Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 697/2022

Wójta Gminy Dydnia

z dnia 12 04 2022 r

RGGNiSO 524.1. 2022

Wójt Gminy Dydnia

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) oraz art. 5 ust. 4 pkt 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2020 r , poz. 1057) oraz Uchwały Rady Gminy Dydnia Nr XLIII/342/2021 z dnia 12.10.2021 r w sprawie przyjęcia programu współpracy Gminy Dydnia z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2022.

**OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT**

**i**

**Zaprasza do składania ofert na realizację zadania publicznego Gminy Dydnia na rok 2022 r.**

1. **RODZAJ ZADANIA I WYSOKOŚĆ PRZEZNACZONYCH ŚRODKÓW:**
2. Zadania publiczne w zakresie:
3. Podtrzymywanie i upowszechnianie tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej,
4. Kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,
5. Działalność wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych,
6. Działalność na rzecz osób w wielu emerytalnym,
7. Ratownictwa i ochrony ludności.

Celem zadania jest włączenie zainteresowanych organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego do realizacji programów służących rozwojowi Gminy Dydnia.

**Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań publicznych w 2022r. wynosi 15 000,00 zł.**

Na realizację w/w zadań w 2021 roku przeznaczono kwotę w wysokości 30 000,00 zł

Na realizację w/w zadań w 2020 roku przeznaczono kwotę w wysokości 30 000,00 zł

1. **PODMIOT UPRAWNIONY:**

Podmiotami uprawnionymi są organizacje pozarządowe oraz inne podmioty wymienione w art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2020 poz. 1057). Oddziały terenowe nie posiadające osobowości prawnej mogą ubiegać się o dotację za pośrednictwem zarządu głównego lub oddziału posiadającego osobowość prawna lub na podstawie upoważnienia do bezpośredniego wykonania zadania.

1. **FORMA REALIZACJI**

Zlecenie realizacji zadań publicznych nastąpi w formie ich wsparcia wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie realizacji zadań.

1. **ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI**
2. Udzielenie dotacji następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2021 poz. 305 z poźn zm.) oraz ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2021 poz. 1119 z późn. zm.).
3. Wójt Gminy Dydnia może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku stwierdzenia, że:
4. Podmiot lub jego reprezentanci utracili zdolność do czynności prawnych;
5. Zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
6. **TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA:**
7. Termin realizacji zadania ustala się od dnia podpisania umowy do dnia **31 grudnia 2022 r.** W przypadku otrzymania dofinansowania na zadania które będą realizowane przed dniem podpisania umowy, koszty poniesione przed tą data nie będą mogły być rozliczone jako koszty sfinansowane z przyznanej dotacji. Koszty sfinansowane z dotacji będą rozliczane od dnia zawarcia umowy na realizację zadań.
8. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością zgodnie z zawartą umową oraz zgodnie z zawartymi przepisami i standardami, w uwzględnieniem:
9. oszczędnym i celowym wydatkowaniu przyznanych środków publicznych,
10. aby zadanie zrealizować w taki sposób, by w imprezach, zajęciach czy wydarzeniach uczestniczyła jak największa liczba mieszkańców gminy Dydnia.
11. Adresatami zadań są mieszkańcy Gminy Dydnia
12. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Gmina Dydnia a Zleceniobiorcą
13. Beneficjent, któremu przyznano dotacje, przedstawia sprawozdanie z realizacji projektu w formie pisemnego sprawozdania na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.
14. Beneficjenci, składają sprawozdania o którym mowa w pkt. 1 w Sekretariacie Urzędu Gminy w Dydni w terminie 30 dni od dnia zakończenia zadania określonego w zawartej umowie nie później niż do 30 stycznia kolejnego roku.
15. Zwrot dotacji uregulowany został w art. 251 i 252 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
16. Dofinansowanie nie może przekraczać 80% całkowitych kosztów zadania.
17. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej.
18. W przypadku przyznanej dotacji niższej od wnioskowanej procentowy udział środków własnych w całkowitym koszcie zadania powinien zostać zachowany jak w ofercie.
19. Oferent może odstąpić od zawarcia umowy, w przypadku przyznania dotacji niższej nią oczekiwana. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy oferent powinien powiadomić Wójta Gminy Dydnia o swojej decyzji w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnej informacji o wysokości przyznanej dotacji.
20. Na wkład własny oferenta składają się środki finansowe (środki własne, środki z innych źródeł, świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego) i niefinansowe (wkład osobowy i wkład rzeczowy). Za środki niefinansowe uważa się środki własne o charakterze osobowym lub rzeczowym, nie powodującym powstania faktycznego wkładu pieniężnego. Jako wkład osobowy rozumie się nieodpłatną, dobrowolną pracę przy realizacji zadania publicznego które jest przedmiotem wniosku. Jako wkład rzeczowy rozumie się przedmioty służące realizacji zadania publicznego, które jest przedmiotem wniosku.
21. Kalkulacja wartości wkładu rzeczowego dokonywana jest w zakresie w jakim wkład ten będzie wykorzystany podczas realizacji zadania publicznego i powinna być wyliczona według obowiązujących cen rynkowych.
22. Wartość wkładu rzeczowego przedstawianego we wniosku na realizację zadania publicznego nie może przekroczyć 10% kosztu całkowitego poniesionego na realizację zadania.
23. Wkład rzeczowy przedstawiony we wniosku rozliczany będzie na podstawie oświadczenia Zleceniobiorcy przedstawiającego szczegółową kalkulację wartości wniesionego do zadnia wkładu rzeczowego w zakresie w jakim wkład ten został wykorzystany podczas realizacji zadania publicznego wyliczonej według obowiązujących cen rynkowych.
24. Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) nie może przekroczyć 10% kosztu całkowitego poniesionego na realizację zadania.
25. Wolontariat to w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, nieodpłatana dobrowolna praca. Wartość jednej godziny pracy wolontariusza ustala się do kwoty 20 zł.
26. Praca wolontariusza rozliczona zostanie na podstawie oświadczenia o ilości przepracowanych godzin, potwierdzonego przez osoby uprawnione stowarzyszenia/klubu na rzecz którego praca została wykonana.
27. W trakcie realizacji zadania publicznego mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami. Zmiany powyżej 20% wymagają uprzedniej, pisemnej zgody Wójta Gminy Dydnia. Pisemnej zgody wymaga również utworzenie nowej pozycji kosztorysowej w ramach kwoty dotacji. Realizator zadania zobowiązany jest przedstawić zaktualizowana kalkulacje kosztów oferty po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany te, o ile nie powodują zmiany całkowitego kosztu zadania publicznego, nie wymagają aneksu do umowy.
28. **KOSZTY:**
29. Za kwalifikowane uznaje się koszty związane z realizacja zadania, które:
30. są niezbędne do realizacji zadania;
31. zostaną uwzględnione w kosztorysie zadania określonym w ofercie oraz w umowie zawartej z Oferentem;
32. spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi;
33. zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania;
34. poparte stosownymi dokumentami i wykazane w dokumentacji finansowej Oferenta.
35. Kosztów kwalifikowanych nie stanowią w szczególności:
36. Koszty nie związane z realizacją zadania;
37. Koszty poniesione na przygotowanie oferty,
38. Koszty zakupów inwestycyjnych i robót remonowo-budowlanych,
39. Koszty poniesione przed i po terminie zakończenia realizacji zadnia.
40. **TERMIN I MIEJSCE ZŁOŻENIA OFERTY KONKURSOWEJ**
41. Oferta na zadania należy składać w formie pisemnej w terminie do dnia 5 maja 2022 r. do godz. 1515, w Sekretariacie Urzędu Gminy w Dydni, lub drogę pocztową.
42. Oferta powinna być złożona w zamkniętej kopercie. Na kopercie należy umieścić pieczęć lub nazwę podmiotu składającego ofertę, nazwę zadania zgodną z treścią ogłoszenia, na które składana jest oferta konkursowa.
43. Przesyłki pocztowe musza dotrzeć do Urzędu Gminy w Dydni w terminie określonym w punkcie 1.
44. Oferty które wpłyną po w/w terminie, nie będą objęte procedurą konkursową.
45. **WYMOGI FORMALNE**
46. Wzór oferty, umowy i sprawozdania określa złącznik nr 1, nr 3 i nr 5 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24.10.2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057) w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań. Formularz oferty można otrzymać w Urzędzie Gminy w Dydni pok. 107 lub pobrać ze strony internetowej Urzędu Gminy w Dydni [www.gminadydnia.pl](http://www.gminadydnia.pl) jako załącznik nr 2 do ogłoszenia o konkursie.
47. Oferta powinna być podpisana przez osobę lub osoby do tego uprawnione, wyszczególnione w odpowiednim dokumencie potwierdzającym ich uprawnienia.
48. Oferent może złożyć tylko jedna ofertę
49. Oferta powinna być wypełniona czytelnie we wszystkich miejscach i rubrykach oraz opieczętowana w wymaganych miejscach. W przypadku gdy dana pozycja oferty nie będzie wypełniana piszemy „nie dotyczy” lub wstawiamy cyfrę „0” (zero) w miejscach, które wymagają podania wartości liczbowych. W przypadku pozostawienia pustych pól w ofercie, może ona zostać uznana za niekompletna i odrzuconą z przyczyn formalnych.
50. Nie jest dopuszczalne samodzielne nanoszenia jakichkolwiek zmian we wzorze formularzy o których mowa w pkt.1.
51. Oferty złożone na niewłaściwych drukach, niekompletne lub złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
52. Dołączone kopie dokumentów muszą zawierać klauzule „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu lub na pierwszej stronie potwierdzając od strony do strony wraz z czytelnym podpisem osoby upoważnionej do potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem.
53. Wymaga się wypełnienia punktu III.6 oferty realizacji zadania publicznego pn.”Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”. W kolumnie pn. „Nazwa rezultatu” należy uwzględnić przede wszystkim rezultaty ilościowe. Obowiązkowym rezultatem ilościowym jest liczba beneficjentów zadania, zaś fakultatywnymi rezultatami dodatkowymi:
54. Liczba wykładów, spotkań, prelekcji, treningów itp.;
55. Liczba artykułów, publikacji audycji radiowych;
56. Uzasadnienie osiągniecia celów o których mowa w pkt. I.1 ogłoszenia.
57. **OFERTA KONKURSOWA POWINNA ZAWIERAĆ:**
58. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
59. Termin i miejsce realizacji zadania publicznego.
60. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania
61. Informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust 3 składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne.
62. Informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł.
63. Deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania.
64. **TERMIN, TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERTY:**
65. Oceny ofert dokona Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Dydnia.
66. Wnioski rozpatrywane będą w dwóch etapach:
67. Ocena formalna wniosku - podmioty, które złożą oferty i w stosunku do których Komisja uzna uchybienia formalne będą wzywane do uzupełnienia braków formalnych w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od daty wysłania zawiadomienia.

Wymogi formalne to:

1. złożenie oferty przez uprawniony podmiot,
2. złożenie oferty na obowiązującym druku,
3. złożenie oferty w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu,
4. złożenie oferty na zadanie, którego realizacja jest zgodna z celami statutowymi lub przedmiotem działalności podmiotu składającego ofertę,
5. termin realizacji oferowanego zadania mieści się w ramach czasowych określonych w ogłoszeniu,
6. podpisanie oferty przez upoważnione osoby (zgodnie z KRS lub statutem jeśli nie jest zarejestrowana w KRS)
7. oferta zawiera wymagane w ogłoszeniu załączniki.
8. Oferty, które spełniły wymogi formalne, zostaną poddane ocenie merytorycznej przez członków Komisji Konkursowej. Przy ocenie merytorycznej wniosków będą brane pod uwagę następujące kryteria:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kryteria oceny merytorycznej** | **Definicja kryterium** | **Punktacja** | **Przyznane punkty** |
| **1. Zawartość**  **merytoryczną oferty** |  | **0-20 pkt** |  |
| A. Zakładane rezultaty i efekty realizacji zadania | Oceniane będą miejsce i cel wykonania zadania, oryginalność i innowacyjność projektu, trwałość efektów | 0-6 pkt |  |
| B. Spójność oferty | Oceniana jest spójność harmonogramu planowanych działań z założonymi celami i budżetem | 0-6 pkt |  |
| C. Zrozumiałość i przejrzystość oferty | Oceniana jest przejrzystość złożonej oferty, kompletność opisu działań | 0-4 pkt |  |
| D. Zgodność oferty z ogłoszeniem konkursowym | Oceniana jest zgodność oferty z celami i zadaniami określonymi w konkursie | 0-4 pkt |  |
| **2. Budżet zadania** |  | **0-10 pkt** |  |
| A. Rzetelność przedstawionej kalkulacji | Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania - koszt realizacji; celowość, oszczędność oraz efektywność wykorzystania środków | 0-5 pkt |  |
| B. Udział środków własnych | Ocena udziału środków własnych, środków z innych źródeł, pozyskanie środków zewnętrznych, wkład osobowy członków | 0-5 pkt |  |
| **3. Potencjał realizacyjny i efekty oddziaływania** |  | **0-10 pkt** |  |
| A. Posiadane zasoby osobowe i rzeczowe | Oceniane jest przygotowanie merytoryczne kadry realizującej zadanie, posiadane kwalifikacje, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków, doświadczenie Oferenta przy realizacji zadań zleconych; posiadane rekomendacje | 0-5 pkt |  |
| B. Ilość i dobór Beneficjentów | Oceniana jest grupa docelowa oraz przypuszczalna liczba odbiorców; | 0-5 pkt |  |
| **4. Dotychczasowa współpraca z Urzędem Gminy przy realizacji zadań publicznych** | **Oceniane jest prawidłowe i terminowe rozliczanie się z dotacji udzielonych w poprzednich latach - dotychczasowe doświadczenie we współpracy z Urzędem Gminy** | **0-10 pkt** |  |
| **RAZEM** |  | **0-50 pkt** |  |

**Maksymalnie wniosek może uzyskać 50 punktów. Nie przyjmuje się do realizacji wniosku, który otrzymał mniej niż 30 punktów.**

1. Ostateczną decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Wójt Gminy Dydnia, po zapoznaniu się z opinia Komisji Konkursowej. Decyzja Wójta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
2. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu ofert zostanie zamieszczone na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Dydni i będzie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. **TERMIN I WARUNKI ROZLICZANIA PROJEKTÓW ORAZ KONTROLI NAD ICH REALIZACJĄ:**

Zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2019 poz. 869 z późn zm.) „dotacje są to podlegające szczególnym zasadom rozliczania środki z budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz z państwowych funduszy celowych przeznaczone na podstawie niniejszej ustawy, odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych, na finansowanie lub dofinansowanie realizacji zadań publicznych.

1. Beneficjent, któremu przyznano dotacje, przedstawia sprawozdanie z realizacji projektu w formie pisemnego sprawozdania na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.
2. Beneficjenci, składają sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 w Sekretariacie Urzędu Gminy w Dydni w terminie 30 dni od dnia zakończenia zadania określonego w zawartej umowie nie później niż do 20 stycznia kolejnego roku.
3. Zwrot dotacji uregulowany został w art. 251 i 252 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
4. Wójt, poprzez upoważnionych pracowników Urzędu Gminy w Dydni, może kontrolować realizacje projektu w szczególności:
5. Stan realizacji projektu,
6. Efektywność i rzetelność jego wykonania,
7. Prawidłowość wykorzystania środków otrzymanej dotacji z budżetu gminy,
8. Prowadzenie dokumentacji księgowo rachunkowej w zakresie wykorzystania środków związanych z realizowanym projektem.
9. Osiągnięcie zamierzonych rezultatów.
10. Podstawa do przeprowadzenia kontroli przez pracownika Urzędu Gminy Dydnia jest imienne upoważnienia podpisane przez Wójta.
11. W ramach dokumentacji okazywanej przez beneficjenta, osoby kontrolujące mają prawo żądać stosownych kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem oraz żądać udzielenia odpowiedzi i wyjaśnień pisemnych.
12. Z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest protokół, który po jednym egzemplarzu otrzymuje Beneficjent i Urząd.
13. Na podstawie ustaleń protokołu kontroli do beneficjenta kierowane jest pisemne wystąpienie pokontrolne. W wystąpieniu pokontrolnym, w miarę możliwości, określa się osoby odpowiedzialne za powstanie stwierdzonych nieprawidłowości.
14. Od wystąpienia pokontrolnego, o którym mowa w ust. 8, w terminie 14 dni od jego otrzymania, beneficjent może skierować zastrzeżenia do Wójta Gminy Dydnia
15. Podstawą zastrzeżeń z ust 9 może być zakwestionowanie zgodności ustaleń kontroli ze stanem faktycznym lub zakwestionowanie interpretacji praw zawartej w wystąpieniu pokontrolnym. O wyniku rozpoznania zastrzeżeń Wójt powiadamia Beneficjenta w terminie do 14 dni od otrzymania zastrzeżeń.
16. **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**
17. W przypadku, gdyby przyznana dotacja będzie niższa od wnioskowanej. oferent przekłada niezwłocznie korektę harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania przedstawianego w ofercie.
18. Zastrzega się prawo do:
19. przełożenia terminu rozstrzygnięcia konkursu
20. przełożenia terminu ogłoszenia wyników konkursu
21. możliwości wyboru jednej lub wielu ofert w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizacje zadań.
22. Zastrzega się prawo do unieważnienia otwartego konkursu jeżeli:
23. Nie złożono żadnej oferty
24. Żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.
25. Wyłoniony podmiot jest zobowiązany pod rygorem rozwiązania umowy zamieszczać na wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (plakatach, afiszach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach itp.) a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach, wykazach sponsorów itp. informacje o tym, iż zadanie jest dotowane przez Gminę Dydnia. Informacje takie winny być również podawane do publicznej wiadomości w trakcie realizacji zadania.
26. Dodatkowych informacji można uzyskać w tut. Urzędzie pokój nr 107 lub pod numerem telefonu (013) 4308147 lub (013) 4308123.

Dydnia 12. 04. 2022 r.

Wójt Gminy Dydnia

Alicja Pocałuń

**Klauzula informacyjna dotycząca realizacji zadań publicznych na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**

Zgodnie z art.13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO) informuję, iż:

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina Dydnia reprezentowana przez Wójta. Kontakt - adres: 36-204 Dydnia 224 tel. 13 430 81 21 e-mail: urzad@gminadydnia.pl.

2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się skontaktować poprzez email: inspektorodo@onet.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu wyłonienia najkorzystniejszej oferty na realizację **zadania ……………………………………….**

4) Państwa dane przetwarzane są na podstawie:

a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO - tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze wynikającego z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

b) art. 6 ust. 1 lit. e RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;

c) art. 6 ust. 1 lit. b RODO - tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.

5) Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie danych spowoduje brakiem możliwości rozpatrzenia Państwa oferty.

6) Dane będą przechowywane nie dłużej niż jest to konieczne do osiągnięcia celu oraz przez okres wymagany odpowiednią kategoria archiwalną B5 tj. 5 lat od zakończenia sprawy.

7) Administrator może przekazać Pani/Pana dane innym odbiorcom jedynie na podstawie przepisów prawa. Odbiorcą danych może być Poczta Polska S. A. w przypadku prowadzenia korespondencji oraz właściwy ZUS, US w przypadku odprowadzania składek.

8) Administrator nie przekazuje Państwa danych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.

9) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych przysługuje żądanie następujących uprawnień: prawo dostępu do danych osobowych; prawo do żądania sprostowania danych osobowych; prawo do usunięcia danych osobowych - w przypadku gdy ustała podstawa do ich przetwarzania, zgoda została wycofana, dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem, dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa; prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych - w przypadku, gdy: osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych, przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia, Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie wyrażonej zgody przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

10) W przypadku niezgodnego z prawem przetwarzania Państwa danych, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie.

11) W oparciu o przetwarzane dane osobowe Administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

Załącznik nr 2

do Zarządzenia nr 697/2022

Wójta Gminy Dydnia

z dnia 12 kwietnia 2022

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /

OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,

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

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:**

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

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „\*”, np., „Oferta realizacji zadania publicznego\*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego\* ~~/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego\*~~”.

**I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Organ administracji publicznej,**  **do którego jest adresowana oferta** |  |
| **2. Rodzaj zadania publicznego**[[1]](#footnote-1)) |  |

**II. Dane oferenta(-tów)**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu** | |
|  | |
| **2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty** (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej) |  |

**III. Opis zadania**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Tytuł zadania publicznego** | | | |  | | | | | | | |
| **2. Termin realizacji zadania publicznego** | | | | Data rozpoczęcia | |  | | | Data  zakończenia | |  |
| **3. Syntetyczny opis zadania** (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **4. Plan i harmonogram działań na rok ……………….**  (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji) | | | | | | | | | | | |
|  | **Nazwa działania** | **Opis** | | |  | | | **Planowany termin realizacji** | | **Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy**[[2]](#footnote-2)) | |
| **Lp.** | **Grupa docelowa** | | |
|  |  |  | | |  | | |  | |  | |
|  |  |  | | |  | | |  | |
|  |  |  | | |  | | |  | |  | |
|  |  |  | | |  | | |  | |  | |
|  |  |  | | |  | | |  | |  | |
|  |  |  | | |  | | |  | |  | |
|  |  |  | | |  | | |  | |  | |
| **5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego**  (należy opisać:   1. co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? 2. jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? 3. czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego**[[3]](#footnote-3)) | | | | | | | | | | | |
| **Nazwa rezultatu** | | | **Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)** | | | | **Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika** | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | | |

**IV. Charakterystyka oferenta**

|  |
| --- |
| **1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne** |
|  |
| **2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania** |
|  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania**  (w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego  w sekcji V-B) | | | | | | | | |
| **Lp.** | **Rodzaj kosztu** | **Rodzaj**  **miary** | **Koszt jednostkowy**  **[PLN]** | **Liczba jednostek** | **Wartość [PLN]** | | | |
| **Razem** | **Rok 1** | **Rok 2** | **Rok 3[[4]](#footnote-4))** |
| **I.** | **Koszty realizacji działań** | | | | | | | |
| I.1. | Działanie 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| I.1.1. | Koszt 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| I.1.2. | Koszt 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| … | … |  |  |  |  |  |  |  |
| I.2. | Działanie 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| I.2.1. | Koszt 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| I.2.2. | Koszt 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| … | … |  |  |  |  |  |  |  |
| I.3. | Działanie 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| I.3.1. | Koszt 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| I.3.2. | Koszt 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| … | … |  |  |  |  |  |  |  |
| **Suma kosztów realizacji zadania** | | | | |  |  |  |  |
| **II.** | **Koszty administracyjne** | | | | | | | |
| II.1. | Koszt 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| II.2. | Koszt 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| … | … |  |  |  |  |  |  |  |
| **Suma kosztów administracyjnych** | | | | |  |  |  |  |
| **Suma wszystkich kosztów realizacji zadania** | | | | |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów[[6]](#footnote-6))** | | | | | |
| **Lp.** | **Źródło finansowania kosztów realizacji zadania** | **Wartość [PLN]** | | | |
|  | | **Razem** | **Rok 1** | **Rok 2** | **Rok 3[[7]](#footnote-7))** |
| 1. | Oferent 1 |  |  |  |  |
| 2. | Oferent 2 |  |  |  |  |
| 3. | Oferent 3 |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |
| Suma wszystkich kosztów realizacji zadania | |  |  |  |  |

**VI. Inne informacje**

|  |
| --- |
| 1. **Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.** 2. **Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.** 3. **Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.** |
|  |

**VII. Oświadczenia**

Oświadczam(-my), że:

1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego   
oferenta(-tów);

2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;

3) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;

4) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;

5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym\* / właściwą ewidencją\*;

6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym   
i faktycznym;

7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem   
i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

................................................................. Data ........................................................

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

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

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy

osób upoważnionych do składania oświadczeń

woli w imieniu oferentów)

**Załączniki:**

* 1. Oświadczenie i numerze rachunku bankowego
  2. Statut organizacji pozarządowej, jeżeli nie jest zarejestrowana w KRS.
  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.

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 696/2022

Wójta Gminy Dydnia

z dnia 12 kwietnia 2022

*WZÓR*

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,

O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

**Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:**

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

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

Zaznaczenie „\*”, np. „Częściowe\* / Końcowe\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „~~Częściowe\*~~ / Końcowe\*”.

|  |  |
| --- | --- |
| **Rodzaj sprawozdania** | Częściowe\* / Końcowe\* |
| **Okres, za jaki jest składane sprawozdanie** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tytuł zadania publicznego** |  | | |
| **Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)** |  | | |
| **Data zawarcia umowy** |  | **Numer umowy, o ile został nadany** |  |

|  |
| --- |
| Część I. Sprawozdanie merytoryczne |

|  |
| --- |
| **1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania** (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu) |
|  |

|  |
| --- |
| **2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań** (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy[[8]](#footnote-8)) należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania) |
|  |
| Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego** | | | | |
| **Lp.** | **Źródło finansowania** | | **Koszty zgodnie z umową** | **Faktycznie poniesione wydatki** |
| **1** | **Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:** | |  | **zł** |
| **1.1** | **Kwota dotacji** | **zł** | **zł** |
| **1.2** | **Odsetki bankowe od dotacji** |  | **zł** |
| **1.3** | **Inne przychody** |  | **zł** |
| **2** | **Inne środki finansowe ogółem**[[9]](#footnote-9))**:**  (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4) | | **zł** | **zł** |
| **2.1** | **Środki finansowe własne** | **zł** | **zł** |
| **2.2** | **Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego** | **zł** | **zł** |
| **2.3** | **Środki finansowe z innych źródeł publicznych**2), [[10]](#footnote-10)) | **zł** | **zł** |
| Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe): ………………………………………………………………………………………………….... |
| **2.4** | **Pozostałe**2) | **zł** | **zł** |
| **3** | **Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:**  (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2) | | **zł** | **zł** |
| **3.1** | **Koszty pokryte z wkładu osobowego** | **zł** | **zł** |
| **3.2** | **Koszty pokryte z wkładu rzeczowego**[[11]](#footnote-11)), [[12]](#footnote-12)) | **zł** | **zł** |
| **4** | **Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego**[[13]](#footnote-13)) | | **%** | **%** |
| **5** | **Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji**[[14]](#footnote-14)) | | **%** | **%** |
| **6** | **Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji**[[15]](#footnote-15)) | | **%** | **%** |

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

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

|  |
| --- |
| Część III. Dodatkowe informacje |
|  |

Oświadczam(y), że:

1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);

2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;

3) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

|  |
| --- |
| ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………...  Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych  do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.  W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.[[16]](#footnote-16))  Data ………………………………………………. |

POUCZENIE

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

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570,   
z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

**Zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego do kontroli.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa wydatku | Numer dokumentu księgowego | Data wystawienia dokumentu księgowego | Łączna kwota wydatku | Wydatek poniesiony z dotacji (zł) | Wydatek poniesiony ze środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego | Data zapłaty | Data wykonania usługi |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

……………………………………………….

(Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy)

1. )  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. [↑](#footnote-ref-1)
2. )  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. [↑](#footnote-ref-2)
3. ) Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie. [↑](#footnote-ref-3)
4. ) Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie. [↑](#footnote-ref-4)
5. ) Suma pól 3.1. i 3.2. [↑](#footnote-ref-5)
6. ) Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej. [↑](#footnote-ref-6)
7. ) Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie. [↑](#footnote-ref-7)
8. ) 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. [↑](#footnote-ref-8)
9. ) Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego. [↑](#footnote-ref-9)
10. ) Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki   
    z funduszy strukturalnych. [↑](#footnote-ref-10)
11. ) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego. [↑](#footnote-ref-11)
12. ) 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. [↑](#footnote-ref-12)
13. ) 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. [↑](#footnote-ref-13)
14. ) 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. [↑](#footnote-ref-14)
15. ) 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. [↑](#footnote-ref-15)
16. ) Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego. [↑](#footnote-ref-16)