**Zarządzenie 0050/327/20**

**Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 30 października 2020 r.**

**w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji oraz sposobu jej rozliczenia i kontroli wykonywania zleconego zadania na podstawie art. 15zzm. ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 713), w związku z art. 11 ust. 2, ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057) oraz art. 15zzm ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1842)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1

Określić tryb postępowania o udzielenie dotacji oraz sposobu jej rozliczenia i kontroli wykonywania zleconego zadania na podstawie art. 15zzm. ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, zgodnie z brzmieniem załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzyć Zastępcy Prezydenta ds. Społecznych

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Tychy

/-/ mgr inż. Andrzej Dziuba

Załącznik do Zarządzenia

Nr 0050/327/20

Prezydenta Miasta Tychy

z dnia 30 października 2020 r.

**TRYB POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE DOTACJI ORAZ SPOSOBY JEJ ROZLICZENIA I KONTROLI WYKONYWANIA ZLECONEGO ZADANIA NA PODSTAWIE ART. 15 ZZM. USTAWY Z DNIA 2 MARCA 2020 R. O SZCZEGÓLNYCH ROZWIĄZANIACH ZWIĄZANYCH Z ZAPOBIEGANIEM, PRZECIWDZIAŁANIEM I ZWALCZANIEM COVID-19, INNYCH CHORÓB ZAKAŹNYCH ORAZ WYWOŁANYCH NIMI SYTUACJI KRYZYSOWYCH**

1. **Ogólne zasady przyznawania dotacji z pominięciem otwartego konkursu ofert.**
2. Niniejszy tryb postępowania (zwany dalej: Zasadami) opracowany został w oparciu o przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 713), w związku z art. 11 ust. 2, ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057), w związku z art. 15zzm ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1842) w brzmieniu nadanym przez art. 77 pkt. 44 ustawy z dnia 19 czerwca 2020 r. o dopłatach do oprocentowania kredytów bankowych udzielanych przedsiębiorcom dotkniętym skutkami COVID-19 oraz o uproszczonym postępowaniu o zatwierdzenie układu w związku z wystąpieniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1086 z późn. zm.).
3. Dofinansowanie realizacji zadania może mieć formę wsparcia lub powierzenia.
4. Zadanie powinno być prowadzone na terenie miasta Tychy oraz na rzecz jego mieszkańców.
5. Dofinansowanie realizacji zadań odbywa się na podstawie umowy zawartej z podmiotem na realizację zadania wyłonionym z pominięciem otwartego konkursu ofert, który może być stosowany pod następującymi warunkami:
	* 1. zgodnie z art. 3 ust. 1 działalnością pożytku publicznego jest działalność społecznie użyteczna, prowadzona przez organizacje pozarządowe w sferze zadań publicznych;
		2. okres realizacji zadania musi się odbywać w roku budżetowym oraz w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii.
6. Jako koszty kwalifikowane finansowane z dotacji będą traktowane tylko te, które zostaną poniesione w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie.
7. Podmiotami mogącymi ubiegać się o dotacje w trybie pozakonkursowym są:
	* + - 1. Organizacje pozarządowe, czyli niebędące jednostkami sektora finansów publicznych,
				w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, niedziałające w celu osiągnięcia zysku
				– osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia,
				z wyłączeniem: partii politycznych, związków zawodowych i organizacji pracodawców, samorządów zawodowych, fundacji utworzonych przez partie polityczne;
				2. osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa
				do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia
				i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
				3. stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
				4. spółdzielnie socjalne;
				5. spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca
				2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1133), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
8. **Złożenie oferty na realizację zadania publicznego z pominięciem otwartego konkursu ofert.**
9. **Oferta z pominięciem otwartego konkursu ofert powinna być złożona i sporządzona zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszych Zasad.**
10. **Dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub podmioty uprawnione do ubiegania się o dotacje wymienione w pkt. I.6 niniejszych Zasad, mogą złożyć ofertę wspólną. Do oferty wspólnej stosuje się przepisy określone w art. 14 ust. 2-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057).**
11. **Oferta musi zostać podpisana przez osoby upoważnione zgodnie ze statutem i KRS (bądź innym właściwym rejestrem). Za prawidłowe uznane zostaną: podpisy z pieczęcią imienną, wskazującą funkcję w organie reprezentującym, a w przypadku braku pieczątki odręczny czytelny podpis ze wskazaniem funkcji w organie reprezentującym lub wydruk imienia i nazwiska ze wskazaniem funkcji w organie reprezentującym opatrzony podpisem. Nie wystarczy parafowanie dokumentu.**
12. Wszelkie dokumenty powinny być złożone w postaci oryginału lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem i podpisane przez uprawnione osoby zgodnie ze statutem i KRS (innym rejestrem).
13. Ofertę na realizację zadania publicznego w trybie pozakonkursowym **należy złożyć:**
	1. z pismem przewodnim informującym o trybie składania oferty oraz rodzaju zadania publicznegoi tytule zadania.
	2. w siedzibie Urzędu Miasta Tychy – Biuro Obsługi Klientów al. Niepodległości 49, lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miasta, lub w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym bądź uwierzytelnionego profilem zaufanym ePUAP.
14. **Ocena formalna oferty**
	* + 1. Oceny formalnej w terminie niezwłocznym dokonuje merytoryczny wydział/jednostka Urzędu Miasta, zwany dalej „podmiotem prowadzącym”, sprawdzając ofertę pod względem:
	1. zgodności z warunkami określonymi w niniejszych Zasadach,
	2. poprawności wypełnionej oferty.
		* 1. W przypadku gdy do oferty nie załączono pisma przewodniego i nie da się stwierdzić czy została złożona w trybie art. 15 zzm ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1842) pracownik podmiotu prowadzącego kontaktuje się z osobami wskazanymi w ofercie, uzgadniając tryb złożenia oferty, z czego sporządza notatkę służbową.
			2. W przypadku braków formalnych podmiot prowadzący pisemnie informuje oferenta, iż oferta nie spełniła wymogów formalnych i nie będzie rozpatrywana.
15. **Uznanie celowości realizacji zadania**
16. Po pozytywnej ocenie formalnej podmiot prowadzący analizuje ofertę pod względem merytorycznym w konsultacji z resortowym przełożonym.
17. Oferta zostaje rozpatrzona niezwłocznie, jednak nie później niż 10 dni roboczych od dnia jej wpłynięcia.
18. Dopuszcza się możliwość negocjacji z oferentem zakresu rzeczowego i kosztorysu realizacji zadania. Potwierdzeniem negocjacji jest przedłożenie przed podpisaniem umowy zaktualizowanego zakresu rzeczowego oraz kosztorysu zadania.
19. W terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od daty wpływu oferty, podmiot prowadzącyprzygotowuje Prezydentowi Miasta lub jego zastępcy rekomendację, w postaci adnotacji na złożonej ofercie wrazz propozycją odpowiedzi oferentowi, celem ostatecznego rozstrzygnięcia.
20. Oferenta o uznaniu zadania za celowe do realizacji lub o jego niecelowości informuje się niezwłocznie.
21. **Sporządzenie umowy na realizację zadania publicznego**
	* + 1. Po pozytywnym rozstrzygnięciu podmiot prowadzący niezwłocznie zawiera umowę o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057).
			2. Oferta stanowi załącznik do umowy.
			3. W umowie stosuje się jak najszybszy możliwy termin przekazania dotacji uzgodniony z Wydziałem Księgowości Urzędu Miasta, nie dłuższy niż 14 dni.
22. **Monitoring trybu z pominięciem otwartego konkursu ofert**
23. Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia Urzędu Miasta w Tychach prowadzi rejestr ofert składanych w trybie pozakonkursowym, na podstawie danych przekazanych od podmiotu prowadzącego, który zawiera:
24. wykaz ofert zadań publicznych, które uznano za niecelowe zawierający: nazwę podmiotu, nazwę zadania, kwotę dotacji.
25. wykaz zadań zleconych z pominięciem otwartego konkursu ofert zawierający: nazwę podmiotu, nazwę zadania, kwotę dotacji, termin realizacji.
26. **Zasady rozliczania realizacji zadania**

**A: Ogólne zasady rozliczania:**

1. Zgodnie z zawartą umową na realizację zadania dotowany podmiot zobowiązany jest
do wykorzystania środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową, a w szczególności zgodnie z ofertą, która stanowi jej integralną część.
2. **Ze środków budżetu miasta pokrywane będą jedynie niezbędne koszty związane BEZPOŚREDNIO z realizacją zadania, w tym m. in.:**
	1. **koszty osobowe zarządzania i obsługi projektu (w tym, np.: kierowanie projektem, koordynacja, księgowość – jednakże w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu, jak również osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby projektu. (Uwaga: fakt ten należy potwierdzić odpowiednimi listami obecności oraz kartami czasu pracy dokumentującymi wykonywane czynności),**
	2. **koszty ponoszone w związku z pracą osób merytorycznie zaangażowanych**
	**w realizację projektu (np.: trenerów, ekspertów, specjalistów realizujących zadania – jednakże w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu, jak również osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby projektu potwierdzone odpowiednią umową, kartami doradczymi, listami obecności, itp.),**
	3. **koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów projektu (np. materiały szkoleniowe, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu, przewóz osób, zakwaterowanie, wyżywienie, zakup sprzętu i wyposażenia nie będącego środkiem trwałym),**
	4. **koszty funkcjonowania organizacji związane ściśle z realizacją projektu – w stosownej części, przypadającej na dany projekt (np. opłaty za telefon/faks, opłaty pocztowe, czynsz, CO – potwierdzone odpowiednim wydzieleniem tych kosztów na potrzeby projektu w taki sposób, który umożliwia ich identyfikację),**
	5. **wydatki związane z działaniami promocyjnymi projektu (m. in. plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe itp.),**
	6. **podatek VAT (pod warunkiem, gdy w żaden sposób nie będzie mógł zostać odzyskany przez dotowanego. Sama możliwość odzyskania podatku VAT dyskwalifikuje taki wydatek jako koszt kwalifikowany).**
3. Do wydatków, które nie mogą być finansowane, należą wydatki nie odnoszące
się jednoznacznie do projektu, w tym m. in.:
	* + - 1. **zakup nieruchomości,**
				2. **rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,**
				3. **odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,**
				4. **wydatki już finansowane z innych źródeł niż określone przez dotowanego,**
				5. **nagrody dla pracowników, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej.**

**B: Dowody realizacji zadania:**

1. **Realizację zadania dokumentuje się poprzez dowody:**
2. księgowo-finansowe – dokumentujące wydatkowanie środków pochodzących
z dotacji oraz wkładu własnego finansowego,
3. porozumienia wolontariackie oraz oświadczenia osób je wykonujących
– dokumentujące wkład własny niefinansowy osobowy,
4. materiały dokumentujące merytoryczne działania oraz rezultaty tych działań.
5. **Księgowo-finansowe:**

Wszystkie dowody księgowe wydatków finansowych poniesionych z dotacji muszą zostać wystawione w okresie realizacji zadania zgodnie z umową (nie wcześniej niż od daty zawarcia umowy i nie później niż data zakończenia realizacji zadania). Dowody księgowe powinny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem.

Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią dotowanego oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje:

1. z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta,
2. w ramach jakiego projektu została wydatkowana i zgodnie z jaką umową,
3. jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności zgodnie z harmonogramem projektu,
4. informację o zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych,
5. odpowiednie dla dotowanego zapisy księgowe potwierdzające zaksięgowanie dokumentu.
6. **Wkład własny niefinansowy:** może mieć charakter wkładu osobowego bądź rzeczowego oraz musi być zaksięgowany zgodnie z polityką rachunkowości dotowanego.
7. Materiały **dokumentujące merytoryczne działania oraz rezultaty tych działań:**

Działania merytoryczne odzwierciedlające harmonogram projektu oraz rezultaty zadeklarowane w ofercie należy dokumentować poprzez:

1. listy obecności potwierdzone przez uczestnika własnoręcznym podpisem, notatki
ze spotkań, harmonogramy szkoleń, seminariów, zajęć, wycieczek, oświadczenia
o odbiorze nagród, korzystaniu z noclegu, przewozu osób, itp.,
2. strony internetowe, prezentacje komputerowe, zdjęcia, filmy itp.,
3. ulotki, plakaty, roll-up, gadżety marketingowe itp.,
4. artykuły prasowe, internetowe, audycje radiowe i TV.
5. Materiały dokumentujące działania winny posiadać informację o nazwie realizowanego projektu, podmiocie realizującym projekt oraz informację: „Projekt finansowany przy udziale środków Urzędu Miasta Tychy”.

**C: Sprawozdanie.**

* + 1. Sprawozdanie składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Urzędu Miasta Tychy, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszych Zasad, w terminie określonym w umowie.
		2. Oryginały wszystkich faktur, rachunków, umów, porozumień, oświadczeń i innych dokumentów, które dokumentują wkład własny finansowy i niefinansowy w zadanie, należy okazać na żądanie dotującego.
		3. Dotujący ma prawo żądać, aby dotowany, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania.
		4. W przypadku niewywiązania się z obowiązków sprawozdawczych stosuje się zapisy wynikające z umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego m.in.: wezwanie, kary umowne, zwrot części lub całości dotacji wraz z odsetkami.
		5. O przyjęciu sprawozdania i rozliczeniu dotacji jednostka lub wydział prowadzący informuje dotowanego pisemnie.
1. **Kontrola realizacji zadania publicznego**

Kontrola realizacji zadania publicznego odbywała się będzie na zasadach przyjętych w umowie.

**Załącznik nr 1**

do trybu postępowania o udzielenie dotacji

oraz sposoby jej rozliczenia i kontroli

wykonywania zleconego zadania na podstawie

art. 15zzm. Ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o

szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem,

przeciwdziałaniem i zwalczaniem covid-19,

innych chorób zakaźnych

oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych

WZÓROFERTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:**

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

oraz w przypisach.

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

**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. Zakres rzeczowy zadania publicznego**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Tytuł zadania publicznego** |  |
| **2. Termin realizacji zadania publicznego** | Data rozpoczęcia |  | Data zakończenia |  |
| **3. Opis zadania (wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji, grupy docelowej)** |
|  |
| **4. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego**  |
| **Nazwa rezultatu** | **Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)** | **Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

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

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

**V. Oświadczenia**

Oświadczam(-my), że:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy

osób upoważnionych do składania oświadczeń

woli w imieniu oferentów)

**Załącznik nr 2**

do trybu postępowania o udzielenie dotacji

oraz sposoby jej rozliczenia i kontroli

wykonywania zleconego zadania na podstawie

art. 15 zzm. Ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o

szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem,

przeciwdziałaniem i zwalczaniem covid-19,

innych chorób zakaźnych

oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych

WZÓRSPRAWOZDANIA Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania sprawozdania:**

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

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

**I. Podstawowe informacje dotyczące sprawozdania**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Nazwa zleceniobiorcy** |  |
| **2. Numer Krajowego Rejestru Sądowego\*/innej ewidencji\***[[2]](#footnote-2)**)** |  |
| **3. Tytuł zadania publicznego** |  |
| **4. Data zawarcia umowy i numer umowy (jeżeli występuje)** |  |
| **5. Termin realizacji zadania publicznego** | Data rozpoczęcia |  | Data zakończenia |  |

**II. Opis wykonania zadania publicznego**

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

|  |
| --- |
|  **2. Osiągnięte rezultaty realizacji zadania publicznego**  |
|  |

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

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

Oświadczam(-y), że:

1) zadanie publiczne zostało zrealizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego zleceniobiorcy;

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

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

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

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

(podpis osoby upoważnionej

lub podpisy osób upoważnionych

do składania oświadczeń woli w imieniu

zleceniobiorcy)

1. ) Rodzaj zadania zawiera się w zakresie zadań określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, z późn. zm.). [↑](#footnote-ref-1)
2. ) Jeżeli zleceniobiorca jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym, proszę wskazać numer Krajowego Rejestru Sądowego. Jeżeli zleceniobiorca nie figuruje w Krajowym Rejestrze Sądowym, proszę o wskazanie innego właściwego rejestru lub ewidencji oraz podanie numeru nadanego w tym rejestrze lub ewidencji, jeżeli został nadany. [↑](#footnote-ref-2)