydziale Projektów Unijnych, Rozwoju i Sportu Urzędu Miasta Rypin ul. Warszawska 40 – pok. nr 209 (II - piętro) oraz pobrać ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Rypin www.bip.rypin.eu.
3. Nie będą rozpatrywane oferty:
 - złożone na drukach innych niż wskazane niniejszym ogłoszeniu,
 - złożone po terminie,
 - niekompletne, dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi podmiotu składającego ofertę,
 - złożone przez podmioty nieuprawnione,
 - dotyczące zadań nie ujętych w niniejszym ogłoszeniu,
 - w których oferent nie zadeklarował 10% udziału własnych środków (finansowych lub rzeczowych) lub z innych źródeł w całkowitym koszcie zadania

VI. Wymagane dokumenty

1. Wypełniony formularz oferty.
2. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany).
3. Aktualny statut.
4. Oświadczenia oferenta o niezaleganiu z tytułu zobowiązań podatkowych i innych danin o charakterze publiczno – prawnym.

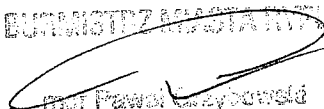
5. Ważną licencję klubu danego związku sportowego i dokumenty potwierdzające uprawnienia trenerów/instruktorów.
6. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikającego z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta.
7. Oferta wraz z załącznikami powinna być kompletna, podpisana przez osobę (osoby) statutowo upoważnione przez organizację do składania oświadczeń woli w jej imieniu ze skutkami o charakterze finansowym tych oświadczeń oraz opatrzona pieczęcią firmową organizacji.
8. Dokumenty przedłożone jako kserokopie należy poświadczyć za zgodność z oryginałem.
9. Podmiot wnoszący o przyznanie środków na realizację zadania winien przedstawić ofertę wykonania zadania zgodną z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującą wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

VII. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty

1. Procedura rozpatrywania ofert nastąpi bezpośrednio po upływie termin składania ofert.
2. Oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert dokona Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta Rypin odrębnym zarządzeniem.
3. Ocena formalna Komisji Konkursowej polega na sprawdzeniu zgodności oferty z wymogami określonymi w konkursie.
4. Do oceny merytorycznej dopuszcza się wyłącznie oferty spełniające wymogi formalne.
5. Ocena merytoryczna Komisji Konkursowej odbędzie się w oparciu o następujące kryteria:
 - a) znaczenie zadania dla Gminy Miasta Rypin – 0 – 5 pkt.,
 - b) zgodność oferty z celem publicznym, określonym w Uchwale Nr V/27/2011 Rady Miasta Rypina z dnia 27 stycznia 2011 r. – 0 – 5 pkt.,
 - c) kalkulacja przewidywanych środków realizacji zadania, w tym:
 - wysokość środków budżetowych przeznaczonych na realizację danego zadania,
 - wysokość środków pozabudżetowych pozyskanych na realizację danego zadania,
 - ocena przedstawionej w ofercie kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania; – 0 – 5 pkt.,
 - d) doświadczenie oferenta w realizacji tego rodzaju zadań, posiadane zasoby kadrowe i rzeczowe – 0 – 5 pkt.
 - e) doświadczenie oferenta w realizacji zadania o podobnym charakterze i zasięgu oraz dotychczasowa współpraca oferenta z Gminą Miasta Rypin – 0 – 5 pkt.
6. Odrzuceniu, nie rozpatrywaniu podlegały będą oferty na częściową realizację zadania i niespełniające wymagań formalnych.
7. Konkurs rozstrzyga Burmistrz Miasta Rypin, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.

Formularze wniosków można pobrać w Wydziale Projektów Unijnych, Rozwoju i Sportu Urzędu Miasta Rypin pok. Nr 209 (II piętro) ul. Warszawska 40 lub pobrać ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Rypin - www.bip.rypin.eu. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (54) 280 96 30.

Termin składania wniosków upływa 24 lipca 2015 r.

BURMISTRZ MIASTA RYPIN

mgr Paweł Kozłowski

Regulamin rozliczania dofinansowania przyznanego klubom sportowym na realizację celu publicznego z zakresu sportu.

1. Wydatki wynikające z przyznanego dofinansowania należy rozliczać zgodnie z obowiązującymi przepisami, tj.:
 - Ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.),
 - Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.),
 - Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.).
2. **Dotacja winna być rozliczona na druku zgodnym z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).**
3. Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie. Sprawozdanie składa się osobiście lub nadsyła listem poleconym w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.
4. Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji.
5. W sprawozdaniu należy przedstawić zestawienie faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub części ze środków pochodzących z dotacji. Zestawienie powinno zawierać: nr faktury (rachunku), datę jego wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta ona została z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) opłaconych z otrzymanej dotacji powinna być opatrzona na odwrocie opisem zawierającym informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.
6. Do sprawozdania nie załącza się oryginałów faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
7. Do sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktycznie podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników, raporty, wyniki, kopie umów itp.).

BURMISTRZ MIASTA RYPIN

mgr. Paweł...

OFERTA
KLUBU SPORTOWEGO NA REALIZACJĘ CELU PUBLICZNEGO
Z ZAKRESU SPORTU

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

.....
(nazwa zadania)

w okresie od do

W FORMIE
WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA
PRZEZ

.....
(organ administracji publicznej)

I. Dane klubu sportowego

1) nazwa:

2) forma prawna:

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:

.....

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia

5) nr NIP: nr REGON:

6) adres:

miejsowość: ul.:

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza

gmina: powiat

województwo:

kod pocztowy: poczta:

7) tel.: faks:

e-mail: http://

8) numer rachunku bankowego:

nazwa banku:

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta:

a)

b)

c)

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy klubu sportowego bezpośrednio wykonującej zadanie,
o którym mowa w ofercie:

.....

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu
kontaktowego)

.....

12) przedmiot działalności statutowej:

a) działalność statutowa nieodpłatna

b) działalność statutowa odpłatna

13) jeżeli klub sportowy prowadzi działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

II. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania

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

3. Opis grup adresatów zadania

4. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania, w szczególności ze wskazaniem w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania.

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat klub sportowy otrzymał dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji.

6. Zakładane cele realizacji zadania oraz sposób ich realizacji

7. Miejsce realizacji zadania

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania

9. Harmonogram

Zadanie realizowane w okresie od do		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania

--

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne po stronie ... <i>(nazwa Oferenta)</i> : 1) 2)							

II	Koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta): 1) 2)						
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta): 1) 2)						
IV	Ogółem:						

2. Przewidywane źródła finansowania zadania

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

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych

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

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania

2. Zasoby rzeczowe klubu sportowego przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania

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

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności statutowej oferenta;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent jest związany niniejszą ofertą do dnia
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 5) oferent składający niniejszą ofertę nie zalega/zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

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

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

Data.....

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji
2. Statut klubu sportowego
3. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikającego z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta.
- 4.....
.....

Poświadczenie złożenia oferty

--

Adnotacje urzędowe

--

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

~~BURMISTRZ MIASTA WYDR~~

~~mgr Paweł Gąbrowski~~

WZÓR

SPRAWOZDANIE (CZEŚCIOWE/KOŃCOWE¹⁾)²⁾

z wykonania celu publicznego

.....
(tytuł zadania)

w okresie od do

określonego w umowie nr

zawartej w dniu pomiędzy

.....
(nazwa Zleceniodawcy)

a
(nazwa Zleceniobiorcy/(-ów), siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub
ewidencji³⁾)

Data złożenia sprawozdania⁴⁾

.....

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

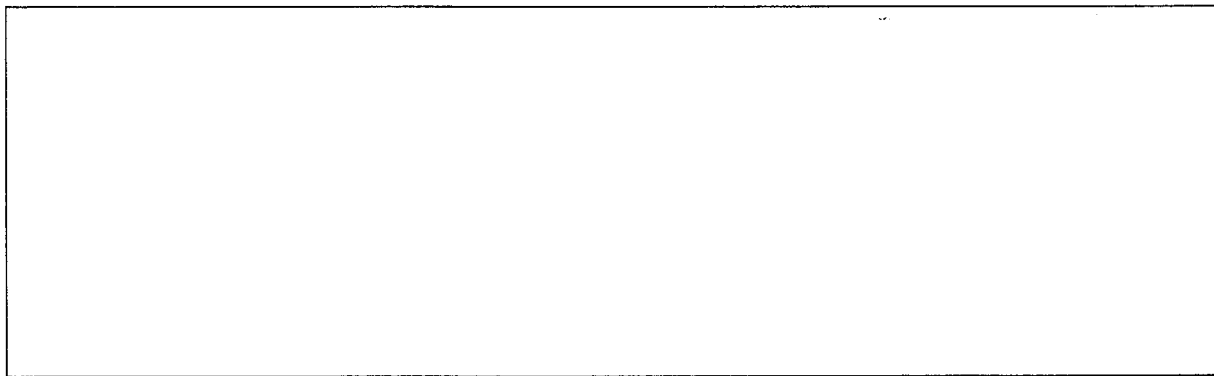
1. Informacja czy zakładane cele realizacji celu publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części III pkt 6 oferty. Jeśli nie, wskazać dlaczego.

--

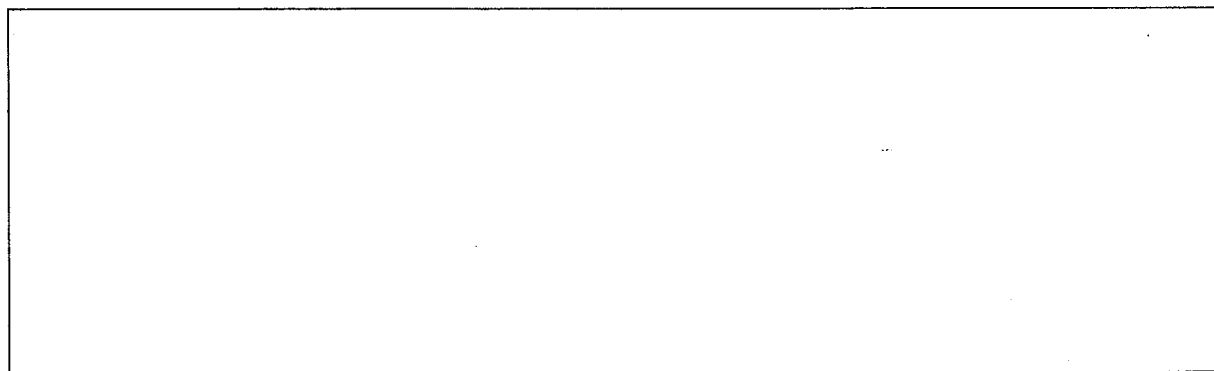
2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem podmiotów wykonujących poszczególne działania określone w części III pkt 9 oferty.⁵⁾

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

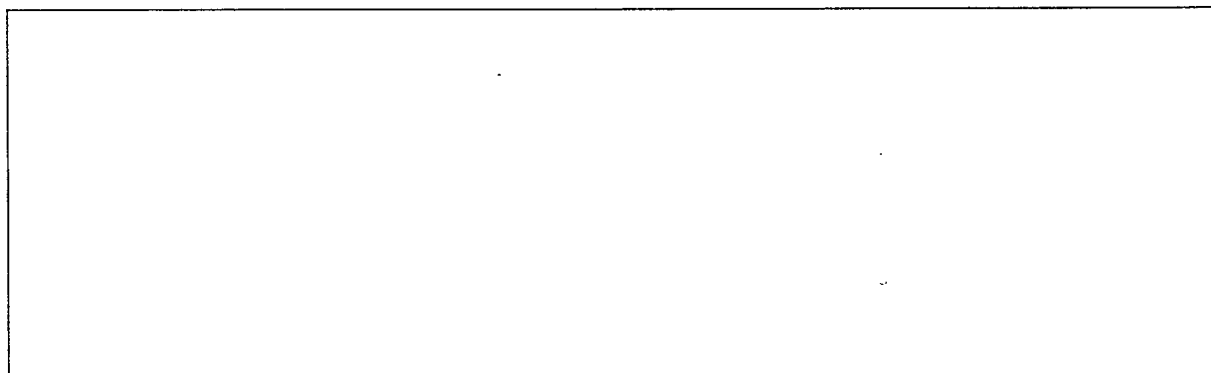
3. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie



4. Opis osiągniętych rezultatów



5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania⁶⁾



2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji: Z tego z odsetek banko- wych od dotacji				
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:				
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źró- deł (ogółem): Z tego: Z wpłat i opłat adresatów zadania: Z finansowych środków z innych źródeł publicz- nych (w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub bu- dżetów jednostek samorzą- du terytorialnego, funduszy celowych, środków z fun- duszy strukturalnych: Z pozostałych źródeł:				
Koszty pokryte z wkładu osobowego (w tym świadczeń wolonta- riuszy, pracy społecznej członków)				
Ogółem:		100%		100%

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

.....
.....

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

--

4. Zestawienie faktur (rachunków)⁹⁾

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

Część III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki:¹⁰⁾

1.
2.
3.

Oświadczam(-y), że:

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

(pieczęć(-cie) Zleceniobiorcy/(-ów)¹²⁾)

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

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania⁴⁾

--

Adnotacje urzędowe⁴⁾

POUCZENIE

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

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

- 1) Niepotrzebne skreślić.
- 2) Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.
- 3) Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.
- 4) Wypełnia Zleceniodawca.
- 5) Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.
- 6) Należy użyć tych samych miar, które zapisane były w ofercie realizacji zadania, w części III pkt 9.
- 7) Wypełniać tylko w przypadku, gdy podczas realizacji zadania sporządzono sprawozdanie częściowe. Dotyczy wyłącznie okresu objętego poprzednim sprawozdaniem.
- 8) W przypadku oferty wspólnej kolejni Zleceniobiorcy dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
- 9) Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią rozliczającego, oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawę dotyczące rozliczeń finansowych.
Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy.
W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca może żądać także faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę.
- 10) Zleceniodawca może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).
- 11) Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.
- 12) Wypełniać, jeśli Zleceniobiorca(-y) posługuje(-ą) się pieczęcią.

BURMISTRZ MIASTA RYBNI
mgr Paweł Gajdański

