Podpisany przez:
Tomasz Nowicki
dnia 24 listopada 2026 r.

ZARZĄDZENIE NR 0050.218.2026
BURMISTRZA LĄDKA-ZDROJU

z dnia 24 listopada 2026 r.

w sprawie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu: prowadzenie Dziennego Domu Senior+ ; w okresie od 1 stycznia 2027 do 31 grudnia 2027

Na podstawie art. 4, art. 11 i art.13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338)zwanej dalej „ustawą", zarządzam, co następuje : Burmistrz Lądka-Zdroju zarządza, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej – Prowadzenie Dziennego Domu Senior + w Lądku-Zdroju od 1 stycznia 2027 roku do 31 grudnia 2027 roku.

2. Ogłoszenie konkursu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Wzór oferty stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam inspektorowi ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i budżetu obywatelskiego

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej www.ladek.pl

Burmistrz Lądka-Zdroju

Tomasz Nowicki

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 0050.218.2026

Burmistrza Lądka-Zdroju

z dnia 24 listopada 2026 r.

Ogłoszenie konkursu

Burmistrz Lądka-Zdroju działając na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338) ogłasza:

Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej - prowadzenie Dziennego Domu Senior + w okresie od 1 stycznia 2027 roku do 31 grudnia 2027 roku.

I. Adresat konkursu

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych oraz podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338)

II. Forma realizacji zadania:

powierzenie

III. Termin realizacji zadań:

od 1 stycznia 2027 roku do dnia 31 grudnia 2027 roku

IV. Środki przeznaczone na realizację zadania:

Gmina planuje na realizację zadania kwotę 300 000,00 zł

Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego nie powinna zawierać kosztów utrzymania lokalu (koszty czynszu + koszty mediów). Koszty te będą pokrywane przez Gminę Lądek – Zdrój.

V. Miejsce realizacji zadania:

ul. Zamenhofa 2, Lądek-Zdrój

VI. Opis zadania:

Zadanie polega na:

1) Objęciu wsparciem 15 osób, w Dziennym Domu Senior + przy ul. Zamenhofa 2, mieszkańców Gminy Lądek-Zdrój. Oferta skierowana jest do osób nieaktywnych zawodowo w wieku 60+.
2) Głównym celem projektu jest zapewnienie wsparcia seniorom poprzez umożliwienie korzystania z zajęć aktywizacji społecznej, prozdrowotnych, obejmujących także usługi w zakresie aktywności ruchowej, edukacyjnej, kulturalnej, rekreacyjnej, rehabilitacyjnej oraz opiekuńczej. Należy uwzględnić ocenę skuteczności i efektywności podejmowanych działań, przyczyniających się do wzrostu poczucia własnej wartości i przynależności do grupy, minimalizując w ten sposób uczcie wykluczenia. Grupie uczestników zapewniona będzie 8 - godzinna opieka od poniedziałku do piątku.
3) Seniorzy będą mieli możliwość skorzystania z zajęć ruchowych, manualnych, kulturalnych, komputerowych oraz z pomocy psychologicznej i socjalnej.
4) W trakcie pobytu w klubie, uczestnikom zapewniony zostanie 1 ciepły posiłek, napoje bez ograniczeń (kawa, woda, herbata).

VII. Warunki realizacji zadania:

1) Zadanie będące przedmiotem konkursu będzie realizowane na terenie Gminy Lądek-Zdrój, uczestnikom zapewniona będzie 8 - godzinna opieka od poniedziałku do piątku, w terminie od 1 stycznia do 31 grudnia 2027 r. Zadanie może realizować organizacja, która prowadzi działalność statutową w sferze zadań objętych konkursem.

2) Ośrodek wsparcia dziennego Dzienny Dom Senior + przy ul. Zamenhofa 2 funkcjonuje od poniedziałku do piątku, w wymiarze nie mniejszym niż 8 godzin dziennie.

3) W działalności ośrodków wsparcia dziennego należy opracować program funkcjonowania Dziennego Domu Senior +, zajęć, warsztatów dostosowanych do możliwości fizycznych i ruchowych uczestników, w zależności od potrzeb uczestników.

4) Oferent zobowiązuje się zapewnić wykwalifikowaną kadrę umożliwiającą prowadzenie zajęć, warsztatów oraz powinien posiadać doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć. Oferent zobowiązuje się udokumentować prowadzenie zadań w zakresie pracy z osobami starszymi, w tym usług opiekuńczych w okresie min. 3 lat poprzedzających czas złożenia oferty. Dokument stanowi integralną część oferty.

5) Minimalny standard zatrudnienia w Dziennego Domu „Senior +" to co najmniej kierownik ośrodka oraz 1 pracownik na 15 seniorów (fizjoterapeuta lub terapeuta zajęciowy lub instruktor terapii lub pielęgniarka lub ratownik medyczny) w wymiarze czasu odpowiednim do potrzeb placówki w godzinach jej pracy. Specjaliści muszą posiadać wykształcenie kierunkowe. Dodatkowo w zależności od potrzeb, w ośrodku może być zatrudniony inny specjalista w wymiarze czasu odpowiednim do potrzeb placówki.

6) W ramach przyznanych środków na realizację zadania - Funkcjonowanie ośrodka wsparcia dziennego w Gminie Lądek-Zdrój - Zleceniobiorca pokrywa również koszty materiałów eksploatacyjnych, materiałów biurowych, środków czystości niezbędnych do realizacji zadania, środków do dezynfekcji oraz koszty sprzątania.

7) Zleceniodawca zapewnia lokal przy ulicy Zamenhofa 2 z wyposażeniem do prowadzenia ośrodka wsparcia dziennego, spełniający warunki techniczne odpowiednie do jej prowadzenia wraz z zapleczem socjalnym.

8) Ośrodek wsparcia dziennego działa w oparciu o następujące dokumenty: regulamin, dziennik zajęć, listę uczestników Dziennego Domu Senior +, indywidualne karty zgłoszeniowe każdego uczestnika.

9) Oferent zobowiązany jest do

   a) opracowania programu funkcjonowania Dziennego Domu Senior +, zajęć, warsztatów dostosowanych do możliwości fizycznych i ruchowych uczestników, w zależności od potrzeb uczestników,

   b) do dostarczenia do Organizatorowi konkursu 7 dni przed przystąpieniem do realizacji zadania harmonogramu zajęć, warsztatów,

   c) do prowadzenia dokumentacji w postaci dziennika zajęć oraz listy obecności uczestników Dziennego Domu Senior +,

   d) do oznakowanie pomieszczeń Dziennego Domu Senior + materiałami promocyjnymi przekazanymi przez Organizatora konkursu,

   e) do dystrybucji wśród uczestników ankiet ewaluacyjnych (przeprowadzenie anonimowej ankiety dotyczącej oczekiwań oraz motywacji uczestników na rozpoczęcie funkcjonowania Dziennego Domu Senior + oraz przeprowadzenie anonimowej ankiety ewaluacyjnej na zakończenie funkcjonowania Dziennego Domu Senior +),

   f) do składania częściowych kwartalnych sprawozdań, końcowego rocznego sprawozdania z realizacji zadania oraz przygotowania dokumentacji zdjęciowej z zajęć, warsztatów prowadzonych w DDS +.

10) Zadanie winno być realizowane z najwyższą starannością, przy celowym wydatkowaniu środków publicznych, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami, przepisami i etyką zawodową.

11) Oferent zobowiązany jest do zawarcia umów ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków dotyczących kadry biorącej udział w realizacji zadania oraz dla uczestników Dziennego Domu Senior + w niezbędnym zakresie.

12) Oferent zapewnia ochronę danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

13) Koszty poniesione z dotacji są kwalifikowane tylko w okresie od dnia rozpoczęcia realizacji zadania publicznego do 14 dni po jego zakończeniu, pod warunkiem, że nastąpi zawarcie umowy.

14) Zleceniobiorca jest zobowiązany do złożenia sprawozdania częściowego i końcowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Zarządzenia. Zleceniobiorca jest zobowiązany do sporządzenia i dostarczenia sprawozdania w terminie 10 dni od zakończenia każdego

kwartału. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.

15) Rekrutacja, kwalifikowanie, kierowanie, ustalanie odpłatności seniorów do DDS+, wystawianie decyzji o umieszczeniu prowadzone będzie przez pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Lądku-Zdroju. O zakwalifikowaniu seniora do uczestnictwa w działaniach decyduje kolejność zgłoszeń. w przypadku rezygnacji któregoś z uczestników liczba beneficjentów będzie uzupełniania z listy rezerwowej.

VIII. Zasady przyznania dotacji:

1. W zakresie i na zasadach określonych w umowie zawartej z Gminą Lądek - Zdrój organizacja pozarządowa lub podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zobowiązuje się do wykonania zadania publicznego, a Gmina Lądek - Zdrój zobowiązuje się do przekazania dotacji na realizację zadania.

2. Wydatki z przekazanej dotacji dotyczyć mogą wyłącznie realizacji zadania, a nie innych kosztów działalności organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

3. Zasady przyznawania i rozliczania dotacji określa ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

4. Warunkiem realizacji zadania i przekazania dotacji jest zawarcie przed datą rozpoczęcia realizacji zadania umowy pomiędzy Gminą Lądek-Zdrój a podmiotem wyłonionym do realizacji zadania w drodze otwartego konkursu ofert.

IX. Terminy, warunki oraz wymogi dotyczące sporządzania i składania ofert:

1. Wymogi dotyczące sporządzania ofert:

1) Oferent zobowiązany jest do złożenia w jednym egzemplarzu oferty realizacji zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Zarządzenia.

2) Należy czytelnie wypełnić wszystkie rubryki oferty, w pola nie odnoszące się do oferty należy wpisać „nie dotyczy", w przypadku opcji „niepotrzebne skreślić" należy dokonać właściwego wyboru.

3) Ofertę należy opieczętować i podpisać przez uprawnionych przedstawicieli oferenta

2. Wymogi dotyczące składania ofert:

1) Oferty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej w zamkniętych kopertach z dopiskiem „OTWARTY KONKURS OFERT – Prowadzenie Dziennego Domu Senior + w Lądku-Zdroju" na adres: Urząd Miasta w Lądku-Zdroju, 57 – 540 Lądek-Zdrój, Rynek 31, (Biuro Obsługi Klienta) **do 14.12.2026 r.** O terminie złożenia wniosku drogą pocztową decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Lądku-Zdroju.

2) Oferty wraz z załącznikami złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

3. Oferta powinna być złożona wraz z następującymi załącznikami, potwierdzonymi za zgodność z oryginałem:

1) aktualny dokument określający formę prawną organizacji,

2) aktualny statut potwierdzony przez osobę uprawnioną do reprezentacji lub ustanowionego pełnomocnika,

3) dokumenty potwierdzające prowadzenie zadań w zakresie pracy z osobami starszymi, w tym usług opiekuńczych w okresie min. 3 lat poprzedzających czas złożenia oferty,

4) oświadczenie oferenta o posiadaniu przez realizatorów zadania kwalifikacji zawodowych oraz wymogów niezbędnych do realizacji zleconego zadania.

4. Ponadto do ofert należy dołączyć:

1) listę imienną osób wymienionych w zasobach kadrowych oferty wraz z podaniem kwalifikacji i pełnionych funkcji,

2) dokumenty poświadczające kwalifikacje kadry,

3) szczegółowy program funkcjonowania Dziennego Domu Senior +.

5. Wykaz wszystkich ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie o otwartym konkursie ofert wraz z informacją o wynikach oceny podlega zamieszczeniu na tablicy ogłoszeń urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Gminy Lądek-Zdrój. Oferty spełniające wymogi formalne zostaną poddane ocenie merytorycznej przez członków Komisji Konkursowej.

X. Ocena ofert:

1. Oceny merytorycznej oraz wyboru ofert dokonuje komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Lądka-Zdroju, według następujących kryteriów:

I. Wartość merytoryczna oferty w tym m.in.:

1) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta: tak / nie

2) spójność celu realizacji zadania określonego w ogłoszeniu oraz w ofercie z zakresem rzeczowym zadania, harmonogramem i kosztorysem: tak / nie

3) kwalifikacje osób przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne: tak / nie

II. Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania: zgodna / niezgodna

2. Ostateczną decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Burmistrz Lądka-Zdroju, po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej.

3. Od decyzji Burmistrza Lądka-Zdroju nie przysługuje odwołanie.

4. Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji.

5. Przy ocenie ofert uwzględniona zostanie analiza i ocena realizacji zadań publicznych w przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne

6. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do wskazania przeznaczenia dotacji na pokrycie kosztów innych niż zaproponowane przez wnioskodawcę, a także prawo do przyznania mniejszej kwoty dotacji niż wnioskowana.

XI. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie zamieszczona:

1. na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Lądek-Zdrój,

2. w Biuletynie Informacji Publicznej

3. na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Lądek-Zdrój

XII. Uwagi końcowe:

1. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy pomiędzy Gminą Lądek-Zdrój, a podmiotem składającym ofertę. W przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana, wymagane jest złożenie zweryfikowanego kosztorysu zadania.

2. Gmina Lądek-Zdrój zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

3. Dodatkowych informacji na temat warunków i możliwości uzyskania dotacji udziela: Jolanta Kotlarz – inspektor ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i budżetu obywatelskiego tel. 74 8117 883, e-mail: organizacje@ladek.pl

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 0050.218.2026

Burmistrza Lądka-Zdroju

z dnia 24 listopada 2026 r.

Wzór oferty
OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2025 r. poz.1338)

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

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

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

Zaznaczenie „*", np., „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*", oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego* /Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*".

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego[#)]	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
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)				
	Nazwa działania	**Opis**	**Planowany termin realizacji**	**Zakres działania realizowany przez**

Lp.			Grupa docelowa		podmiot niebędący stroną umowy[#)]
1					
2					
3					
4					
5					

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

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]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3[#)]
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.	Działanie3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
…	…							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	**Koszty administracyjne**							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
…	…							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania

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

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów[#)]

Lp	Źródło finansowania kosztów realizacji	Wartość [PLN]

.	zadania				
		Razem	**Rok 1**	**Rok 2**	**Rok 3[#)]**
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	…				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

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

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego
oferenta(-tów);

2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;

3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;

4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;

5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;

6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;

7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

..... Data
.....

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy

osób upoważnionych do składania oświadczeń

woli w imieniu oferentów)

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 0050.218.2026
Burmistrza Lądka-Zdroju
z dnia 24 listopada 2026 r.

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

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

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

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

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

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

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

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

2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań)

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok …….

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
I. Koszty realizacji działań						
I.1.	Działanie 1					
I.1.1.	Koszt 1					
I.1.2.	Koszt 2					
…	…					
I.2.	Działanie 2					
I.2.1.	Koszt 1					
I.2.2.	Koszt 2					
…	…					
Suma kosztów realizacji zadania						
II. Koszty administracyjne						
II.1.	Koszt 1					
II.2.	Koszt 2					
…	…					
Suma kosztów administracyjnych						
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania						

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego za rok ……..

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**[1)]**:** (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		**zł**	**zł**
	2.1	**Środki finansowe własne**	**zł**	**zł**
	2.2	**Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego**	**zł**	**zł**
	2.3	**Środki finansowe z innych źródeł publicznych**[2), 2)] 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**[2)]	**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**

[1)] Wypełnić w przypadku powierzenia realizacji zadania publicznego.

[2)] Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

	3.2	**Koszty pokryte z wkładu rzeczowego**[3), 4)]	**zł**	**zł**
4	**Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego**[5)]		**%**	**%**
5	**Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji**[6)]		**%**	**%**
6	**Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji**[7)]		**%**	**%**

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

4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

Część III. Dodatkowe informacje

1. Zestawienie dokumentów potwierdzających realizację zadania publicznego[8] (należy wykazać dokumenty potwierdzające zaangażowanie środków dotacji oraz finansowego wkładu własnego i innego)

Numer dokumentu	Numer pozycji z kosztorysu	Nazwa kosztu	Data wystawienia dokumentu	Kwota ogółem (zł)	Z tego kwota dotacji (zł)	Data zapłaty
				0,00	0,00	
			Razem:	0,00	0,00	

2. 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) i wkładu rzeczowego (np. numery umów użyczenia, najmu) w realizację zadania publicznego)

3. Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie wydatkowania środków przy realizacji zadania publicznego

[3)] Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

[4)] 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.

[5)] 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.

[6)] 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.

[7)] 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.

[8)] Należy dodać wiersze.

Oświadczam(y), że:

1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
3) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

……

……

Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.
W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.[9)]

Data ……..

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie.
Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne tj. (Dz.U. z 2021 r. poz. 2070), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

[9)] Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.