

**Zarządzenie Nr 27/2019**  
**Wójta Gminy Jabłonna**  
**z dnia 7 lutego 2019 r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych z zakresu zdrowia publicznego w 2019 roku**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) w związku z art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1492) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 2016 r. w sprawie Narodowego Programu Zdrowia na lata 2016-2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 1492), zarządzam co następuje:

**§ 1.**

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych z zakresu zdrowia publicznego w 2019 roku, określonych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii na 2019 rok.
2. Zadania przewidziane do realizacji w ramach otwartego konkursu ofert wpisują się w cel operacyjny Narodowego Programu Zdrowia 2016-2020 tj. Profilaktykę i rozwiązywanie problemów związanych z używaniem substancji psychoaktywnych, uzależnieniami behawioralnymi i innymi zachowaniami ryzykownymi.

**§ 2.**

1. Treść ogłoszenia o konkursie ofert stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Wzór oferty na powierzenie realizacji zadania stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Wzór sprawozdania końcowego z realizacji zadania stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

**§ 3.**

Wykonanie Zarządzenia powierza się zastępcy Wójta Gminy Jabłonna

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
z up. WÓJTA  
Marcin Pastuszak  
Z-CA WÓJTA GMINY

Załącznik nr 1  
do zarządzenia nr 27 /2018  
Wójta Gminy Jabłonna  
z dnia 7 lutego 2019 r.

**OGŁOSZENIE**  
**O OTWARTYM KONKURSIE OFERT**  
**na wsparcie realizacji zadań publicznych z zakresu zdrowia publicznego w 2019 roku**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2018 r. poz. 994 ze zm.) w związku z art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1492 ze zm.), Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 2016 r. w sprawie Narodowego Programu Zdrowia na lata 2016-2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 1492) oraz Uchwałą nr III/25/2019 Rady Gminy Jabłonna z dnia 22 stycznia 2019 r. w sprawie uchwalenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii na 2019 rok

**Wójt Gminy Jabłonna**  
**ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych o charakterze**  
**pożytku publicznego w 2019 roku**

**Cel konkursu:**

Celem konkursu ofert jest **wsparcie** realizacji zadań publicznych z zakresu zdrowia publicznego Gminy Jabłonna poprzez udzielenie dotacji na ich realizację w wysokości maksymalnie **do 95% całkowitego kosztu zadania.**

**I. RODZAJE WSPIERANYCH ZADAŃ WRAZ Z WYSOKOŚCIĄ ŚRODKÓW**  
**PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA ICH REALIZACJĘ**

**Prowadzenie profilaktyczno-kulturalnych warsztatów, szkoleń, prelekcji dla dzieci, młodzieży i seniorów mających na celu promocję zdrowia i zdrowego trybu życia oraz wypełnienie dzieciom, młodzieży i seniorom czasu wolnego z dala od alkoholu, narkotyków i dopalaczy**

Zadania przewidziane do realizacji w ramach otwartego konkursu ofert wpisują się w cel operacyjny Narodowego Programu Zdrowia 2016-2020 tj. Profilaktykę i rozwiązywanie problemów związanych z używaniem substancji psychoaktywnych, uzależnieniami behawioralnymi i innymi zachowaniami ryzykownymi.

**Wysokość dotacji – do 95% całkowitego kosztu zadania.**

Wysokość środków przeznaczona na zadanie w roku 2018 z budżetu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii na 2019 rok – 10 000,00 zł.

Realizacja zadań w okresie: **01.04.2019 r. - 30.11.2019 r.**

Wysokość środków przeznaczonych na zadania realizowane w 2018 roku z budżetu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii na 2018 rok:

1. wysokość środków przeznaczonych – 10 000,00 zł,
2. wysokość środków przyznanych – 10 000,00 zł.

## **II. PODMIOTY UPRAWNIONE DO SKŁADANIA OFERT**

Konkurs adresowany jest do podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1492 ze zm.), których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1492 ze zm.), w tym organizacji pozarządowych i podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.), które zamierzają realizować zadanie na rzecz mieszkańców Gminy Jabłonna i dysponują odpowiednio wyszkoloną kadrą zdolną do realizacji zadania.

## **III. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI:**

1. Środki finansowe zostaną przyznane w drodze wyboru najkorzystniejszych ofert po podjęciu rozstrzygnięcia przez Wójta Gminy Jabłonna.
2. Szczegółowy tryb przekazania środków finansowych określony zostanie w pisemnej umowie zawartej na czas obejmujący okres realizacji zadania.
3. Przyznane środki finansowe nie mogą zostać wykorzystane na sfinansowanie zobowiązań, które powstały w okresie przed datą zawarcia umowy na wsparcie realizacji zadania.
4. Zadanie nie może być realizowane przez podmiot nie będący stroną umowy.
5. Dotacje zostaną przekazane po podpisaniu umowy z wyłonionymi oferentami.
6. Kwota dotacji dla jednej oferty nie może przekroczyć **95%** całkowitego kosztu zadania.
7. Dotacje zostaną przekazane podmiotom, których oferty uzyskają najwyższą ilość punktów, nie mniej jednak niż 60, a ich wartość nie przekroczy kwot przeznaczonych w budżecie gminy na realizację poszczególnych zadań.
8. Przyznanie dotacji będzie uzależnione od spełnienia przez oferenta warunków i kryteriów, o których mowa w treści ogłoszenia oraz innych wymogów określonych w ustawie z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1492 ze zm.) i ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.).
9. Oferent przyjmując zlecenie realizacji zadania, zobowiązuje się do jego rzetelnego wykonania w trybie i na zasadach określonych w umowie.
10. Zakres merytoryczny oferty musi być zgodny z zapisami Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii na 2019 rok przyjętego Uchwałą nr III/25/2019 Rady Gminy Jabłonna z dnia 22 stycznia 2019 r. w sprawie uchwalenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii na 2019 rok

## **III. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA**

1. Termin realizacji zadania: od 1 kwietnia do 30 listopada 2019 roku.
2. Realizacja zadania powinna opierać się na odpowiedniej bazie materialnej i sprzęcie potrzebnym do jego realizacji.
3. Przygotowanie zawodowe kadry merytorycznej winno umożliwić właściwe i pełne zrealizowanie zadania.
4. Zadanie nie może być realizowane przez inny podmiot niż będący stroną umowy o

udzielenie dotacji.

5. Zadanie powinno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.

#### IV. MIEJSCE, SPOSÓB I TERMIN SKŁADANIA OFERTY

1. Ofertę należy złożyć w **1 egzemplarzu, trwale powiązany** (zszyty, zbindowany).
2. Oferty konkursowe należy składać:
  - a) w Sekretariacie Urzędu Gminy Jabłonna (Jabłonna-Majątek 22, 23-114 Jabłonna-Majątek)
  - b) w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją „**Otwarty konkurs ofert – zdrowie publiczne**” w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 28 lutego 2019 roku do godz. 15.30.**
  - c) **Koperta powinna zostać oznaczona pełną nazwą i adresem Oferenta.**
  - d) **O terminie złożenia decyduje data wpływu do Urzędu, a nie data stempla pocztowego.**
3. Jeden podmiot może złożyć kilka ofert na jedno zadanie.
4. W przypadku, gdy organizacja składa kilka ofert, każda z nich powinna być złożona w odrębnej kopercie z odrębnym kompletem załączników.
5. Dwóch lub więcej oferentów może złożyć ofertę wspólną na realizację zadania publicznego. W takim przypadku oferta oprócz standardowych wymagań wskazywać powinna: jakie działania będą wykonywać poszczególne podmioty oraz sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej. Na etapie konkursu nie ma potrzeby składania umowy, jaką zawarły między sobą podmioty. **Umowa, określająca zakres ich świadczeń, składających się na realizację zadania, załączana jest do umowy na realizację zadania.** Odpowiedzialność za zobowiązania wynikające z umowy zawartej z organem administracji publicznej wszystkie podmioty będące stroną umowy ponoszą solidarnie.

#### V. OPIS I SPOSÓB SPORZĄDZANIA OFERTY

1. Oferta winna być złożona na wzorze oferty stanowiącym Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 27 /2019 Wójta Gminy Jabłonna z dnia 7 lutego 2018 roku w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych z zakresu zdrowia publicznego w 2019 roku.
2. Wzór oferty dostępny jest w Urzędzie Gminy Jabłonna – Referat Funduszy Zewnętrznych i Promocji, oraz na stronie internetowej [www.jablonna.lubelskie.pl](http://www.jablonna.lubelskie.pl).
3. Do oferty należy dołączyć:
  - 1) aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany) - honorowany jest odpis z KRS pobrany ze strony Ministerstwa Sprawiedliwości.
  - 2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikających z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów),

- 3) oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;
  - 4) oświadczenie osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 5) oświadczenie, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki, i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym;
  - 6) oświadczenie osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu składającego ofertę wskazujące, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.
  - 7) w przypadku składania oferty na realizację zadania, w której przewidywana jest współpraca partnerska z inną organizacją, instytucją, osobą prawną, do oferty należy dołączyć kserokopię umowy partnerskiej, porozumienia bądź też innego dokumentu, który mówi o zawarciu takiego partnerstwa.
  - 8) Program profilaktyczny, który prowadzony będzie przez oferenta w trakcie realizacji zadania, podpisany przez osobę uprawnioną do tworzenia programów profilaktycznych wraz informacjami na temat uprawnień i kompetencji osób, które będą realizować ten program.
4. Oświadczenia, o których mowa w ust. 2 pkt 3-6, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
  5. Do oceny formalnej oprócz załączników będą brane pod uwagę m.in.: kompletność oferty - sporządzenie jej w oparciu o wzór oferty realizacji zadania publicznego, wypełnienie wszystkich rubryk oferty, podpisy złożone przez umocowane osoby reprezentujące Oferenta.
  6. W celu uniknięcia błędów formalnych należy zwrócić uwagę na poprawność oświadczeń, które znajdują się w treści oferty realizacji zadania publicznego.
  7. W przypadku składania kserokopii dokumentów powinny być one potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentacji Oferenta z zastosowaniem formuły „Za zgodność z oryginałem strony od ... do..”, bądź na każdej ze stron.
  8. W przypadku, gdy Oferent w ofercie przewidzi realizację zadań w ramach pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy, przy wycenie ich godziny pracy należy przyjąć kwotę **25,33 zł.**

**Metodologia wyliczenia wysokości wynagrodzenia** za godzinę pracy wolontariusza wymagającej określonych kompetencji, porównywalnej z pracą wykwalifikowanego pracownika (np. nauczyciela, koordynatora projektu):

Wyliczając wynagrodzenie należy stosować przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa GUS w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” komunikatu w sprawie przeciętnego wynagrodzenia, wydanego na podstawie art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1270 ze zm.).

Przeciętne wynagrodzenie krajowe w III kwartale 2018 r. (według danych Głównego Urzędu Statystycznego): **4 580,20zł**, (Monitor Polski z 14.11.2018 r. poz. 1100):

251 dni roboczych w 2019 r.: 12 miesięcy = **średnio 21 dni roboczych w miesiącu**,  
21 dni roboczych x 8 godzin = **średnio 168 godzin pracy w miesiącu**,  
4 580,20 zł / 168 godz. pracy = **27,26 zł za godzinę pracy**.

## **VI. FORMALNE KRYTERIA OCENY OFERTY**

1. Otwarcie ofert oraz ich ocena formalna odbędzie się w siedzibie Urzędu Gminy Jabłonna, w dniu **6 marca 2019 roku o godz. 9.00**.
2. Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone przez komisję konkursową powołaną zarządzeniem Wójta Gminy Jabłonna, która sprawdzi czy:
  - a) Oferta została złożona przez kwalifikującego się oferenta.
  - b) Oferta została złożona terminowo i w odpowiednim miejscu.
  - c) Oferta jest złożona na właściwym druku oferty.
  - d) Oferta jest zgodna z warunkami realizacji zadania określonymi w ogłoszeniu.
  - e) Wkład własny jest na poziomie minimum 5%. Wkład ten może pochodzić z zasobów własnych Oferenta lub partnerów, sponsorów lub innych źródeł. **Wkład własny stanowiący nie mniej niż 5% całkowitych kosztów kwalifikowalnych oferty może zostać wniesiony w całości w formie pieniężnej lub też może składać się z części finansowej i osobowej. W przypadku, gdy składa się on z 2 części, wkład finansowy musi stanowić min. 3% całkowitych kosztów kwalifikowalnych oferty. Pozostałe 2% można zapewnić w postaci wkładu osobowego (praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy).**
3. Oferty złożone po terminie, nie spełniające wymogów formalnoprawnych oraz nieopisane w sposób określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.
4. Przewiduje się możliwość jednokrotnego uzupełnienia złożonych ofert po uprzednim wezwaniu do uzupełnień przez Komisję konkursową.
5. Jeżeli po jednokrotnym uzupełnieniu oferty w dalszym ciągu zawierać ona będzie braki formalnoprawne, nie będzie ona rozpatrywana.

Spełnienie wszystkich kryteriów formalnych jest warunkiem do poddania oferty ocenie merytorycznej. W wypadku nie spełnienia wszystkich warunków oceny formalnej oferta nie zostanie rozpatrzona i nie ma możliwość jej uzupełnienia ani ponownego złożenia.

Otwarcie ofert i etap oceny formalnej są jawne dla oferentów.

## **VII. KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ I MAKSYMALNA WARTOŚĆ PUNKTÓW MOŻLIWYCH DO UZYSKANIA**

Ocena merytoryczna ofert jest przeprowadzana w celu wyłonienia ofert najlepszych i rokujących prawidłową realizację zadania. Komisja konkursowa powołana zarządzeniem Wójta Gminy Jabłonna na podstawie niżej opisanych kryteriów dokonuje oceny merytorycznej:

### **1. Przygotowanie organizacji do realizacji zadania**

1.1 Dotychczasowe doświadczenie we współpracy z organizacją

*(m. in. ocena rzetelności i terminowości wykonywania zadań, rozliczania się z realizacji zadania itp.) Max 5 pkt.*

#### 1.2 Doświadczenie w realizacji podobnych zadań

*(m. in. czy zadanie mieści się w celach statutowych organizacji, doświadczenie w zarządzaniu podobnymi projektami, uzyskane efekty, poziom merytoryczny dotychczasowych działań w zakresie podobnych zadań, nawiązane kontakty zewnętrzne uzyskane nagrody, uczestnictwo w specjalistycznych forach itp.) Max 10 pkt.*

### 2. Sposób realizacji zadania

#### 2.1 Zgodność oferty z założeniami konkursu

*(m. in. czy oferta dokładnie odpowiada na potrzeby konkursu, czy koresponduje ze strategią i programami społecznymi gminy, czy jest innowacyjna, czy wnosi nowe rozwiązania itp.) Max 10 pkt.*

#### 2.2 Adekwatność i jakość przyjętych metod i działań do realizacji zadania

*(m. in. trafność przyjętych metod i działań, przejrzystość realizacji zadania, wykonalność zadania, czy projekt jest przejrzysty i ambitny, jaka będzie promocja, czy zadanie może być realizowane przez organizację po zakończeniu finansowania z budżetu gminy itp.) Max 20 pkt.*

#### 2.3 Efekty realizacji zadania w stosunku do założeń konkursu

*(m. in. liczba odbiorców, świadczeń, wydarzeń itp. w stosunku do założeń konkursu, zakładane efekty, w stosunku do wysokości wnioskowanej dotacji, czy przewidywany efekt, jest trwały, itp.) Max 10 pkt.*

#### 2.4 Zaangażowanie lokalnych partnerów w realizację projektu

*(m. in. liczba, różnorodność i jakość partnerów, zakres współpracy, zarządzanie projektem uwzględniające rolę partnerów itp.) Max 5 pkt.*

#### 2.5 Harmonogram działań w odniesieniu do zadania

*(m. in. realność realizacji zadania w założonych terminach, zbyt krótki lub zbyt długi okres realizacji zadania itp.) Max 5 pkt.*

### 3. Budżet zadania

#### 3.1 Ogólny oraz jednostkowy koszt realizacji zadania

*(m. in. czy budżet jest realny w stosunku do zadania, czy nie jest zawyżony lub zaniżony, czy wszystkie działania w realizacji zadania mają odniesienie w budżecie, czy wydatki są konieczne i uzasadnione itp.) Max 20 pkt.*

#### 3.2 Przejrzystość kalkulacji

*(m. in. czy budżet jest czytelny, czy poszczególne pozycje są dostatecznie opisane, czy każdy wydatek ma odniesienie do działania, czy wszystkie pozycje budżetowe są uzasadnione itp.) Max 5 pkt.*

#### 3.3 Wkład ze źródeł innych niż budżet gminy

*(m. in. czy jest przewidziany finansowy wkład organizacji w wysokości ponad wymagany pięcioprocentowy – w realizację zadania, czy organizacja pozyskała na realizację zadania dodatkowe środki ze źródeł spoza budżetu gminy, w jakiej wysokości itp.) Max 10 pkt.*

UWAGI: Maksymalnie można zdobyć 100 pkt. minimalny próg punktowy, aby oferta spełniała warunki konkursowe – 60 pkt. W przypadku nie osiągnięcia ww. progu oceny oferta nie jest rozpatrywana.

W przypadku ofert, które uzyskają jednakową liczbę punktów preferowane będą oferty przewidujące większą liczbę ostatecznych adresatów objętych działaniami w projekcie, a następnie większą liczbę zaplanowanych działań.

Powyższe zasady oceny merytorycznej stosowane są także w przypadku, gdy na realizację zadania zgłoszona zostanie jedna oferta.

## **VIII. TRYB WYBORU OFERTY – ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI**

Do oceny formalnej i merytorycznej ofert zarządzeniem Wójta Gminy Jabłonna powołana zostanie Komisja konkursowa, która po zakończeniu prac przedłoży Wójtowi oferty pozytywnie zaopiniowane do realizacji. Oferty rozpatrzone zostaną przez Komisję konkursową w terminie do 21 dni od daty zakończenia naboru ofert. Ostateczną decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmuje Wójt Gminy Jabłonna i nie przysługuje od niej odwołanie.

Rozstrzygnięcie konkursu ofert nastąpi w terminie 30 dni od dnia ostatecznego terminu składania ofert.

Wyniki konkursu zostaną ogłoszone poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Jabłonna, na stronie internetowej [www.jablonna.lubelskie.pl](http://www.jablonna.lubelskie.pl) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Jabłonna w terminie 2 dni od jego rozstrzygnięcia.

W trakcie trwania naboru ofert, w Urzędzie Gminy Jabłonna będą udzielane informacje na temat kryteriów formalnych i merytorycznych dotyczących wypełniania ofert.

Zasady przyznawania dotacji określają przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077).

Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz załączoną dokumentacją pozostaną w aktach Urzędu Gminy Jabłonna i bez względu na okoliczności nie będą zwracane oferentom na żadnym etapie postępowania konkursowego ani po jego zakończeniu.

Oferenci biorący udział w otwartym konkursie ofert o decyzji Wójta Gminy Jabłonna zostaną powiadomieni pisemnie.

Od decyzji Wójta Gminy Jabłonna przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie oferty w terminie 15 dni od dnia ogłoszenia wyników. Wniosek o ponowne rozpatrzenie oferty rozpatrywany jest przez Wójta Gminy Jabłonna po zajęciu stanowiska przez Komisję Konkursową.

## **IX. ZASTRZEŻENIA ORGANIZATORA KONKURSU**

1. Oferty złożone nieterminowo lub niekompletne nie wezmą udziału w postępowaniu konkursowym.
2. Organizator konkursu zastrzega sobie możliwość wystąpienia o dodatkowe informacje do uczestników konkursu.
3. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu.
4. Kwoty dofinansowania podane w konkursie stanowią górną granicę dofinansowania. Organizator zastrzega sobie możliwość przyznania ofercie niższej kwoty.



5. Jeśli w wyniku realizacji zadania ulegnie zmniejszeniu wartość zadania, odpowiedniemu zmniejszeniu ulegnie wysokość dotacji, z zachowaniem udziału procentowego dotacji w całkowitych kosztach zadania. Jeśli zaś ulegnie zwiększeniu całkowity koszt realizacji zadania, wysokość dotacji pozostaje bez zmian.
6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w określonej wysokości
7. Wójt Gminy Jabłonna może odmówić przyznania dotacji i podpisania umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie w razie ujawnienia nie znanych wcześniej okoliczności podważających wiarygodność finansową lub merytoryczną wnioskodawcy.
8. Dotacje **nie mogą** być udzielone na:
  - a) dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu gminy lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,
  - b) pokrycie zobowiązań wynikających ze zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć oraz refundację tych kosztów,
  - c) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów,
  - d) działalność gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
  - e) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym,
  - f) działalność polityczną i religijną,
  - g) remonty budynków, chyba, że będą przeznaczone na adaptację budynków do działalności pożytku publicznego, np.: świetlice środowiskowe, kluby kultury, centra integracji społecznej,
  - h) zadania i zakupy inwestycyjne, chyba, że będą przeznaczone na działalność sportową,
  - i) podatek VAT (jeżeli może być odzyskiwany na zasadach ogólnych),
  - j) finansowanie kosztów nie związanych bezpośrednio z realizowanym zadaniem oraz kosztów stałych działalności podmiotu,
  - k) realizację zadań przez podmioty, które nie uzyskały rozliczenia zadania zleconego do realizacji ze środków Gminy Jabłonna w okresie 3 ubiegłych lat.

Załącznik nr 2  
do zarządzenia nr 27/2019  
Wójta Gminy Jabłonna  
z dnia 7 lutego 2019 r.

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO Z ZAKRESU ZDROWIA PUBLICZNEGO  
Współfinansowanego ze środków Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów  
Alkoholowych i Narkomanii na 2019 rok

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:**

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

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

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

**I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

<b>1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta</b>	Wójt Gminy Jabłonna			
<b>2. Rodzaj zadania publicznego</b>	Prowadzenie warsztatów, szkoleń, prelekcji dla dzieci i młodzieży mających na celu promocję zdrowia i zdrowego trybu życia oraz wypełnienie dzieciom i młodzieży czasu wolnego z dala od alkoholu, narkotyków i dopalaczy			
<b>3. Tytuł zadania publicznego</b>				
<b>4. Termin realizacji zadania publicznego</b>	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

**II. Dane oferenta(-tów)**

<b>1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji</b>	
<b>2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)</b>	
<b>3. Numer rachunku bankowego Oferenta</b>	
<b>3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)</b>	

**III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej<sup>1)</sup>**

--

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

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

--

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

--

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

--

**4. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)**

--

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

--

<sup>1)</sup> Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.

**6. Harmonogram na rok .....**

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

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

<sup>2)</sup> Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.



Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne <sup>8)</sup>																																																																																																													
II	Nr poz.	Koszty po stronie: ..... ..... (nazwa oferenta)																																																																																																											
												III	Razem:										Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem <sup>9)</sup> :	..... (nazwa oferenta 1)											..... (nazwa oferenta 2)										Ogółem:																																																																
III	Razem:																																																																																																												
	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem <sup>9)</sup> :	..... (nazwa oferenta 1)																																																																																																											
		..... (nazwa oferenta 2)																																																																																																											
	Ogółem:																																																																																																												

<sup>8)</sup> Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

<sup>9)</sup> Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

8. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
	<b>Inne środki finansowe ogółem<sup>10)</sup>:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
2.1	Środki finansowe własne <sup>10)</sup>	zł
2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego <sup>10)</sup>	zł
2	Środki finansowe z innych źródeł publicznych <sup>10), 11)</sup>	zł
	Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaze(-zą) środki finansowe): ..... ..... ..... .....	
2.4	Pozostałe <sup>10)</sup>	zł
	<b>Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
3	3.1 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy <sup>12)</sup>	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego <sup>13)</sup>	%
5	Udział innych środków finansowych w całkowitych kosztach zadania publicznego	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w całkowitych kosztach zadania publicznego	%

9. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania<sup>14)</sup> (jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)

<sup>10)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

<sup>11)</sup> Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

<sup>12)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

<sup>13)</sup> Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>14)</sup> Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

**10. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)**

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

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

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

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

Oświadczam(my)<sup>15)</sup>, że:

- 1) oferent\* /oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* /zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 2) oferent\* /oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* /zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 3) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym\* /właściwą ewidencją\*;
- 4) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 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 dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

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

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

Data .....

**Załączniki:**

1. 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.
2. ....

<sup>15)</sup> Katalog oświadczeń jest otwarty.



Załącznik nr 3  
do zarządzenia nr 27 /2019  
Wójta Gminy Jabłonna  
z dnia 7 lutego 2019 r.

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO ZADANIA PUBLICZNEGO Z  
ZAKRESU ZDROWIA PUBLICZNEGO  
Współfinansowanego ze środków Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów  
Alkoholowych i Narkomanii na 2019 rok

**Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:**

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

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

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

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

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

## Część I. Sprawozdanie merytoryczne

**1. Informacja, czy zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego został(y) osiągnięty(-te) w wymiarze określonym w części IV pkt 3 oferty. Jeżeli nie, należy wskazać dlaczego.**

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

**3. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy<sup>1)</sup> należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)**

<sup>1)</sup> Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

I. Rozliczenie wydatków w roku .....		Koszty zgodnie z umową						Faktycznie poniesione wydatki								
		Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów	Koszty zgodnie z umową (w zł)			Koszty zgodnie z umową (w zł)		całkowite wydatki	z dotacji <sup>6)</sup>	z innych środków finansowych <sup>h2)</sup>	z wkładu osoboweg <sup>o3)</sup>	z wkładu rzeczoweg <sup>4), 5)</sup>	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z umową		
koszt całkowity	z dotacji			z innych środków finansowych <sup>h2)</sup>	z wkładu osoboweg <sup>o3)</sup>	z wkładu rzeczoweg <sup>4), 5)</sup>	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z umową									
Koszty merytoryczne																
	Nr	Koszty po stronie:														
	po															
	Z.	.....														
		.....														
		<i>(nazwa zleceniobiorcy)</i>														

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

3) Wkładem osobowym są prace społeczna członków i świadczenia wolontariuszy zaangażowane w realizację zadania publicznego.

4) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa zobowiązywała do wykazania wkładu rzeczowego.

5) 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.

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



2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego				
Lp.	Źródło finansowania		Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:			zł
	1.1	Kwota dotacji	zł	zł
	1.2	Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3	Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem <sup>8)</sup> : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł	zł
	2.1	Środki finansowe własne <sup>8)</sup>	zł	zł
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego <sup>8)</sup>	zł	zł
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych <sup>8), 9)</sup>	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 <sup>8)</sup>	zł	zł	
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		zł	zł
	3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł
	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego <sup>10), 11)</sup>	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego <sup>12)</sup>		%	%
5	Udział innych środków finansowych w całkowitych kosztach zadania publicznego		%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w całkowitych kosztach zadania publicznego		%	%

<sup>8)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

<sup>9)</sup> Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

<sup>10)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

<sup>11)</sup> Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

<sup>12)</sup> Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

**3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego**

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

**4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania**

(należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

5. Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego (do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii faktur i rachunków)										
Lp.	Numer dokumentu księgowego o <sup>13)</sup>	Numer działania zgodnie z harmonogramem * / numer pozycji zgodnie z rozliczeniem wydatków*	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Wartość całkowita faktury /rachunku (zł)	Koszt związany z realizacją zadania	poniesiony ze środków pochodzących z dotacji (zł)	z innych środków finansowych <sup>14)</sup> (zł)	poniesiony z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów	Data zapłaty
<b>I Koszty merytoryczne (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę)</b>										
					<b>Razem</b>					
<b>II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę)</b>										
					<b>Razem</b>					
<b>III</b>					<b>Ogółem:</b>					

<sup>13)</sup> Należy podać numer faktury, rachunku, a nie numer ewidencji księgowej.

<sup>14)</sup> Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

**6. Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania publicznego**

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

**Część III. Dodatkowe informacje**

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione na realizację zadania opisanego w ofercie i w terminie wskazanym w umowie;
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

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

Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.  
W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby  
podpisującej.<sup>15)</sup>

Data .....

**POUCZENIE**

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

<sup>15)</sup> Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.