

UCHWAŁA NR 4041/21
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
z dnia 21 lipca 2021 r.

W SPRAWIE:

Ogłoszenia III otwartego konkursu ofert dla podmiotów określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.) na wspieranie realizacji zadań publicznych Województwa Świętokrzyskiego w 2021 r. z zakresu ochrony i promocji zdrowia, w tym działalności leczniczej w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 711 ze zm.).

NA PODSTAWIE:

art. 14 ust. 1 pkt 2, art. 41 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1668 ze zm.), art. 4 ust. 1 pkt 6 i 32, art. 5 ust. 1 i ust. 2 pkt 1, ust. 3 i 4, art. 11 ust. 1, 2 i 3, art. 13, art. 14 i art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.), Uchwały Nr XXVI/360/20 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 23 listopada 2020 roku w sprawie przyjęcia do realizacji Programu Współpracy Samorządu Województwa Świętokrzyskiego z Organizacjami Pozarządowymi na 2021 rok (Dz. Urz. Woj. Świąt. z 2020 r. poz. 4157), Uchwały Nr XXVII/368/20 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 28 grudnia 2020 r. w sprawie uchwalenia Budżetu Województwa Świętokrzyskiego na 2021 roku (Dz. Urz. Woj. Świąt. z 2021 r. poz. 294) uchwala się co następuje:

§ 1.

Ogłasza się III otwarty konkurs ofert dla podmiotów określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na wspieranie realizacji zadań publicznych Województwa Świętokrzyskiego w 2021 roku z zakresu ochrony i promocji zdrowia, w tym działalności leczniczej w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia

2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2021 poz. 711 ze zm.) – łączna kwota 80 780,00 zł (tj. dział – 851, rozdział 85195 – pozostała działalność, § 2360).

§ 2.

1. Środki finansowe w łącznej wysokości 15 000,00 zł przeznacza się na wsparcie realizacji zadań publicznych, o których mowa w § 1, w trybie małych zleceń z pominięciem otwartego konkursu ofert.
2. Środki finansowe pochodząca z działu – 851, rozdziału 85195 – pozostała działalność, § 2360 – dotacje celowe.

§ 3.

1. Ogłoszenie stanowi załącznik do uchwały.
2. Ogłoszenie zostanie zamieszczone na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej oraz Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

§ 4.

Oferty złożone w odpowiedzi na ogłoszony III otwarty konkurs ofert zostaną zaopiniowane przez Komisję Konkursową powołaną przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.

§ 5.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Ochrony Zdrowia Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

§ 6.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**MARSZAŁEK
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**

ANDRZEJ BĘTKOWSKI

UZASADNIENIE
do UCHWAŁY Nr 4041/21
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
z dnia 21 lipca 2021 r.

w sprawie ogłoszenia III otwartego konkursu ofert dla podmiotów określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.) na wspieranie realizacji zadań publicznych Województwa Świętokrzyskiego w 2021 r. z zakresu ochrony i promocji zdrowia, w tym działalności leczniczej w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 711 ze zm.).

Sejmik Województwa Świętokrzyskiego przyjął do realizacji Program Współpracy Samorządu Województwa Świętokrzyskiego z Organizacjami Pozarządowymi na 2021 rok. Zgodnie z Programem zaplanowana kwota dotacji na wsparcie realizacji w 2021 roku zadań publicznych w ramach otwartych konkursów ofert z zakresu ochrony i promocji zdrowia wynosi 320 000,00 zł.

W wyniku rozstrzygnięcia:

- 1) I otwartego konkursu ofert, na wsparcie realizacji zadań publicznych z zakresu ochrony i promocji zdrowia rozdysponowano kwotę 131 840,00 zł.
- 2) II otwartego konkursu ofert, na wsparcie realizacji zadań publicznych z zakresu ochrony i promocji zdrowia rozdysponowano kwotę 107 380,00 zł.

Kwota, która pozostała do rozdysponowania na wsparcie w 2021 roku realizacji zadań w ramach otwartych konkursów ofert z zakresu ochrony i promocji zdrowia wynosi 80 780,00 zł.

W związku z powyższym zasadne jest ogłoszenie III otwartego konkursu ofert na wspieranie realizacji zadań publicznych Województwa Świętokrzyskiego w 2021 roku z zakresu ochrony i promocji zdrowia, w tym działalności leczniczej w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 711 ze zm.).

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 PÓŻN. ZM.)

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., „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 publicznego¹⁾	

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	
-------------------------------------	--

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.

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)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾
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)					

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.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾		
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

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.

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⁾
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⁾		
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 oferentów⁶⁾

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
...	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

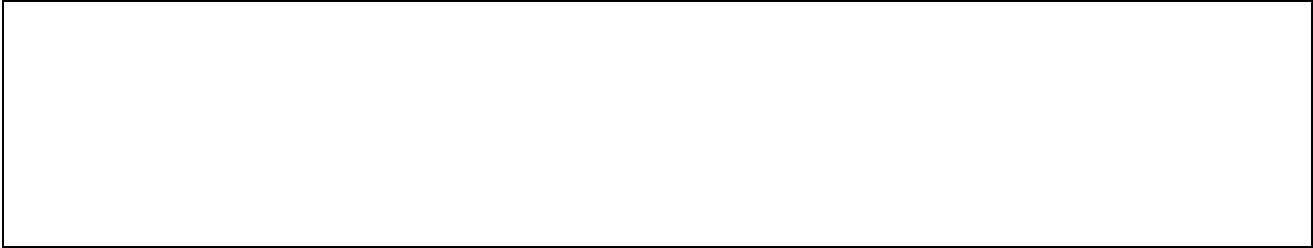
1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które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

⁴⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

⁶⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁷⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.



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)

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 PÓŻN. ZM.)				
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., "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		Zarząd Województwa Świętokrzyskiego		
2. Rodzaj zadania publicznego		Ochrona i promocja zdrowia: Należy wpisać tytuł zadania publicznego		
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				
Oficjalna, nieskrócona nazwa zgodna z zapisami w KRS lub w innej ewidencji, forma prawna, numer w KRS lub ewidencji, adres, strona www, e-mail, telefon. Należy podać drugi adres - jeśli adres rejestrowy, adres do korespondencji i adres siedziby są różne. Przykład: Stowarzyszenie Przyjaciół Szkoły „ABC”, stowarzyszenie, KRS 00001234567, ul. Nijaka 5/5, 00-950 Warszawa, www.abc.pl, abc@abc.pl, tel. 22 999 88 77				
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)		Dane osoby, która zna projekt i będzie w stanie szybko i rzetelnie udzielić wyjaśnień np. komisji konkursowej. Mogą to być dane np. koordynatora lub osoby, która pisała projekt. Komisja konkursowa może w czasie posiedzenia kontaktować się w sprawie oferty, dlatego też, warto zadbać o realną możliwość tego kontaktu. Przykład: Adam Nowak, adam.nowak@abc.pl, 111 222 333		
III. Opis zadania				
1. Tytuł zadania publicznego		Tytuł projektu (krótki)		
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	Dzień rozpoczęcia projektu - możliwy termin rozpoczęcia jest określony w ogłoszeniu konkursowym	Data zakończenia	Dzień zakończenia projektu - maksymalny termin zakończenia jest określony w ogłoszeniu konkursowym
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)				

ZWIĘZŁY, RZECZOWY I SPÓJNY (syntetyczny) opis projektu, w tym:

- „PO CO?” - Jaki jest cel projektu - nie jest to punkt obowiązkowy, ale zachęcamy do sformułowania celu głównego i celów szczegółowych projektu, by mieć podstawy do określenia rezultatów i ich wskaźników (będzie to potrzebne w sprawozdaniu z realizacji zadania).
- „DLA KOGO?” - Kto będzie odbiorcą działań, jaka będzie grupa docelowa, jakie są jej problemy i potrzeby. To punkt, który jest rodzajem diagnozy. Warto od niego rozpocząć konstruowanie projektu, a dopiero później dookreślić cele, jakie mają być osiągnięte i działania, dzięki którym zostanie on zrealizowany oraz rezultaty - wskaźniki, dzięki którym zobaczymy, co się udało osiągnąć.
- „CO?” - Pomysł/sposób na rozwiązywanie problemów/zaspokojenie potrzeb opisanej grupy docelowej. Syntetyczny opis głównych działań, planowanych do realizacji w czasie projektu. Szczegółowe działania należy opisać w kolejnym punkcie (4. Plan i harmonogram działań).
- „GDZIE?” - Miejsce/miejsca realizacji działań.
- „JAK TO SIĘ MA DO INNYCH (KOMPLEMENTARNOŚĆ)?” Jak projekt współgra z innymi podejmowanymi przez oferenta działaniami albo/lub/i z działaniami innych organizacji realizowanymi w zdiagnozowanych obszarach. Tu także można wpisać, na ile projekt mieści się w dokumentach strategicznych Województwa Świętokrzyskiego związanych z danym obszarem (strategie, programy, polityki).

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)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾
	<p>Nazwa działania.</p> <p>Wszystkie działania muszą mieć swoje odzwierciedlenie w kosztorysie (VA), który jest zadaniowy (podzielony na poszczególne działania). To oznacza, że do jednego działania może być „przypisanych” kilka różnych kosztów.</p> <p>Działania należy wymienić w porządku chronologicznym i w takiej samej kolejności jak w części finansowej.</p>	<p>Opis działania - co konkretnie będzie robione, gdzie (czyli w jakim miejscu), jaka będzie skala tego działania (czyli liczby, wskaźniki).</p> <p>Dobrze opisane działania (z podaniem liczbowej skali) ułatwią tworzenie kosztorysu oraz określenie rezultatów projektu.</p> <p>Należy pamiętać, że działania powinny być spójne z celem konkursu i celem/celami określonymi przez oferenta. Powinny także odpowiadać na rozwiązanie problemów/zaspokojenie potrzeb odbiorców - grupy docelowej.</p> <p>Tu możesz też podać sposób rekrutacji uczestników / pozyskania czy dotarcia do odbiorców twojego działania.</p>	<p>Określenie grupy do jakiej jest kierowane to konkretne działanie.</p> <p>Każde działanie może być skierowane do wszystkich odbiorców podanych w ogólnym opisie (pole numer 3) lub do wybranej dla danego działania grupy odbiorców.</p>	<p>Daty, w jakich będzie realizowane działanie.</p> <p>Rozpoczęcie i zakończenie działania.</p> <p>Zalecane jest niewskazywanie dat dziennych, ponieważ ich zmiana wymaga aneksu do umowy.</p>	<p>Opis zakresu działań, które nie będą realizowane przez organizację składającą ofertę.</p> <p>Chodzi o sytuację, w której organizacja zamierza na podstawie przepisów art. 16 ust. 4 ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie skorzystać z usług podmiotu niebędącego stroną umowy z urzędem.</p> <p>Uwaga!!! Opisać należy zakres działań, a nie wpisywać nazwy firmy czy organizacji.</p>

		<p>Należy pamiętać o promocji projektu i o zarządzaniu nim.</p> <p>To bardzo ważne działania projektowe. Nie są to jednak odrębne działania merytoryczne, dlatego rekomendujemy dodać ich opis przy jednym (najważniejszym w projekcie) działaniu albo dodawać taką informację przy każdym działaniu.</p>		
<p>5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego</p> <p>należy opisać:</p> <p>1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne "produkty" lub "usługi" zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?</p> <p>2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?</p> <p>3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)</p>				
<p>Opis rezultatów projektu w sposób mierzalny i realistyczny - tak, aby komisja oceniająca ofertę mogła konkretnie dowiedzieć się, co zostanie osiągnięte w wyniku realizacji projektu.</p> <p>Projekt będzie rozliczany na podstawie opisanych poniżej rezultatów.</p> <p>Ważna jest nie ilość, a realność i mierzalność rezultatów.</p> <p>Należy uwzględnić ryzyko ich nieosiągnięcia, zwłaszcza tych dotyczących zmiany społecznej.</p> <p>Należy wykazywać tylko to, co na pewno będzie można zmierzyć.</p> <p>Ponieważ konkurs przewiduje wypełnienie tabeli z punktu 6. (Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego), proponujemy zacząć od wypełnienia tej tabeli, a następnie przenieść do punktu 5. wpisane tam rezultaty. Będzie to odpowiedź na pytanie o bezpośrednie efekty (materialne „produkty” lub „usługi”).</p> <p>Należy także opisać, jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta dzięki realizacji zadania oraz czy osiągnięte rezultaty będą trwałe.</p>				
<p>6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego</p> <p>W poniższej tabeli należy opisać rezultaty projektu w sposób mierzalny i realistyczny - tak, aby komisja oceniająca ofertę mogła konkretnie dowiedzieć się, co zostanie osiągnięte w wyniku realizacji projektu.</p> <p>Tabela musi być spójna z opisem z punktu 5. (Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego).</p> <p>Projekt będzie rozliczany na podstawie opisanych poniżej rezultatów. Ważna jest nie ilość, a realność i mierzalność rezultatów. Należy wykazywać tylko to, co na pewno będzie można zmierzyć.</p> <p>Uwaga! Tabela ta jest obowiązkowa.</p>				
	Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika	
	REZULTATY TWARDE - bezpośrednie (materialne produkty, dobra, usługi zrealizowane na rzecz odbiorców), np. liczba przeprowadzonych warsztatów, liczba godzin zajęć sportowych, liczba uczestników.	np. 5 warsztatów	np. liczba uczestników poszczególnych warsztatów / lista obecności (do wglądu), zdjęcia z warsztatów	
<p>IV. Charakterystyka oferenta</p> <p>1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne</p> <p>Informacje na temat działalności swojej organizacji, w tym doświadczenie związane z realizacją działań planowanych w ofercie czy też działań o podobnym charakterze realizowanych wcześniej.</p> <p>W przypadku, gdy organizacja jest nowopowstała albo planowane działania są nowymi dla działającej już organizacji, należy opisać doświadczenie i kompetencje osób, które będą zadanie realizowały.</p>				

2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania							
Opis zasobów organizacji, które będą używane do realizacji zadania, to jest:							
„KTO?” Czyli zasoby osobowe/kadrowe - informacje o kwalifikacjach, kompetencjach osób, które będą zaangażowane do realizacji projektu. Nie zaleca się podawania konkretnych nazwisk, ponieważ w przypadku zmiany osoby (np. w wyniku zdarzenia losowego). może to wymagać aneksowania umowy. Ważne są kwalifikacje, doświadczenie, kompetencje jakie posiadają osoby zaangażowane w projekt wraz zakresem zadań wykonywanych przez te osoby w ramach projektu. Tu także należy wskazać formę zatrudnienia. Brak jej wskazania w tym punkcie, skutkuje obowiązkiem zamieszczenia jej w kosztorysie (V.A).							
Jeśli przewidywany jest wkład osobowy czyli wolontariuszy albo praca społeczna członków, to należy umieścić te informacje tutaj. Można także wyliczyć wartość wkładu osobowego. Informacja ta musi być spójna z kwotą podaną w części finansowej (źródła finansowania) w punkcie V.B (3.2) oferty.							
„CZYM?” Czyli jaki sprzęt/zasoby techniczne jest w posiadaniu i będzie wykorzystany do realizacji projektu.							
Jeśli przewidywany jest wkład rzeczowy, to należy podać informacje, co będzie wykorzystywane, przez jaki czas i do jakich działań. Można też wyliczyć wartość wkładu rzeczowego (wg stawek rynkowych). Informacja ta musi być spójna z kwotą podaną w części finansowej (źródła finansowania) w punkcie V.B (3.2) oferty.							
„ILE?” Czyli jakie środki finansowe zostaną zaangażowane w zadanie.							
Należy tu opisać, skąd będą pochodziły inne środki finansowe poza dotacją, czyli wkład własny oraz ewentualnie środki finansowe z innych źródeł i podać odpowiednio ich wartość. Informacja ta musi być spójna z kwotą podaną w części finansowej (źródła finansowania) w budżecie w punkcie V.B 3.1 oferty.							
Wkład własny finansowy w projekcie, nie może być niższy niż określony w ogłoszeniu o konkursie.							
Świadczenia od odbiorców zadania można pobierać wyłącznie wtedy, gdy organizacja prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego.							
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
I.	Koszty realizacji działań Koszty związane bezpośrednio z realizacją działań. Opisanie wcześniej działania muszą mieć swoje odzwierciedlenie w budżecie, który jest zadaniowy. To oznacza, że do jednego działania można mieć „przypisanych” kilka różnych kosztów. Zaliczają się do nich także promocja i rekrutacja. Uwaga! Jeśli organizacja zamierza zakupić sprzęt potrzebny bezpośrednio do realizacji zadań, należy go potraktować jako koszt merytoryczny (pamiętaj o limicie określonym w ogłoszeniu o konkursie).						
I.1.	Warsztaty						
I.1.1.	Wynagrodzenie trenera warsztatów (5 warsztatów x 4 godziny)	godzina	250	20	5 000	5 000	
I.1.2.	Poczęstunek	warsztat	200	5	1 000	1 000	
...	...						
I.2.	Działanie 2						
I.2.1.	Koszt 1						
I.2.2.	Koszt 2						
...	...						
I.3.	Działanie 3						

Załącznik nr 1a do Ogłoszenia

I.3.1.	Koszt 1						
I.3.2.	Koszt 2						
...	...						
Suma kosztów realizacji zadania					6 000	6 000	
II.	<p>Koszty administracyjne</p> <p>To koszty niezwiązane bezpośrednio z wykonaniem zadań, ale niezbędne do realizacji projektu. Są to np. koszty zarządzania projektem, obsługa księgową, koszty biurowe.</p> <p>Uwaga!!! W ogłoszeniu o konkursie określony został maksymalny procentowy udział tych kosztów, w kosztach całkowitych zadania.</p>						
II.1.	Koordinacja projektu	miesiąc	150	3	450	450	
II.2.	Księgowość	miesiąc	150	3	450	450	
...	...						
Suma kosztów administracyjnych					900	900	
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					6 900	6 900	
V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania							
<p>W poniższej tabeli wpisujesz informacje o całościowych kosztach zadania, w tym o planowanej kwocie dotacji oraz wkładu własnego (finansowego, niefinansowego), a także o ewentualnych świadczeniach pieniężnych od odbiorców zadania.</p> <p>UWAGA!!! Wymagany jest wkład własny finansowy w wysokości minimum 10% wnioskowanej kwoty dotacji!!!</p>							
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania			Wartość [PLN]			Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			6 900			100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty			6 272,73			90,91%
3.	Wkład własny ⁵⁾			627,27			9,09%
3.1.	Wkład własny finansowy			627,27			Nie wypełniać
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)			0			Nie wypełniać
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania			0			0%
V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów⁶⁾							
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania			Wartość [PLN]			
				Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 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.				
<p>Jeśli zakładane jest pobieranie świadczeń pieniężnych (opłaty) od odbiorców zadania (np. za udział w swoich działaniach, sprzedawać bilety, pobierać opłaty za zajęcia, pobierać opłaty za wyjazd), należy napisać o tym tutaj. Odpłatność można pobierać w projektach, w których ogłoszenie konkursowe dopuszcza taką możliwość.</p> <p>Możliwość pobierania świadczeń pieniężnych (opłat) od odbiorców zadania mają wyłącznie organizacje prowadzące działalność odpłatną. Informacje o opłatach muszą być spójne z informacjami wskazanymi w części finansowej w V.B (4).</p> <p>Jeśli realizowana jest oferta wspólna (np. dwie organizacje), to w tym polu muszą być wpisane wszystkie działania z punktu III. 4. i wskazane, które zadanie realizuje Oferent 1, a które Oferent 2 itd.</p> <p>Należy tu także podać, sposób reprezentacji poszczególnych oferentów. Obowiązkowy jest wtedy punkt w części finansowej V.C.</p> <p>To także pole, w którym można opisać inne ważne informacje, istotne dla oceny oferty, np. uzasadnienie kosztów, które wskazana są w budżecie czy też, np. wytłumaczyć zaległości względem ZUS lub US.</p> <p>W przypadku wykazania w części finansowej V.B (3.2) wkładu własnego niefinansowego (osobowego i/lub rzeczowego) należy w tym polu podać:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wysokość wkładu własnego osobowego, – wysokość wkładu własnego rzeczowego. 				

VII. Oświadczenia

Uwaga! Koniecznie należy przekreślić fragmenty oświadczeń poniżej, zgodnie z instrukcją podaną w przypisie na początku wzoru formularza. Jeśli będą pobierane świadczenia pieniężne (opłaty) od odbiorców zadania (np. za udział w czymś, sprzedawać bilety), należy zaznaczyć deklarację o pobieraniu świadczeń pieniężnych.

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)

Kielce 2021 r.

OŚWIADCZENIE

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8 za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że

.....
/Nazwa organizacji/

jest jedynym posiadaczem rachunku bankowego o numerze:

.....,

który nie jest obciążony z jakiegokolwiek tytułu egzekucyjnego.

.....
Pieczęć i podpis osoby uprawnionej/

osób uprawnionych

Kielce 2021 r.

OŚWIADCZENIE

.....
/Nazwa organizacji/

Oświadczam, że
zadanie określone w ofercie nie będzie współfinansowane ze środków budżetu
Samorządu Województwa Świętokrzyskiego z innego tytułu.

.....
/nazwa zadania określonego w ofercie/

.....
/Pieczęć i podpis osoby uprawnionej/
osób uprawnionych/

Załącznik nr 4 do Ogłoszenia

Przykładowy sposób opisywania dokumentów księgowych

.....
pieczęć organizacji

Faktura/ rachunek Nrz dnia dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania)
....., zgodnie z umową nr z dnia zawartą pomiędzy
..... a
Dotyczy zakupu towaru/usługi z przeznaczeniem na

UWAGA!

W przypadku umów zleceń/o dzieło obowiązuje dodatkowa adnotacja: „Podatek i /lub składki zostały odprowadzone do właściwych urzędów w ustawowym terminie, niewykraczającym poza końcowy termin realizacji zadania określony w umowie”.

Sposób finansowania:

Ze środków własnych lub innych źródeł zł Nr pozycji w kosztorysie

Z dotacji z Urzędu Marszałkowskiego... zł Nr pozycji w kosztorysie

Razem – wartość faktury zł

Podatek VAT jest / nie jest kosztem*

Sprawdzono pod względem merytorycznym.

Stwierdzam, że wydatek jest legalny, celowy, oszczędny.

Zakupiony towar faktycznie dostarczony, usługa zrealizowana.
	data	pieczętka imienna i funkcja/ czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za realizację zadania

Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym
	data	pieczętka imienna i funkcja/ czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgi rachunkowej

Zatwierdzono do wypłaty
	data	pieczętka imienna i funkcja/ czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS

Zapłacone gotówką w dniu Raport kasowy nr poz. / przelewem w dniu

Wyciąg Bankowy z dnia Nr*

* niepotrzebne skreślić

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓREJ MOWA W ART. 16 UST. 1 USTAWY Z DNIA 24 KWIEŃNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(T.J. DZ.U. Z 2020 R. POZ. 1057 ZE ZM.)

nr

pod tytułem:

.....
zawarta w dniu w Kielcach,

między:

Województwem Świętokrzyskim, z siedzibą w Kielcach al. IX Wieków Kielc 3, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:

.....
.....

a

.....
z siedzibą w wpisanym do
Krajowego Rejestru Sądowego*/ innego rejestru* /ewidencji* pod numerem
....., zwanym dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowanym przez:

1.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru* /ewidencji* /pełnomocnictwem*, załączonym(i)
do niniejszej umowy, zwanym(i) dalej „Zleceniobiorcą(-cami)”.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:

.....
określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu
....., zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca
zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej
umowie oraz w ofercie.

2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3,
w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny
z postanowieniami tej umowy.

3. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 1.
5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji przewidywanych kosztów*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są/ jest integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Zleceniodawcy:,
tel., adres poczty elektronicznej
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy(-ców):,
tel., adres poczty elektronicznej

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
od dnia r.
do dnia r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - 1) dla środków pochodzących z dotacji:
od dnia r.
do dnia r.;
 - 2) dla innych środków finansowych:
od dnia r.
do dnia r.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie ze złożoną ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji przewidywanych kosztów*, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 4, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości(słownie: piętnastu tysięcy złotych)
na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:
nr rachunku:
- w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości.
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.

3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 1. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego/ich numerze.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego.
 - 1) innych środków finansowych w wysokości (słownie).....;
 - 2) wkładu osobowego o wartości (słownie)*;
 - 3) wkładu rzeczowego o wartości (słownie)*.
5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 4, i wynosi łącznie (słownie)
6. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1, oraz wartość wkładu niefinansowego (osobowego i rzeczowego), o którym mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
7. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–6, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 4

Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy (zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy)*

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę następujących działań we współpracy z podmiotem trzecim:.....
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca odpowiada jak za własne.

§ 5

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach i na zasadach określonych w ogłoszeniu o konkursie.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 6

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

3. Nieodchowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów księgowych wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 7

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy i informacji o treści : **„Projekt został dofinansowany ze środków własnych budżetu Województwa Świętokrzyskiego”**, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
2. Logo – Herb Województwa Świętokrzyskiego dostępny jest na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego w zakładce: Województwo - Insygnia Województwa - Herb Województwa Świętokrzyskiego.
3. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
4. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 8

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.

5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 9

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 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. z 2018 r. poz. 2057). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1–2. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
4. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1-2, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
5. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 4, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305).
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 3 lub 4, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
7. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
8. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę załączonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.

§ 10

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie:
 - 1) 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego,
– nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.

2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić:
 - 1) w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **03 1020 2629 0000 9502 0342 6962**.
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **03 1020 2629 0000 9502 0342 6962**. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 11

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 ze zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 12

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 13

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;

- 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Zleceniodawca rozwiązując umowę określa kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 14

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania przedmiotów zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 15

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 16

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca postępuje zgodnie z postanowieniami 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1.

§ 17

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 18

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

§ 19

Niniejsza umowa została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z tego 1 egzemplarz dla Zleceniobiorcy i 2 dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca:

.....

Zleceniodawca:

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego*.
3. Zaktualizowany harmonogram działań.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.
5. Zaktualizowany opis poszczególnych działań.

POUCZENIE

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

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), zwanego dalej RODO, informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Marszałek Województwa Świętokrzyskiego z siedzibą w Kielcach, al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce, tel.: 41/342-15-30, fax.: 41/344-52-65, e-mail: urząd.marszalkowski@sejmik.kielce.pl, adres strony: <http://bip.sejmik.kielce.pl/>; zwany dalej Administratorem;
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych al. IX Wieków Kielc 3, 25-516, Kielce, tel.: 41/342-10-16, e-mail: iod@sejmik.kielce.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań publicznych Województwa Świętokrzyskiego w 2021 roku z zakresu:
 - a) ochrony i promocji zdrowia, w tym działalności leczniczej w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 711),
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych są:
 - obowiązek prawny ciążyący na administratorze (art. 6 ust. 1. lit c RODO), wynikający z art. 14 ust. 1 pkt 2, art. 41 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1668 ze zm.), art. 4 ust.1 pkt. 6 i 32, art. 5 ust. 1 ust. 2 pkt. 1, ust. 3 i 4, art. 11 ust. 1, 2 i art. 13, art. 14 i art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.),
 - obowiązek prawny ciążyący na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), wynikający z art. 6 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164 ze zm.).
5. Dane osobowe przetwarzane w zbiorze danych osobowych nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji i trwałości realizacji zadań publicznych Województwa Świętokrzyskiego w 2021 roku lub dłużej jeżeli wynika to z odrębnych przepisów, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
7. Osobie, której dane osobowe są przetwarzane w związku z realizacją ww. zadań, przysługuje:

- prawo żądania dostępu do danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych;
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony

Danych Osobowych z siedzibą: 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2.

Na podstawie art. 17 ust. 3 lit. b i d RODO, zgodnie z którym nie jest możliwe usunięcie danych osobowych niezbędnych, w szczególności do:

- wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego;
- celów archiwalnych w interesie publicznym.

Mając na uwadze cel i podstawę prawną przetwarzania danych w ramach realizacji powyższych zadań, osobie której dane są przetwarzane nie przysługuje prawo do usunięcia lub przenoszenia tych danych.

8. Podanie Pani/Pana danych jest dobrowolne, a ich niepodanie skutkuje brakiem możliwości realizacji celów, dla których są gromadzone, a zatem może skutkować brakiem możliwości rozpatrzenia oferty.

9. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

10. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

11. Ponadto odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być osoby upoważnione przez administratora danych osobowych tj. dostawcy usług pocztowych, kurierskich, informatycznych lub bankowych w zakresie realizacji płatności.

12. Ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną dane będą ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją lub publikowane w BIP Urzędu.

..... Data

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

w imieniu oferentów)

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 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. 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 umowy¹⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

--

¹⁾ 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

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 ogółem²⁾: (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), 3)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe):	zł	zł
	2.4 Pozostałe²⁾	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^{4), 5)}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego⁶⁾	%	%

²⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

³⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych.

⁴⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę 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⁾ 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.

5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁷⁾	%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁸⁾	%	%

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.⁹⁾

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.

⁷⁾ 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.

⁸⁾ 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.

⁹⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzonego w formie dokumentu elektronicznego.

Zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego
pt.

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 (zł)

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