

**Zarządzenie Nr 31/2016**  
**BURMISTRZA GMINY ŻUKOWO**  
**z dnia 04 lutego 2016 r.**

**w sprawie ustalenia wzoru oferty i wzoru sprawozdania z wykonania zadania publicznego w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu w Gminie Żukowo**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2015 r. poz 1515 z późn. zm.) i § 8 uchwały Nr XIII/137/2015 Rady Miejskiej w Żukowie z dnia 11 sierpnia 2015r. w sprawie warunków i trybu finansowania rozwoju sportu w Gminie Żukowo (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 2015 poz. 2751) zarządzam, co następuje:

**§1.**

Ustala się następujące wzory dokumentów dotyczących realizacji zadań publicznych w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu w Gminie Żukowo:

- 1) wzór oferty stanowiący załącznik nr 1,
- 2) wzór sprawozdania stanowiący załącznik nr 2.

**§2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 31/2016  
Burmistrza Gminy Żukowo  
z dnia 04.02.2016 r.*

## **OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

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

### **OFERTA**

.....  
(nazwa, siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji)

### **NA REALIZACJĘ ZADAŃ W ZAKRESIE TWORZENIA WARUNKÓW SPRZYJAJĄCYCH ROZWOJOWI SPORTU W GMINIE ŻUKOWO**

.....  
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od ..... do .....

**W FORMIE  
WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

**PRZEZ**

**Gminę Żukowo**

**I. Dane oferenta**

- 1) Nazwa:.....  
.....
- 2) Forma prawna:
  - stowarzyszenie
  - fundacja
  - inna.....
- 3) Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:
- 4) Data wpisu, rejestracji lub utworzenia:.....
- 5) NIP: .....  
REGON: .....
- 6) ADRES:
  - Miejscowość: ..... ul.: .....
  - Gmina: ..... Powiat: .....
  - Województwo: .....
  - kod pocztowy: ..... poczta: .....
- 7) KONTAKT:..
  - tel.: ..... faks: .....
  - e-mail: ..... http:// .....
- 8) Numer rachunku bankowego:
  - nazwa banku: .....
- 9) Nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
- 10) Osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)  
.....tel.....

**II. Zakres merytoryczny planowanego zadania publicznego**

**1. Szczegółowa charakterystyka zadania publicznego:**

- 2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków:**

- 3. Opis grup adresatów oraz miejsce realizacji zadania publicznego:**

- 4. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji:**

**5. Harmonogram działań:**

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

**6. Planowane rezultaty realizacji zadania publicznego:**

--

### III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

#### 1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne po stronie..... (nazwa Oferenta)  1) ..... 2) ..... 3) ..... 4) .....							
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ..... (nazwa Oferenta):  1) ..... 2) .....							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie..... (nazwa Oferenta)  1)..... 2) ..... 3) .....							
IV	Ogółem:							

## 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego:

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

## 3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych:

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

<sup>1)</sup> niepotrzebne skreślić

### Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

**IV. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego**

- 1. Zasoby kadrowe/ trenerzy posiadający licencje trenera przewidziani do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego:**

- 2. Zawodnicy klubu wraz z nr licencji zawodnika przewidziani do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego:**

- 3. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania:**

- 4. Dotychczasowe doświadczenia i wykorzystanie przez klub sportowy dotacji na realizację zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną):**

Oświadczam(-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie ustawy o sporcie oferenta;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent jest związany niniejszą ofertą do dnia .....
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2015r. poz. 2135 z późn. zm.)
- 5) oferent składający niniejszą ofertę nie zalega/zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencji;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....  
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/offerentów)

Data .....

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji.
2. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).
3. Załączniki niezbędne wg Zarządzenia Burmistrza na planowany rok.

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe

*Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr31/2016  
Burmistrza Gminy Żukowo  
z dnia 04.02.2016 r.*

**SPRAWOZDANIE KOŃCOWE**  
**z wykonania zadania publicznego**

.....  
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od .....do.....

określonego w umowie nr .....

zawartej w dniu .....pomędzy

**Gmina Żukowo**

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

Data złożenia sprawozdania

.....

## I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja, czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte - Jeśli nie, wskazać dlaczego.

--

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem podmiotów wykonujących poszczególne działania.

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

3. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali zrealizowanych działań w ramach wykonanego zadania

--

## II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

### 1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów ( w zł)

Lp.	Rodzaj kosztów	Całość zadania zgodnie z umową (w zł)				Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania publicznego (w zł)			
		koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy
I	<p>Koszty merytoryczne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez.....(<i>nazwa Zleceniobiorcy</i>)</p> <p>1) .....</p> <p>2).....</p>								

II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez.....( <i>nazwa Zleceniobiorcy</i> )  1) ..... 2).....								
III	Inne koszty, w tym wyposażenia i promocji (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez... ( <i>nazwa Zleceniobiorcy</i> )  1) ..... 2).....								
IV	Ogółem								

## 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy - za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji:  Z tego odsetek bankowych od dotacji				
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:				
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem):  Z tego:  Z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego :  Z finansowych środków z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacji z budżetu państwa jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych):  Z pozostałych źródeł:				
Koszty pokryte z wkładu osobowego ( w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków)				
Ogółem:		100 %		100%

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

.....

.....

.....

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

--

**4. Zestawienie faktur (rachunków)**

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

**Część III. Dodatkowe informacje**

.....

.....

.....

.....

\*Załączniki:

1. ....
2. ....
3. ....

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się statut prawny Zleceniobiorcy(-ów);
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.);
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 5) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzeniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135, z późn. zm.).

(pieczęć(-cie) Zleceniobiorcy(-ów))

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania

--

Adnotacje urzędowe

--

## POUCZENIE

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

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (jt. Dz. U. z 2014 r. poz. 114, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

---

\* Zleceniodawca może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktycznie podjęte przy realizacji zadania (np.: listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164.).