

UCHWAŁA NR V/44/19 RADY GMINY NAREWKA

z dnia 29 marca 2019 r.

w sprawie określenia warunków i trybu finansowania tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu na terenie Gminy Narewka

Na podstawie art. 27 ust. 2 i art. 28 ustawy z 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz.U. z 2018 r., poz. 1263, 1669), art. 221 ust. 1 w zw. z art. 216 ust. 2 pkt 1 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz.2077, z 2018r. poz. 62, 1000, 1366, 1669, 1693, 2354, 2500, z 2019r. poz.303, 326) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz.994, 1000, 1349, 1432, 2500) uchwała się, co następuje:

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. Niniejsza uchwała określa:

- 1) warunki i tryb finansowania zadania własnego Gminy Narewka, zwanej dalej gminą, polegającego na tworzeniu warunków, w tym organizacyjnych, sprzyjających rozwojowi sportu poprzez udzielanie dotacji celowych, zwanych dalej dotacjami, na realizację celów publicznych gminy określonych w § 3;
- 2) cele publiczne z zakresu sportu, które gmina zamierza osiągnąć w wyniku udzielanych dotacji.

§ 2. 1. Jako dotację celową, o której mowa w § 1 pkt. 1), należy rozumieć, udzieloną na warunkach i w trybie przewidzianym w niniejszej uchwale, dotację celową z art. 127 ust. 1 pkt. 1 lit. e ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077 z późn.zm.), która jest przeznaczona na finansowanie lub dofinansowanie projektu służącego do realizacji zadania, które umożliwi osiągnięcie celu publicznego określonego w § 3 niniejszej uchwały.

2. O dotację, o której mowa w § 1 pkt. 1) może się ubiegać każdy klub sportowy, zwany dalej klubem, niezaliczany do sektora finansów publicznych i nie działający w celu osiągnięcia zysku, który prowadzi działalność sportową na terenie gminy.

§ 3. Celami publicznymi z zakresu sportu, które gmina, zamierza osiągnąć są:

- 1) poprawa warunków uprawiania sportu przez członków klubów;
- 2) zwiększenie dostępności społeczności lokalnej do działalności sportowej prowadzonej przez kluby;
- 3) zaspokajanie potrzeb społecznych poprzez integrowanie się kibiców;
- 4) pobudzanie kreatywności klubów w zakresie organizowania imprez sportowych;
- 5) promocja sportu i aktywnego trybu życia wśród mieszkańców gminy.

§ 4. 1. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na wsparcie rozwoju sportu, każdego roku, określa uchwała budżetowa.

2. Wysokość dotacji dla danego beneficjenta nie może przekroczyć 90% całkowitych kosztów kwalifikowalnych poniesionych przez klub przy realizacji danego zadania.

3. Przez koszty kwalifikowalne z § 4 ust. 2 należy rozumieć faktycznie poniesione przez beneficjenta, w odpowiedniej wysokości i w odpowiednim czasie, bezpośrednio związane z dotowanym przez gminę projektem i niezbędnymi do jego realizacji koszty, które zostały zaplanowane w kosztorysie przedstawionym w ofercie, załączonej do wniosku o udzielenie dotacji.

Rozdział 2. Warunki otrzymania dotacji

§ 5. 1. Udzielana dotacja może być przeznaczona na finansowanie lub dofinansowanie:

- 1) realizacji programów szkolenia sportowego;
- 2) zakupu sprzętu sportowego;
- 3) pokrycia kosztów organizowania zawodów sportowych lub uczestnictwa w tych zawodach;

- 4) pokrycia kosztów korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego;
- 5) stypendiów sportowych i wynagrodzenia kadry szkoleniowej.

2. Z dotacji udzielonej w trybie niniejszej uchwały, nie mogą być finansowane lub dofinansowane wydatki poniesione na:

- 1) transfer zawodnika z innego klubu;
- 2) zapłaty kar, mandatów i innych opłat sankcyjnych nałożonych na beneficjenta lub osoby w nim zrzeszone;
- 3) pokrycie zobowiązań beneficjenta z tytułu zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych oraz kosztów obsługi zadłużenia;
- 4) pokrycie kosztów, które beneficjent poniósł na realizację zadania przed zawarciem umowy o udzielenie dotacji.

§ 6. 1. Wypłata środków z budżetu gminy na poczet poniesienia kosztów projektu, w ramach dotacji udzielonej w trybie niniejszej uchwały, może nastąpić dopiero po zawarciu umowy.

2. Dotacja jest przekazywana jednorazowo lub w transzach na rachunek bankowy beneficjenta wskazany w umowie.

Rozdział 3. Tryb udzielania dotacji

§ 7. Wyboru projektów, na których realizację zostanie udzielona dotacja z budżetu gminy, dokonuje się w trybie otwartego konkursu ofert opisanego w § 8 lub na zasadach z § 13.

§ 8. 1. Wójt gminy Narewka, zwany dalej Wójtem, ogłasza otwarty konkurs ofert określając:

- 1) rodzaj zadań;
- 2) miejsce i termin składania ofert;
- 3) wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań;
- 4) terminy i warunki realizacji zadań;
- 5) zasady przyznawania dotacji;
- 6) dokumenty i oświadczenia, jakie należy załączyć do składanej oferty;
- 7) termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert.

2. Z co najmniej 21-dniowym wyprzedzeniem, w stosunku do terminu z ust. 1 pkt. 2, ogłoszenie o otwartym konkursie ofert, Wójt publikuje:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Narewka;
- 3) na stronie internetowej gminy.

3. Unieważnienie postępowania konkursowego może nastąpić na skutek:

- 1) stwierdzenia istotnego naruszenia prawa przy ocenie lub wyborze projektów;
- 2) niezłożenia żadnej oferty;
- 3) złożenia ofert, z których żadna nie spełnia kryteriów podanych w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.

4. Informacja o unieważnieniu postępowania konkursowego zostanie opublikowana w sposób opisany w § 8 ust. 2.

§ 9. 1. W celu dokonania merytorycznej oceny zgłoszonych przez wnioskodawców projektów, Wójt powołuje Komisję Konkursową, zwaną dalej komisją.

2. Przy ocenie projektów komisja uwzględnia:

- 1) dochowanie wymagań formalnych;
- 2) znaczenie zgłoszonego we wniosku projektu dla realizacji celu publicznego z § 3;

- 3) proponowaną jakością wykonania zadania i kwalifikacje osób, które wezmą udział w realizacji zadania ze strony wnioskodawcy;
- 4) przedstawioną we wniosku kalkulację kosztów realizacji zadania (kosztorys projektu) w związku z zakresem rzeczowym projektu;
- 5) możliwość realizacji zadania przez wnioskodawcę;
- 6) planowany wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków klubu;
- 7) planowany przez wnioskodawcę udział własnych środków finansowych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania.

3. Oferty ocenione pod względem formalnym, komisja przekazuje Wójtowi, który dokonuje wyboru ofert, jakim zostaną przyznane dotacje.

§ 10. 1. Oferty o udzielenie dotacji na finansowanie lub dofinansowanie realizacji zgłoszonego projektu, kluby składają na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Wójt może uzależnić rozpatrzenie oferty od przedłożenia przez wnioskodawcę, w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert, uzupełnień lub wyjaśnień do złożonej oferty. Niedokonanie uzupełnień lub wyjaśnień do oferty w określonym terminie, powoduje jej odrzucenie.

3. Wnioskodawcę można wezwać do uzupełnienia, z zastrzeżeniem ust. 5, brakujących (w ogóle niezłożonych lub złożonych błędnie), niekompletnych lub złożonych w innej, niż żądanej formie, a także nieaktualnych dokumentów i oświadczeń wymienionych w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert, jako wymaganych do załączenia do oferty we wniosku o udzielenie dotacji.

4. Wnioskodawcę można wezwać do złożenia wyjaśnień, co do uzupełnionych dokumentów, jeśli są one niezrozumiałe lub sprzeczne z innymi, wcześniej złożonymi, dokumentami.

5. Nie podlegają uzupełnieniu lub korekcie: formularz ofertowy, kosztorys, harmonogram, opis realizacji zadania oraz dokumenty, na podstawie których dokonuje się oceny ofert.

6. Wnioskodawcę można wezwać do złożenia wyjaśnień, co do treści oferty, w przypadku konieczności poprawienia w ofertach: oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz innych omyłek innych niż oczywiste pisarskie lub rachunkowe, które polegają na niezgodności oferty z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert, ale nie powodują istotnych zmian w treści oferty.

§ 11. 1. Wykaz klubów, którym przyznano dotacje, Wójt publikuje niezwłocznie po podjęciu ostatecznej decyzji, w sposób opisany w § 8 ust. 2.

2. Wykaz wymieniony w ust. 1 zawiera: nazwy wnioskodawców, którym przyznano dotacje, rodzaj powierzonych zadań, nazwy projektów oraz wysokości przyznanych na ich realizację środków z budżetu gminy.

3. W czasie 30 dni od ogłoszenia wykazu wymienionego w ust. 1, każdy może zażądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia ofert.

§ 12. Klub, który otrzymał dotację w trybie opisanym w § 8, obowiązany jest do sporządzenia sprawozdania na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej uchwały i przedłożenia go jednostce dotującej w terminie określonym w umowie.

§ 13. 1. Wójt może udzielić dotacji na zrealizowanie projektu z pominięciem otwartego konkursu ofert, jeśli zostaną spełnione łącznie następujące warunki:

- 1) wysokość finansowania lub dofinansowania projektu nie przekracza kwoty 10.000 zł;
- 2) wysokość dotacji na projekt nie spowoduje przekroczenia wielkości z ust. 6 i 7;
- 3) projekt będzie realizowany w okresie nie dłuższym niż 90 dni;
- 4) projekt przedstawiony we wniosku o przyznanie dotacji dotyczy celu określonego w § 3.

2. Spełniając warunki opisane w ust. 1, wnioskodawca składa oferty na formularzu, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

3. Uznając warunki opisane w ust. 1 za spełnione, Wójt zatwierdza złożony wniosek.

4. W terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia wniosku, Wójt publikuje wniosek na okres 7 dni w sposób opisany w § 8 ust. 2.

5. W terminie 7 dni od dnia opublikowania wniosku, każdy może zgłosić uwagi dotyczące tego wniosku, a uwagi te zostaną rozpatrzone przez Wójta przed podpisaniem umowy.

6. W danym roku kalendarzowym, łączna kwota środków finansowych przekazanych przez Wójta na zasadach określonych w ust. 1-6 temu samemu beneficjentowi, nie może przekroczyć 20.000 zł.

7. W danym roku kalendarzowym, łączna kwota środków finansowych przekazanych przez Wójta na zasadach określonych w ust. 1-6 wszystkim beneficjentom, nie może przekroczyć 20% kwoty całości dotacji planowanych w budżecie gminy do udzielenia w trybie niniejszej uchwały.

§ 14. Klub, który otrzymał dotację w trybie opisanym w § 13, obowiązany jest do sporządzenia sprawozdania na formularzu stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej uchwały i przedłożenia go jednostce dotującej w terminie określonym w umowie.

Rozdział 4. Umowa o dotację

§ 15. 1. Z klubami, którym przyznano dotacje w trybie otwartego konkursu ofert opisanym w § 8, Wójt zawiera umowy niezwłocznie po ogłoszeniu wyników konkursu.

2. Z klubem, któremu przyznano dotację w trybie bez przeprowadzania otwartego konkursu ofert opisanym w § 13, Wójt zawiera umowę niezwłocznie po upływie terminu, o którym mowa w § 13 ust. 5.

3. Integralnym elementem każdej umowy zawartej przez Wójta z klubem, jest załączona do niej oferta zawierająca projekt, który został wybrany.

4. W umowie określone zostanie: zadanie, na które przyznano dotację, termin realizacji zadania, wysokość przyznanej dotacji, tryb płatności, termin wykorzystania dotacji, warunki kontroli realizacji zadania, warunki rozliczenia dotacji, termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji.

5. W przypadku zaistnienia okoliczności zmuszających klub do wprowadzenia zmiany w harmonogramie i/lub kosztorysie projektu, dopuszcza się wprowadzenie zmian w drodze pisemnego aneksu, pod warunkiem, że zmiana ta nie wywoła istotnego odstępstwa od założeń zaakceptowanego projektu, ani nie spowoduje zwiększenia kwoty przyznanej dotacji.

Rozdział 5. Kontrola realizacji zadania celu publicznego i wykorzystania dotacji

§ 16. Wójt, poprzez upoważnionych pracowników Urzędu Gminy, może kontrolować realizację projektu.

Rozdział 6. Przepisy przejściowe i końcowe

§ 17. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Narewka.

§ 18. Traci moc Uchwała Nr XXIII/173/17 Rady Gminy Narewka z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie określenia warunków i udzielania dotacji służących sprzyjaniu i rozwojowi sportu oraz kontroli ich wykorzystania. (Dz.Urz.Woj.Podl. poz. 3238 z 29 sierpnia 2017r.).

§ 19. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

Anatol Romańczuk

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr V/44/19
Rady Gminy Narewka
z dnia 29 marca 2019 r.

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Pouczenie co do sposobu wypełniania oferty:

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

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

Zaznaczenie gwiazdką, np.: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/ właściwą ewidencją**” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/ ~~właściwą ewidencją**~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta

II. Dane oferenta

1. Nazwa oferenta, forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji¹⁾, 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					
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
1.					
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)					
6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego					
	Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika		
1.					
2.					
...					

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

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]
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 działania					
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 działania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji działania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji działania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny (Suma pól 3.1 i 3.2)		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

VI. Inne informacje

1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

VII. Oświadczenia

Oświadczam (-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności statutowej oferenta;
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej opłatnej działalności statutowej oferenta;
- 3) oferent składający niniejszą ofertę nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent składający niniejszą ofertę nie zalega 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 oaz 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.

1.
Data.....

2.

3.

(Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów. W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.)

1. Jeżeli zleceniobiorca nie figuruje w Krajowym Rejestrze Sądowym, proszę o wskazanie innego właściwego rejestru lub ewidencji oraz podanie numeru nadanego w tym rejestrze lub ewidencji, jeżeli został nadany.

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr V/44/19

Rady Gminy Narewka

z dnia 29 marca 2019 r.

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

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

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

Zaznaczenie gwiazdką, np.: „Częściowe*/ Końcowe*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: „Częściowe*/Końcowe*”.

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

Tytuł zadania publicznego	
Nazwa Zleceniobiorcy	
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 trwale oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia 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 umowy należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania).

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok

Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową [PLN]	Faktycznie poniesione wydatki [PLN]
-----	---------------	------------------------------	-------------------------------------

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 działania			
II.	Koszty administracyjne		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów administracyjnych			
Suma wszystkich kosztów realizacji działania			

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: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 1.1-1.3)		
	1.1 Kwota dotacji	zł	zł
	1.2 Odsetki bankowe od dotacji	zł	zł
	1.3 Inne przychody	zł	zł
2.	Inne środki finansowe ogółem: (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 publicznych¹⁾	zł	zł
	Nazwa (-wy) organu (-nów) administracji publicznej lub jednostki (-tek) sektora finansów publicznych, który (-ra, -re) przekazał (-a, -y) środki finansowe:	zł	zł
	2.4 Pozostałe	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^{2), 3)}	zł	zł
4.	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego⁴⁾	%	%
5.	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji⁵⁾	%	%

6.	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁶⁾	%	%
----	--	---	---

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 jak była łączna wartość tych świadczeń)

Część III. Dodatkowe informacje

Część IV. Oświadczenia

Oświadczam (-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny zleceniobiorcy;
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) zadanie publiczne zostało zrealizowane wyłącznie w zakresie działalności statutowej zleceniobiorcy;
- 4) w zakresie związanym ze składaniem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

1.
 Data.....

2.

3.

(Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorcy. W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej. Nie dotyczy sprawozdania sporządzonego w formie dokumentu elektronicznego.)

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. poz. 70, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

1. Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, Środki z funduszy strukturalnych.
2. Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.
3. 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.
4. 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. 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.
6. Procentowy udział innych środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr V/44/19
Rady Gminy Narewka
z dnia 29 marca 2019 r.

UPROSZCZONA OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Pouczenie co do sposobu wypełniania oferty:

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

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

Zaznaczenie gwiazdką, np.: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/ właściwą ewidencją**” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/ ~~właściwą ewidencją**~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta

--

II. Dane oferenta

1. Nazwa oferenta, forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji ¹⁾, 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

--

2. Termin realizacji zadania publicznego ²⁾

Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową)

--

4. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu

		wskaźnika
1.		
2.		
...		

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

--

IV. Szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego

Lp.	Rodzaj kosztu	Wartość [PLN]	Z dotacji [PLN]	Z innych źródeł [PLN]
1.	Koszt 1			
2.	Koszt 2			
...	...			
Suma wszystkich kosztów realizacji działania				

V. Oświadczenia

Oświadczam (-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności statutowej Oferenta;
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności statutowej Oferenta;
- 3) Oferent składający niniejszą ofertę nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) Oferent składający niniejszą ofertę nie zalega 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 ze składaniem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

1.
Data.....

2.

3.
(Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów. W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.)

1. Jeżeli zleceniobiorca nie figuruje w Krajowym Rejestrze Sądowym, proszę o wskazanie innego właściwego rejestru lub ewidencji oraz podanie numeru nadanego w tym rejestrze lub ewidencji, jeżeli został nadany.
2. Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni.

Załącznik Nr 4 do uchwały Nr V/44/19

Rady Gminy Narewka

z dnia 29 marca 2019 r.

UPROSZCZONE SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

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

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

Zaznaczenie gwiazdką, np.: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/ właściwą ewidencją**” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/ ~~właściwą ewidencją**~~”.

Część I. Podstawowe informacje dotyczące sprawozdania

Nazwa Zleceniobiorcy			
Numer Krajowego Rejestru Sądowego*/ innej ewidencji* 1)			
Tytuł zadania publicznego			
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	
Termin realizacji zadania publicznego 2)			
Data rozpoczęcia realizacji		Data zakończenia realizacji	

Część II. Opis wykonania zadania publicznego

1. Syntetyczny opis wykonanego zadania wraz ze wskazaniem, w szczególności osiągniętego celu oraz miejsca jego realizacji, grup odbiorców zadania oraz wykorzystanego wkładu osobowego lub rzeczowego
2. Osiągnięte rezultaty realizacji zadania publicznego

Część III. Zestawienie wydatków

Lp.	Rodzaj wydatku	Wydatki zgodnie z umową (w zł)			Faktycznie poniesione wydatki (w zł)		
		Wartość [PLN]	Z dotacji [PLN]	Z innych źródeł [PLN]	Wartość [PLN]	Z dotacji [PLN]	Z innych źródeł [PLN]
1.	Wydatek 1						
2.	Wydatek 2						

...	...						
Suma wszystkich wydatków realizacji							

Część IV. Oświadczenia

Oświadczam (-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy;
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) zadanie publiczne zostało zrealizowane wyłącznie w zakresie działalności statutowej zleceniobiorcy;
- 4) w zakresie związanym ze zł, 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.

1.
 Data.....

2.

3.

(Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorcy. W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej. Nie dotyczy sprawozdania sporządzonego w formie dokumentu elektronicznego.)

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. poz. 70, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

1. Jeżeli zleceniobiorca nie figuruje w Krajowym Rejestrze Sądowym, proszę o wskazanie innego właściwego rejestru lub ewidencji oraz podanie numeru nadanego w tym rejestrze lub ewidencji, jeżeli został nadany.
2. Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni.