

4662/17  
**ZARZĄDZENIE NR PM-.....**  
**PREZYDENTA MIASTA GLIWICE**

z dnia ..... 20 września ..... 2017 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego miasta Gliwice w dziedzinie organizacji opieki nad dziećmi sprawowanej w formie żłobka.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.) w zw. z art. 61 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 157).

zarządza się, co następuje:

- § 1. Ogłosić otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego miasta Gliwice w dziedzinie organizacji opieki nad dziećmi sprawowanej w formie żłobka, realizowanego na przełomie 2017/2018 r.
- § 2. Zarządzenie w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego miasta Gliwice w dziedzinie organizacji opieki nad dziećmi sprawowanej w formie żłobka wraz z załącznikiem nr 1, zamieścić na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego, a z załącznikami nr 1, nr 2 i nr 3 zamieścić w „Miejskim Serwisie Internetowym – Gliwice” oraz Biuletynie Informacji Publicznej.
- § 3. Odpowiedzialnym za wykonanie zarządzenia jest naczelnik Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych.
- § 4. Nadzór nad realizacją zarządzenia będą pełnić osobiście.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zastępca Prezydenta Miasta  
Krystian Tomala

Naczelnik Wydziału  
Zdrowia i Spraw Społecznych  
Paweł Szaszal

RADA PEŁNOMOCNA  
Tomasz Mijarczyk

Inspektor  
mgr Bożena Karasewicz

**PREZYDENT MIASTA GLIWICE OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT  
NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO MIASTA GLIWICE  
W DZIEDZINIE ORGANIZACJI OPIEKI NAD DZIEĆMI  
SPRAWOWANEJ W FORMIE ŻŁOBKA  
NA PRZEŁOMIE 2017/2018 R.**

**§ 1 Rodzaj zadania publicznego**

1. Rodzaj zadania: Organizacja opieki nad dziećmi sprawowanej w formie żłobka.
2. Zadanie obejmuje w szczególności:
  - 1) zapewnienie dzieciom opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych;
  - 2) zagwarantowanie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka;
  - 3) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwy do wieku dziecka;
  - 4) zapewnienie dzieciom wyżywienia.

**§ 2 Podmioty uprawnione do składania ofert**

1. Do złożenia oferty uprawnione są podmioty wymienione w art. 8 ust. 1 pkt 2 i pkt 3 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, prowadzące żłobek, tj:
  - 1) osoby fizyczne;
  - 2) osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej.
2. Żłobek winien być wpisany do rejestru żłobków i klubów dziecięcych prowadzonego przez Prezydenta Miasta Gliwice.

**§ 3 Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania**

1. Na realizację zadania w okresie od 01.09.2017 r. do 31.09.2018 r. miasto Gliwice przeznacza kwotę **531.864,00 zł**, w tym:
  - 1) kwotę **159.624,00 zł** na realizację zadania w okresie 01.09.-31.12.2017 r.
  - 2) kwotę **372.240,00 zł** na realizację zadania w okresie 01.01.-31.08.2018 r.

**§ 4 Zasady przyznawania dotacji**

1. Zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie wsparcia realizacji zadania.
2. Dotowane z budżetu miasta może być zadanie realizowane na terenie miasta Gliwice i na rzecz jego mieszkańców.
3. Środki finansowe przyznane podmiotowi na realizację zadania w dziedzinie organizacji opieki nad dziećmi sprawowanej w formie żłobka mogą być przeznaczone wyłącznie na wydatki bieżące związane z realizacją zadania z wyłączeniem:
  - 1) wydatków na remonty i inwestycje,
  - 2) wydatków na zakup środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz licencji i oprogramowania,

- 3) wydatków na organizację opieki nad dziećmi niespełniających warunków określonych w ust. 2,
  - 4) deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
  - 5) kosztów powstałych przed datą realizacji zadania.
4. Wartość miesięcznego dofinansowania do organizacji opieki nad dzieckiem zapisanego do żłobka nie może przekroczyć kwoty 500,00 zł. W przypadku funkcjonowania instytucji przez niepełny miesiąc kalendarzowy, dotacja przysługuje w kwocie zmniejszonej proporcjonalnie do ilości dni niefunkcjonowania w danym miesiącu, pod warunkiem funkcjonowania instytucji przez minimum 15 dni (kalendarzowych).
  5. Suma miesięcznego świadczenia pieniężnego i rzeczowego pobieranego od rodzica/opiekuna dziecka oraz dotacji Miasta przypadającej na organizację opieki nad dzieckiem w tym okresie nie może przekroczyć kwoty 1.300,-zł. Jeżeli oferent przewiduje pobieranie świadczeń rzeczowych od adresatów zadania to nie mogą być one zamienione za świadczenie pieniężne.
  6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w kwocie określonej w ofercie. Kwota przyznanej dotacji może być inna niż wnioskowana.
  7. Przyznając dotację, Prezydent Miasta może wskazać pozycje z kosztorysu zadania, które zostaną objęte dofinansowaniem z budżetu miasta Gliwice.

#### **§ 5 Termin i warunki składania ofert, w tym wymagane dokumenty**

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty, zgodnej ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do zarządzenia.
2. Oferta musi zawierać wszystkie wskazane w jej treści informacje, w szczególności:
  - 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji;
  - 2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego;
  - 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, z uwzględnieniem następujących wytycznych:
    - a. w rozdz. IV pkt 8 - każdy rodzaj kosztu należy ująć w osobnej pozycji,
    - b. w rozdz. IV pkt 8 i pkt 9 - nie należy wykazywać przewidywanego zysku,
    - c. w rozdz. IV pkt 14 - wykazać wartość przewidywanego miesięcznego zysku,
    - d. w rozdz. IV pkt 10 - wykazać m.in. wysokość miesięcznego kosztu przypadający na 1 miejsce, wysokość opłaty pobieranej od rodzica/opiekuna dziecka oraz ewentualnego wkładu rzeczowego;
- 4) informację o wcześniejszej działalności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne;
- 5) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego zgodnie z wymogami ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł;
- 6) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.

3. Podane informacje powinny umożliwić ocenę zadania zgodnie z kryteriami oceny podanymi w ogłoszeniu.
4. Do oferty należy dołączyć wymagane załączniki:
  - 1) dokument potwierdzający pozytywną opinię komendanta powiatowego (miejskiego) Państwowej Straży Pożarnej oraz pozytywną opinię właściwego państwowego inspektora sanitarnego odnośnie spełniania przez lokal, w którym prowadzony jest żłobek wymagań lokalowych i sanitarnych – w przypadku zaoferowania większej liczby miejsc niż wskazano w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych;
  - 2) kopię umowy lub statutu spółki potwierdzoną za zgodność z oryginałem – w przypadku, gdy oferent jest spółką prawa handlowego,
  - 3) w przypadku, gdy oferent nie jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym – potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji;
  - 4) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(ów);
  - 5) dokumenty (umowy, oświadczenia) potwierdzające współpracę z partnerami, (w przypadku realizacji zadania z partnerami);
5. Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną określając jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy. Podmioty te określają sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej.
6. Oryginały dokumentów winny być podpisane przez osoby upoważnione, a kserokopie dokumentów załączone do oferty powinny być potwierdzone **za „zgodność z oryginałem” na każdej stronie.**
7. Oferty niespełniające wymogów wskazanych w ust. 1-6 będą odrzucane.
8. Oferty na realizację wyżej wymienionego zadania należy składać w formie pisemnej pod rygorem pozostawienia bez rozpatrzenia w nieprzekraczalnym terminie **do .....14.07...2017 r.** w siedzibie Urzędu Miejskiego w Gliwicach ul. Zwycięstwa 21 w biurze podawczym lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Gliwicach, 44-100 Gliwice, ul. Zwycięstwa 21. W przypadku wysłania ofert pocztą decyduje **data wpływu do Urzędu Miejskiego w Gliwicach.**

## **§ 6 Termin, tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert**

1. Wybór ofert nastąpi w terminie do 30 dni od upływu terminu ich składania.
2. Oferty złożone do konkursu są opiniowane przez komisję konkursową powołaną przez Prezydenta Miasta w drodze zarządzenia.
3. W skład komisji konkursowej wchodzi przedstawiciele Prezydenta Miasta oraz osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, biorące udział w konkursie ofert.
4. Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, jeżeli żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej lub wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej lub wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub art. 15 ust. 2f.

5. W pracach komisji konkursowej mogą uczestniczyć także z głosem doradczym osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadania, którego konkurs dotyczy.
6. Do członków komisji konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 23) dotyczące wyłączenia pracownika.
7. Organ administracji publicznej przy rozpatrywaniu wniosków uwzględnia możliwość realizacji zadania biorąc pod uwagę opinię komisji konkursowej, która ocenia oferty w oparciu o następujące kryteria:
  - 1) merytoryczne – ocena oferty opiekuńczej, pielęgnacyjnej i edukacyjnej (oceniane w skali: 0-4),
  - 2) społeczne – ocena wysokości świadczenia pieniężnego pobieranego od rodziców/opiekunów dziecka z uwzględnieniem ewentualnego wymaganego od rodziców/opiekunów świadczenia rzeczowego (oceniane w skali: 0-6),
  - 3) finansowe – ocena kosztów realizacji zadania pod kątem ich celowości, oszczędności i efektywności wykonania oraz udziału środków własnych oraz z innych źródeł finansowania (oceniane w skali: 0-5),
  - 4) organizacyjne – ocena posiadanych zasobów kadrowych (kwalifikacje, uprawnienia) i lokalowych (oceniane w skali: 0-3)
  - 5) analiza dotychczasowego wykonywania i rozliczania zadań zleczanych przez Miasto Gliwice (oceniane w skali: 0-2).
8. Wymagana minimalna liczba punktów uprawniająca oferentów do otrzymania dotacji wynosi po 1 pkt w każdej z kategorii określonych w ust. 7. Pierwszeństwo do otrzymania dotacji ma oferta, która uzyskała największą liczbę punktów. Maksymalna liczba punktów to 20.
9. Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Prezydent Miasta Gliwice po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej, uwzględniając wpływ środków finansowych z innych źródeł publicznych na wysokość opłaty pobieranej od rodziców/opiekunów dziecka. Decyzja zostaje podjęta w formie zarządzenia i jest ostateczna.
10. Rozstrzygnięcie konkursu nie jest decyzją administracyjną i nie podlega zaskarżeniu.
11. Wyniki konkursu zostaną ogłoszone niezwłocznie po wyborze ofert, poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

## **§ 7 Termin i warunki realizacji zadania**

1. Realizacja zadania powinna mieścić się w okresie od 01.09.2017 r. do 31.08.2018 r.
2. Podmioty, którym przyznano dotację, przyjmując zlecenie realizacji zadania publicznego zobowiązują się do jego wykonania w zakresie i na zasadach określonych w umowie o wsparcie realizacji zadania.
3. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy dotacyjnej przed datą rozpoczęcia realizacji zadania z zachowaniem formy pisemnej. Wzór umowy określony jest w załączniku nr 3 do zarządzenia.
4. Warunkiem koniecznym do zawarcia umowy jest dostosowanie kalkulacji przewidywanych kosztów do wysokości przyznanej dotacji i dostarczenie jej wraz z zaktualizowanym harmonogramem i opisem poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (w przypadku przyznania dotacji w kwocie niższej niż wskazano w ofercie) do Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych - niezwłocznie po ogłoszeniu konkursu, jednak nie później niż 21 dni przed datą rozpoczęcia

zadania określonego w ofercie, pod rygorem rezygnacji z dotacji. Jeżeli termin rozpoczęcia realizacji zadania jest krótszy niż 21 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu – dokument składa się niezwłocznie.

5. Umowa o wsparcie realizacji zadania zostanie zawarta bez zbędnej zwłoki po złożeniu wszystkich wymaganych dokumentów, pod warunkiem zabezpieczenia odpowiednich środków w budżecie gminy.
6. Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy składające ofertę wspólną, załączają do umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego umowę zawartą między nimi, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego. Podmioty te ponoszą solidarną odpowiedzialność za zobowiązania wynikające z zawartej umowy.
7. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego, chyba że umowa ta zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot.
8. Podmiot dotowany po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonanego zadania, zgodnego ze wzorem określonym w załączniku do umowy.
9. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy sporządzić w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania publicznego. Organ administracji publicznej ma prawo wezwać do złożenia w roku budżetowym częściowych sprawozdań z wykonania zadania publicznego nie wcześniej niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
10. Organ administracji publicznej zlecający zadanie publiczne ma prawo kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności prawo oceny i kontroli: stopnia realizacji zadania, efektywności rzetelności i jakości wykonania zadania, prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania, prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.

#### **§ 8 Informacja o zrealizowanych zadaniach publicznych tego samego rodzaju**

1. W okresie:
  - 1) 01.01-31.12.2016 r. przekazano dotacje w wysokości 692.840,00 zł,
  - 2) 01.01-31.05.2017 r. przekazano dotacje w wysokości 400.680,00 zł.
2. Nie przekazano dotacji organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

#### **§ 9 Informacje dodatkowe**

1. Informacji na temat warunków i możliwości uzyskania dotacji udziela Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych (tel. 32 238-54-33).
2. Organ administracji publicznej unieważnia otwarty konkurs ofert, jeżeli nie złożono żadnej oferty lub gdy żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w powyższym ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.

Naczelnik Wydziału  
Zdrowia i Spraw Społecznych

Paweł Staszek

Inspektor  
mgr Bożena Karosewicz

Zastępca Prezydenta Miasta

Krzysztof Tomala

WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /  
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,  
W DZIEDZINIE ORGANIZACJI OPIEKI NAD DZIEĆMI  
SPRAWOWANEJ W FORMIE ŻŁOBKA NA PRZEŁOMIE 2017/2018 R.

**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**

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta			
2. Rodzaj zadania publicznego <sup>1)</sup>			
3. Tytuł zadania publicznego			
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia

**II. Dane oferenta(-tów)**

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji			
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)			

<sup>1)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

**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)**

**4. Przedmiot działalności:**

1) działalność nieodpłatna:

2) działalność odpłatna:

**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>2)</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**

<sup>2)</sup> Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.



**3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania<sup>3)</sup>**

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

**5. 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)**

**Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>4)</sup>**

<b>Zakładane rezultaty zadania publicznego</b>	<b>Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)</b>	<b>Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika</b>

<sup>3)</sup>Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

<sup>4)</sup>Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.

**6. 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 oferowanych miejsc; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)

--

**7. 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)

Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>5)</sup>

<sup>5)</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.

**8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok .....**  
 (w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń, nie wykazywać zysku)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych <sup>6)</sup> (w zł)	z wkładu osobowego <sup>7)</sup> (w zł)	z wkładu rzeczowego <sup>8),9)</sup> (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne <sup>10)</sup>									
	Nr poz.	Koszty po stronie: ..... : (nazwa oferenta)								
					Razem:					

<sup>6)</sup> Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.  
<sup>7)</sup> Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.  
<sup>8)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.  
<sup>9)</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.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.  
<sup>10)</sup> Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne <sup>11)</sup>														
II	Nr poz.	Koszty po stronie: ..... (nazwa oferenta)												
III														
	<b>Razem:</b>													
	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem <sup>12)</sup> :		..... (nazwa oferenta 1)											
			..... (nazwa oferenta 2)											
	<b>Ogółem:</b>													

<sup>11)</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.

<sup>12)</sup> W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy. Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

<b>9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego</b> (nie wykazywać zysku)		
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa źródła</b>	<b>Wartość</b>
<b>1</b>	<b>Wnioskowana kwota dotacji</b>	<b>zł</b>
<b>2</b>	<b>Inne środki finansowe ogółem<sup>13)</sup>:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	<b>zł</b>
	<b>2.1 Środki finansowe własne<sup>13)</sup></b>	<b>zł</b>
	<b>2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego<sup>13)</sup></b>	<b>zł</b>
	<b>2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych<sup>13), 14)</sup></b> Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaze(-żą) środki finansowe wraz z określeniem wysokości środków z poszczególnych źródeł: ..... .....	<b>zł</b>
	<b>2.4 Pozostałe<sup>13)</sup></b>	<b>zł</b>
<b>3</b>	<b>Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	<b>zł</b>
	<b>3.1 Wkład osobowy</b>	<b>zł</b>
	<b>3.2 Wkład rzeczowy<sup>15)</sup></b>	<b>zł</b>
<b>4</b>	<b>Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego<sup>16)</sup></b>	<b>%</b>
<b>5</b>	<b>Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji<sup>17)</sup></b>	<b>%</b>
<b>6</b>	<b>Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji<sup>18)</sup></b>	<b>%</b>

<sup>13)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

<sup>14)</sup> Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

<sup>15)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

<sup>16)</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>17)</sup> 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.

<sup>18)</sup> 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.

**10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania<sup>19)</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; jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń rzeczowych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jakiego rodzaju świadczenia będą poniesione przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń; należy wykazać wysokość miesięcznego kosztu przypadającego na 1 miejsce)

**11. 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)

**12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego** (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego<sup>7)</sup>, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

**13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego** (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego<sup>9)</sup> 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)

<sup>19)</sup> Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności.

**14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty (należy wykazać m.in. wysokość przewidywanego zysku miesięcznie)**

**15. 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**

**16. Wysokość miesięcznej dotacji na 1 dziecko**

Oświadczam(my)<sup>20)</sup>, że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności \*;
- 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 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:**

- 1.1. Harmonogram<sup>21)</sup>\*
- 1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów<sup>21)</sup>\*
- 1.3. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego.

<sup>20)</sup> Katalog oświadczeń jest otwarty.

<sup>21)</sup> Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.

## WZÓR

## HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

<b>Harmonogram na rok .....</b> (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)			
<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>22)</sup></b>

<sup>22)</sup> Dotyczy zakresu/części działania, które będzie realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy na podstawie 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.



## WZÓR PRZEWIDYWANA KALKULACJA KOSZTÓW

Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok ..... (w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy)										
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń, nie wykazywać zysku)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych <sup>23)</sup> (w zł)	z wkładu osobowego <sup>24)</sup> (w zł)	z wkładu rzeczowego <sup>25), 26)</sup> (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-ia) zgodnie z harmonogramem
<b>Koszty merytoryczne</b> <sup>27)</sup>										
Koszty po stronie:										
Nr poz.										
	.....: (nazwa oferenta)									
<b>Razem:</b>										

<sup>23)</sup> Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

<sup>24)</sup> Wkładem osobowym są prace społeczna członków i świadczenia wolontariussy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

<sup>25)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwarciu konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

<sup>26)</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.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

<sup>27)</sup> Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne <sup>28)</sup>												
II	Koszty po stronie: Nr poz. .... : (nazwa oferenta)											
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem <sup>29)</sup> :	Razem:										
		..... :										
		(nazwa oferenta 1)										
		..... :										
									(nazwa oferenta 2)			
Ogółem:												

Naczelnik Wydziału  
Zdrowia i Spraw Społecznych  
<sup>28)</sup>  
Paweł Staszek

<sup>28)</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>29)</sup> Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

Wzór

**UMOWA Nr .....**

o wsparcie realizacji zadania publicznego pod nazwą:

**„Organizacja opieki nad dziećmi sprawowanej w formie żłobka”**

zawarta w dniu ..... w Gliwicach, pomiędzy **Miastem Gliwice**  
ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice, NIP 6311006640, zwanym dalej „Zleceniodawcą”,  
reprezentowanym przez Prezydenta Miasta Gliwice, w imieniu którego działa:

**Krystian Tomala – Zastępca Prezydenta Miasta Gliwice,**

a

....., zwanym dalej „Zleceniobiorcą”,  
w imieniu którego działa:

1. ....
2. ....

### § 1

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz.157), realizację zadania: ....., określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu ....., która stanowi załącznik nr 1 do umowy, z uwzględnieniem aktualizacji harmonogramu wraz z kosztorysem, która stanowi załącznik nr 2 do umowy. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Miejsce realizacji zadania: .....
3. Liczba miejsc objętych dofinansowaniem:.....
4. Zakres organizacji opieki, o której mowa w ust. 1 obejmuje zapewnienie opieki w wymiarze do 10 godzin dziennie względem każdego dziecka, a w szczególności:
  - 1) zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych;
  - 2) zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej i edukacyjnej, przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka;
  - 3) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka,
  - 4) zapewnienie dzieciom wyżywienia.

5. Odbiorcami realizowanego zadania są mieszkańcy miasta Gliwice. Miejsce zamieszkania winno być potwierdzone oświadczeniem lub zaświadczeniem, o którym mowa w art. 3a ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
6. Organizacja opieki nad dziećmi będącymi mieszkańcami innych gmin, nie jest objęta współfinansowaniem przez Zleceniodawcę.
7. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania.
8. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie zgodnie z ofertą i szczegółową kalkulacją kosztów, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy z uwzględnieniem aktualizacji harmonogramu wraz z kosztorysem.
9. Termin realizacji zadania ustala się od dnia ..... do dnia .....
10. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.
11. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niepobierania od rodzica/opiekuna dziecka świadczeń pieniężnych i rzeczowych w wysokości wyższej niż to wskazano w ofercie, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu oraz do niepobierania świadczeń niewskazanych w tych dokumentach.

## § 2

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania kwoty dotacji w łącznej wysokości ..... zł (słownie:..... ), w tym:
  - 1) ..... w 2017 r.,
  - 2) ..... w 2018 r.
2. Dotacja jest udzielana wyłącznie na dofinansowanie wydatków bieżących związanych z organizacją opieki nad dziećmi objętymi dofinansowaniem, z wyłączeniem wydatków na remonty, inwestycje oraz innych wyłączonych z dofinansowania na podstawie postanowień niniejszej umowy i warunków konkursu.
3. Całkowity koszt zadania, zgodnie z przedstawioną ofertą wynosi ..... zł (słownie: .....).
4. Wartość dofinansowania nie może przekroczyć .....% wydatków kwalifikowanych, o których mowa w ust. 2.
5. Przyznane środki finansowe, o których mowa w ust. 1 zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, nr rachunku: ..... w następujący sposób (\*):
  - 1) I transza w wysokości ..... zł (słownie: .....) będzie przekazana w terminie do 14 dni od daty podpisania umowy, jednak nie wcześniej niż w pierwszym dniu realizacji zadania, określonym w § 1 ust. 9,
  - 2) II transza w wysokości do: ..... zł (.....) będzie przekazana w terminie do dnia .....,
  - 3) III transza w wysokości do ..... zł (.....) będzie przekazana w terminie do dnia .....
6. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 5 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.
7. Przy rozliczaniu otrzymanych środków przyjmuje się następujące zasady:
  - 1) dotacja może być rozliczona tylko na te dzieci, które są zapisane i od których rodzice/opiekunowie uiścili opłaty,

- 2) miesięczna wartość dofinansowania liczona jest jako iloczyn liczby dzieci, o których mowa w § 1 ust. 5, zapisanych do żłobka w danym miesiącu oraz kwoty miesięcznego dofinansowania do pobytu dziecka, w wysokości ..... zł , z uwzględnieniem, iż liczba dofinansowanych miejsc dla dzieci nie może przekroczyć liczby określonej w § 1 ust 3. W przypadku funkcjonowania instytucji przez niepełny miesiąc kalendarzowy, dotacja przysługuje w kwocie zmniejszonej proporcjonalnie do ilości dni niefunkcjonowania w danym miesiącu, pod warunkiem funkcjonowania instytucji przez minimum 15 dni (kalendarzowych),
- 3) w przypadku, gdy dziecko zostało zapisane do żłobka lub ze żłobka wypisane w trakcie miesiąca dofinansowanie do organizacji opieki nad tym dzieckiem w danym miesiącu liczone jest proporcjonalnie do liczby dni trwania umowy o sprawowanie opieki w tym miesiącu,
- 4) całkowita wartość dofinansowania liczona jest jako suma miesięcznych wartości dofinansowania i nie może przekroczyć kwoty określonej w ust. 1 oraz warunku określonego w ust. 4.

### **§ 3**

Do zamówień na dostawy i usługi, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji Zleceniobiorca stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2162 z późn. zm.)

### **§ 4**

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn.zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie.

### **§ 5**

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do informowania o udziale Miasta Gliwice w organizacji zadania podczas wszelkich działań promujących przedsięwzięcie. Informacja o wysokości dofinansowania oraz ilości miejsc objętych dofinansowaniem winna znaleźć się w szczególności na stronie internetowej żłobka oraz na tablicy ogłoszeń umieszczonej w lokalu, w którym prowadzony jest żłobek.
2. Informacja o wysokości dofinansowania do pobytu dziecka w żłobku winna być umieszczona w umowie o sprawowanie opieki zawieranej pomiędzy żłobkiem a rodzicem/opiekunem dziecka.
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 oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

### **§ 6**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do poddania kontroli przeprowadzanej przez Zleceniodawcę w zakresie prawidłowości wykonywania zadania, w tym wydatkowania przekazanej dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 4 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 oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany

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.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaze mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

## **§ 7**

1. Zleceniobiorca rozliczy się z otrzymanej w 2017 r. dotacji poprzez przedłożenie do dnia 30.01.2018 r. sprawozdania częściowego z wykonania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do umowy. Wraz ze sprawozdaniem Zleceniobiorca przedłoży Zleceniodawcy kopie umów, faktur, rachunków oraz dokumenty potwierdzające zapłatę faktur/rachunków (poniesienie wydatków), na które została przekazana dotacja. Oryginały dokumentów potwierdzające wydatkowanie środków na zadanie winny być opisane: „Sfinansowano ze środków budżetu Miasta Gliwice na ..... r. zgodnie z umową nr ZD.....(nr umowy), w wysokości .....”, natomiast kopie dokumentów przedkładane do sprawozdania należy potwierdzić za zgodność z oryginałem. Ponadto do sprawozdania należy dołączyć:
  - a) kopie dowodów pobrania od rodziców/opiekunów dziecka świadczeń pieniężnych/ i rzeczowych, z których wynika: którego dziecka dotyczy świadczenie, jaka jest wysokość/wartość świadczenia i jakiego miesiąca świadczenie dotyczy;
  - b) oświadczenie o uzyskanych przychodach z tytułu pozostawania na koncie bankowym środków przekazanych przez Zleceniodawcę;
  - c) imienny wykaz odbiorców realizowanego zadania ze wskazaniem miejsca zamieszkania (miasto) oraz liczby dni w poszczególnych miesiącach podlegających dofinansowaniu z budżetu miasta Gliwice.
2. Zleceniodawca może ponadto wezwać Zleceniobiorcę do złożenia dodatkowego sprawozdania częściowego z wykonania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do umowy. Sprawozdanie to winno być dostarczone przez Zleceniobiorcę w terminie do 30 dni od daty odbioru wezwania. Wraz ze sprawozdaniem Zleceniobiorca przedłoży Zleceniodawcy kopie umów, faktur, rachunków oraz dokumenty potwierdzające zapłatę faktur/rachunków (poniesienie wydatków), na które została przekazana dotacja. Oryginały dokumentów potwierdzające wydatkowanie środków na zadanie winny być opisane: „Sfinansowano ze środków budżetu Miasta Gliwice na ..... r. zgodnie z umową nr ZD.....(nr umowy), w wysokości .....”, natomiast kopie dokumentów przedkładane do sprawozdania należy potwierdzić za zgodność z oryginałem. Ponadto do sprawozdania należy dołączyć:
  - a) kopie dowodów pobrania od rodziców/opiekunów dziecka świadczeń pieniężnych/ i rzeczowych, z których wynika: którego dziecka dotyczy świadczenie, jaka jest wysokość/wartość świadczenia i jakiego miesiąca świadczenie dotyczy;
  - b) oświadczenie o uzyskanych przychodach z tytułu pozostawania na koncie bankowym środków przekazanych przez Zleceniodawcę;
  - c) imienny wykaz odbiorców realizowanego zadania ze wskazaniem miejsca zamieszkania (miasto) oraz liczby dni w poszczególnych miesiącach podlegających dofinansowaniu z budżetu miasta Gliwice.
3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania wraz z rozliczeniem dotacji powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do umowy, w terminie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania. Wraz ze sprawozdaniem Zleceniobiorca przedłoży Zleceniodawcy kopie umów, faktur,

rachunków oraz dokumenty potwierdzające zapłatę faktur/rachunków (poniesienie wydatków), na które została przekazana dotacja. Oryginały dokumentów potwierdzające wydatkowanie środków na zadanie winny być opisane: „Sfinansowano ze środków budżetu Miasta Gliwice na ..... r. zgodnie z umową nr ZD..... (nr umowy), w wysokości ....., natomiast kopie dokumentów przedkładane do sprawozdania należy potwierdzić za zgodność z oryginałem. Ponadto do sprawozdania należy dołączyć:

- a) kopie dowodów pobrania od rodziców/opiekunów dziecka świadczeń pieniężnych/ i rzeczowych, z których wynika: którego dziecka dotyczy świadczenie, jaka jest wysokość/wartość świadczenia i jakiego miesiąca świadczenie dotyczy;
  - b) oświadczenie o uzyskanych przychodach z tytułu pozostawania na koncie bankowym środków przekazanych przez Zleceniodawcę;
  - c) imienny wykaz odbiorców realizowanego zadania ze wskazaniem miejsca zamieszkania (miasto) oraz liczby dni w poszczególnych miesiącach podlegających dofinansowaniu z budżetu miasta Gliwice.
4. Przedstawienie Zleceniodawcy dokumentu potwierdzającego dokonanie przez Zleceniobiorcę zapłaty faktur/rachunków (poniesienie wydatków), na które otrzymał środki z dotacji jest w każdym przypadku jednym z niezbędnych warunków rozliczenia dotacji.
  5. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1, 2 i 3 powinny zostać zaakceptowane w terminie 60 dni od daty złożenia. Termin ten może zostać przedłużony, o czym Zleceniodawca zawiadomi Zleceniobiorcę na piśmie.
  6. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w ust. 3.
  7. Dokonana przez Zleceniodawcę akceptacja sprawozdania końcowego jest równoznaczna z rozliczeniem udzielonej dotacji celowej. Za datę rozliczenia dotacji przyjmuje się datę akceptacji przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w ust. 3.
  8. O dokonanym rozliczeniu dotacji Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę odrębnym pismem.
  9. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 15%. Nie może to jednakże spowodować zwiększenia udziału dotacji powyżej wartości określonej w § 2 ust. 4.
  10. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 9, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.
  11. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdań, o których mowa w ust. 1, 2 i 3.
  12. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, 2 i 3 Zleceniodawca wzywa pisemnie do jego złożenia.
  13. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 1.000,00 (słownie: jeden tysiąc złotych 00/100).
  14. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą do odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
  15. Nierzetelne wywiązywanie się przez Zleceniobiorcę z obowiązku dotyczącego składania sprawozdań oraz opóźnienie w dokonywaniu koniecznych korekt będzie miało wpływ na ocenę wniosków o przyznanie dotacji w następnych latach.

16. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

### § 8

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać przekazane środki finansowe z dotacji:
- a) o których mowa w § 2 ust. 1 - do dnia 31.12.2017 r.,
  - b) o których mowa w § 2 ust. 2 – do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

Termin wykorzystania dotacji nie podlega przedłużeniu.

2. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie:
- a) o którym mowa w ust. 1 lit. a, Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie do 31.01.2018 r.
  - b) o którym mowa w ust. 1 lit. b, Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić do 15 dni po upływie terminu wykorzystania dotacji.

Zwrotu należy dokonać na rachunek bankowy Zleceniodawcy w ING Banku Śląskim o numerze: **94 1050 1230 1000 0022 7688 8803** w przypadku, gdy zwrot następuje w danym roku budżetowym, na który przyznana była dotacja lub o numerze: **03 1050 1230 1000 0022 7694 9514** w przypadku, gdy zwrot następuje w następnym roku budżetowym.

3. Niedokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych w terminie określonym w ust. 2 powoduje obowiązek zapłaty przez Zleceniobiorcę odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonych począwszy od dnia następującego po upływie terminu określonego w ust. 2.
4. Niewykorzystane odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1-3.
5. Odsetki naliczane od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 7 ust. 10, podlegają zwrotowi na rachunek Zleceniodawcy: ING Bank Śląski: **03 1050 1230 1000 0022 7694 9514**. Ewentualne przychody uzyskane podczas realizacji zadania, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, które nie zostały wykorzystane w terminie oraz odsetki (w tym odsetki bankowe) należy przekazywać na rachunek Zleceniodawcy w ING Banku Śląskim o numerze: **03 1050 1230 1000 0022 7694 9514**.
6. W przypadku dokonywania przez Zleceniobiorcę zwrotu środków na rachunek bankowy Zleceniodawcy, w treści przekazu niezbędne jest umieszczenie informacji, jakiej umowy zwrot dotyczy, z podziałem na kwotę dotacji i wysokość odsetek. Dowód dokonania tej wpłaty należy dołączyć do końcowego sprawozdania z wykonania zadania.

### § 9

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy na mocy porozumienia Stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w sporządzonym protokole.

### § 10

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania I transzy dotacji, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania I transzy dotacji.



3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę I transzy dotacji Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 1.000,00 zł (słownie: jeden tysiąc złotych 00/100).

#### **§ 11**

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku:
  - a) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
  - b) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, a w szczególności niezachowania warunku określonego w § 1 ust. 11,
  - c) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, pomimo, że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
  - d) nieprzedstawienia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie,
  - e) jeżeli Zleceniobiorca odmówi poddaniu się kontroli bądź w terminie określonym przez Zleceniodawcę nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi 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 konta, na które należy dokonać wpłaty.
3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, poczynwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

#### **§ 12**

1. Wszelkie zmiany umowy i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej aneksu.
2. Zmiany umowy są dopuszczalne pod warunkiem, że nie odbiegają od warunków realizacji zadania, określonych przez Zleceniodawcę i zawartych w ogłoszeniu o konkursie ofert, oraz następują w granicach treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Zleceniobiorcy.
3. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

#### **§ 13**

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania, w tym gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2016 r. poz. 922).

#### **§ 14**

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 380 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. Dz. U. poz. 1870 z późn. zm.).

#### **§ 15**

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy zostaną poddane pod rozstrzygnięcie właściwego, ze względu na siedzibę Zleceniodawcy, sądu powszechnego.

## § 16

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

**ZLECENIODAWCA:**

.....

**ZLECENIOBIORCA:**

.....

(\* )liczba transz uzależniona będzie od terminu realizacji zadania oraz wysokości przyznanej dotacji

### **ZAŁĄCZNIKI:**

- 1) Załącznik nr 1 - oferta realizacji zadania
- 2) Załącznik nr 2 – zaktualizowany harmonogram/kosztorys
- 3) Załącznik nr 3 – wzór sprawozdania

## WZÓR

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,  
W DZIEDZINIE ORGANIZACJI OPIEKI NAD DZIEĆMI SPRAWOWANEJ W FORMIE ŻŁOBKA W 2017 R.**

**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\*”.

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

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

## 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 4 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)**

**4. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie<sup>2)</sup>**

<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.

<sup>2)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy dotacja była przekazana na dofinansowanie inwestycji.

## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

### 1. Rozliczenie wydatków w roku .....

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów	Koszty zgodnie z umową (w zł)					Faktycznie poniesione wydatki (w zł)						
		koszt całkowity	z dotacji	z innych środków finansowych <sup>3)</sup>	z wkładu osobowego <sup>4)</sup>	z wkładu rzeczowego <sup>5), 6)</sup>	całkowite wydatki	z dotacji <sup>7)</sup>	z innych środków finansowych <sup>3)</sup>	z wkładu osobowego <sup>4)</sup>	z wkładu rzeczowego <sup>5), 6)</sup>	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z umową	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z umową
I	Koszty merytoryczne												
	Nr Koszty po stronie:												
	poz. ....												
	(nazwa zleceniobiorcy)												
	Razem:												

<sup>3)</sup> Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

<sup>4)</sup> Wkładem osobowym są prace społeczna członków i świadczenia wolontariuszy zaangażowane w realizację zadania publicznego.

<sup>5)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa zobowiązywała do wykazania wkładu rzeczowego.

<sup>6)</sup> Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tego podmiotu przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

<sup>7)</sup> 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).

II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne														
	Nr poz.	Koszty po stronie: .....: (nazwa zleceniobiorcy)												
			Razem:											
III	Koszty poszczególnych zleceniobiorców ogółem <sup>B)</sup> :	..... : (nazwa zleceniobiorcy 1)												
		..... : (nazwa zleceniobiorcy 2)												
		Ogółem:												

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

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>9)</sup> : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł	zł
	2.1	Środki finansowe własne <sup>9)</sup>	zł	zł
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego <sup>9)</sup>	zł	zł
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych <sup>9), 10)</sup>	zł	zł
		Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe wraz z określeniem wysokości środków z poszczególnych źródeł: .....		
2.4	Pozostałe <sup>9)</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>11), 12)</sup>	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego <sup>13)</sup>		%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>14)</sup>		%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>15)</sup>		%	%

<sup>9)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

<sup>10)</sup> Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

<sup>11)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

<sup>12)</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>13)</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.

<sup>14)</sup> 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.

<sup>15)</sup> 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.

**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 i rzeczowych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne i rzeczowe, 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 <sup>16)</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>17)</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>Ogółem:</b>						
III										

16) Należy podać numer faktury, rachunku, a nie numer ewidencji księgowej.

17) 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)

Zastępca Prezydenta Miasta

Krzysztof Tomala

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>18)</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>18)</sup> Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

Naczelnik Wydziału  
Zdrowia i Spraw Społecznych  
Paweł Szaszel