

**ZARZĄDZENIE NR 140/2024**  
**BURMISTRZA NOWOGRODU BOBRZAŃSKIEGO**

z dnia 12 lipca 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na dofinansowanie zadania inwestycyjnego na budowę lub modernizację infrastruktury ogrodowej w roku 2024 oraz powołania Komisji Konkursowej do zaopiniowania złożonych ofert**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 i 721) , art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 13 grudnia 2013 r. o rodzinnych ogrodach działkowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1073) oraz § 3 uchwały nr XIX/167/2020 Rady Miejskiej Nowogrodu Bobrzańskiego z dnia 23 stycznia 2020 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu gminy na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy innych niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, sposobu jej rozliczania i kontroli wykonywania zleconego zadania (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2020 r. poz. 379 i 609) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert nr 2/2024 na dofinansowanie zadania inwestycyjnego na budowę lub modernizację infrastruktury ogrodowej w roku 2024, poprzez udzielenie dotacji celowej dla Rodzinnych Ogrodów Działkowych zlokalizowanych na terenie gminy Nowogród Bobrzański.

§ 2. Treść ogłoszenia otwartego konkursu ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego oraz oceny ofert złożonych w ramach otwartego konkursu powołuje się Komisję Konkursową w składzie:

- 1) Mirosław Walencik - przewodniczący komisji;
- 2) Roman Andzel - członek komisji;
- 3) Karolina Osmulka - członek komisji;
- 4) Kinga Paczesna- członek komisji.

2. Regulamin Pracy Komisji Konkursowej powołanej do zaopiniowania złożonych ofert w ramach otwartego konkursu ofert na dofinansowanie zadania inwestycyjnego na budowę lub modernizację infrastruktury ogrodowej w roku 2024 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wzór oferty na dofinansowanie zadania inwestycyjnego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Wzór sprawozdania z dofinansowania zadania inwestycyjnego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu Komisji Konkursowej.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim, na stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim.

Burmistrz Nowogrodu  
Bobrzańskiego

**Paweł Mierzwiak**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 140/2024  
Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego  
z dnia 12 lipca 2024 r.

## **BURMISTRZ NOWOGRODU BOBRZAŃSKIEGO OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT NR 2/2024**

na podstawie art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 13 grudnia 2013 r. o rodzinnych ogrodach działkowych (Dz. U.z 2021 r. poz. 1073) oraz § 3 uchwały nr XIX/167/2020 Rady Miejskiej Nowogrodu Bobrzańskiego z dnia 23 stycznia 2020 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu gminy na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy innych niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i niedziałających w celu osiągnięcia zysku, sposobu jej rozliczania i kontroli wykonywania zleconego zadania (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2020 r. poz. 379) **ogłaszam otwarty konkurs ofert nr 2/2024** w zakresie dofinansowanie zadania inwestycyjnego na budowę lub modernizację infrastruktury ogrodowej w roku 2024, poprzez udzielenie dotacji celowej dla Rodzinnych Ogrodów Działkowych zlokalizowanych na terenie gminy Nowogród Bobrzański, na okres od dnia podpisania umowy do dnia 15 listopada 2024 r.

### **I. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację**

1. Dotacja celowa w wysokości do **27.000,00** zł może zostać przekazana na dofinansowanie budowy lub modernizacji infrastruktury ogrodowej, jeżeli wpłynie to na poprawę warunków do korzystania z Rodzinnych Ogrodów Działkowych przez działkowców lub zwiększy dostępność społeczności lokalnej do tych Rodzinnych Ogrodów Działkowych.

2. Środki publiczne przeznaczone na realizację zadań mogą być wykorzystane na pokrycie kosztów związanych z realizacją zadań określonych w złożonych ofertach i zawartych w umowach.

### **II. Termin i warunki realizacji zadania**

1. Termin realizacji zadania ustala się na okres od dnia podpisania umowy do dnia 15 listopada 2024r. z zastrzeżeniem, że szczegółowe terminy realizacji zadania zawarte zostaną w umowie. W związku z powyższym wszelkie wydatki dotyczące zadania poniesione poza okresem realizacji zadania nie zostaną uwzględnione.

2. Zadanie powinno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.

3. Oferent zobowiązany jest do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków gminy Nowogród Bobrzański poprzez zamieszczanie informacji na materiałach informacyjnych, ogłoszeniach, informacjach dla mediów, wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania oraz na zakupionych środkach trwałych.

4. Oferent zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie 30 dni po upływie okresu, na który umowa została zawarta, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4.

5. Organ administracji publicznej – Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego – w trakcie realizacji umowy oraz po jej zakończeniu może przeprowadzić kontrolę z realizacji zadania publicznego oraz sposobu wykorzystania dotacji.

6. W przypadku nie zrealizowania w całości lub w części zadania objętego umową, dotacja na to zadanie lub jej część podlega zwrotowi.

### **III. Zasady przyznawania dotacji oraz warunki, jakie powinien spełniać podmiot występujący z ofertą**

1. Z budżetu gminy Nowogród Bobrzański może być udzielona dotacja celowa na dofinansowanie zadań dla stowarzyszenia ogrodowego, które prowadzi Rodzinny Ogród Działkowy lub Rodzinne Ogrody Działkowe, jeżeli zostaną łącznie spełnione następujące kryteria:

- 1) ROD znajduje się na terenie gminy Nowogród Bobrzański,
- 2) o dotację mogą ubiegać się jedynie ogólnodostępne Rodzinne Ogrody Działkowe, które umożliwiają swobodny wstęp na ich teren dla mieszkańców gminy Nowogród Bobrzański,
- 3) oferent ma statutowy kolegialny organ kontroli lub nadzoru, odrębny od organu zarządzającego i niepodlegający mu w zakresie wykonywania kontroli wewnętrznej lub nadzoru, przy czym członkowie organu kontroli lub nadzoru:
  - a) nie mogą być członkami organu zarządzającego ani pozostawać z nimi w związku małżeńskim, we wspólnym pożyciu, w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub podległości służbowej,
  - b) nie byli skazani prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
  - c) mogą otrzymywać z tytułu pełnienia funkcji w takim organie zwrot uzasadnionych kosztów lub wynagrodzenie w wysokości nie wyższej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie w sektorze przedsiębiorstw ogłoszone przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego za rok poprzedni.
- 4) dotacja będzie przeznaczona na zadanie związane z rozwojem Rodzinnych Ogrodów Działkowych, w szczególności na budowę lub modernizację infrastruktury ogrodowej, która wpłynie na poprawę warunków do korzystania z Rodzinnych Ogrodów Działkowych przez działkowców i społeczność lokalną,
- 5) warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty na wykonanie zadania inwestycyjnego, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 niniejszego zarządzenia.
  2. Dopuszcza się możliwość wyboru więcej niż jednego oferenta do wykonania zadania.
  3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
  4. Przyznana kwota dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie.
  5. Dotacja zostanie przekazana na rachunek bankowy wybranego podmiotu.
  6. Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, że:
    - 1) rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
    - 2) podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych,
    - 3) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
  7. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawierana pomiędzy wybranym podmiotem a gminą Nowogród Bobrzański.
  8. Oferta oraz wszystkie załączone do niej dokumenty muszą być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania w jego imieniu oświadczenia woli.
  9. W przypadku wystawienia przez ww. osoby upoważnień lub pełnomocnictw do podpisywania dokumentów, upoważnienia muszą być dołączone do oferty.
  10. Wszystkie załączone do oferty dokumenty, powinny być w postaci oryginału lub kserokopii z potwierdzeniem jej zgodności z oryginałem i podpisami osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu.
  11. Jeżeli osoby uprawnione do podpisywania nie dysponują pieczętkami imiennymi, należy złożyć czytelny podpis z imieniem i nazwiskiem oraz z określeniem pełnionej funkcji.
  12. Oferty złożone po terminie nie będą brane pod uwagę w konkursie i zostaną zwrócone oferentowi bez otwierania.

#### IV. Termin i sposób składania ofert

1. Oferty należy przesłać pocztą na adres Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim, ul. Słowackiego 11, 66-010 Nowogród Bobrzański lub złożyć pod wyżej wskazanym adresem, od poniedziałku do piątku, w godzinach pracy urzędu. Na kopercie należy umieścić adres zwrotny i adnotację „**Oferta - otwarty konkurs ofert nr 2/2024**”. Termin składania dokumentów upływa **14 sierpnia 2024 r. o godz. 15.00**. W przypadku przesłania ofert pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim. Oferty, które wpłyną po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.

2. Złożenie oferty do niniejszego konkursu jest równoznaczne z potwierdzeniem zapoznania się z treścią ogłoszenia konkursowego i akceptacją jego warunków.

3. Oferta powinna zostać wypełniona w sposób czytelny. Wzór oferty dostępny jest na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim pod adresem: <http://nowogrodbobrz.pl> (zakładka „Współpraca z organizacjami pozarządowymi”) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: <http://bip.nowogrodbobrz.pl> (zakładka „Współpraca z organizacjami pozarządowymi”).

4. Oferent starający się o dotację, zobowiązany jest dołączyć do oferty niżej wymienione dokumenty:

- 1) aktualny dokument rejestrowy Rodzinnego Ogrodu Działkowego oraz jego statut,
- 2) oświadczenie, że nie działa w celu osiągnięcia zysku,
- 3) pozwolenie na budowę lub potwierdzenie zgłoszenia robót budowlanych, jeśli prowadzone prace wymagają takiego postępowania na podstawie przepisów ustawy - Prawo budowlane,
- 4) projekt (jeśli jest wymagany).

#### **V. Termin, tryb i kryteria stosowane przy ocenie i wyborze ofert**

1. Wyboru ofert dokonuje się w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty wyznaczonej na ich złożenie.

2. Oceny złożonych ofert dokona powołana komisja.

3. Przy rozpatrywaniu ofert, komisja konkursowa będzie stosowała następujące kryteria:

- 1) formalne: spełnienie wymogów formalnych warunkujących dopuszczenie do konkursu (zgodność oferty z wymogami określonymi w ogłoszeniu i uprawnienie podmiotów do złożenia oferty);
- 2) merytoryczne:
  - a) wysokość środków budżetowych przeznaczonych na ten cel,
  - b) realizacja zadania zgodnie z przyjętymi standardami,
  - c) wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy - przedstawiony kosztorys i opis przedsięwzięcia.

4. Oferent, którego oferta nie spełnia wymogów wskazanych w niniejszym ogłoszeniu, w szczególności w zakresie uchybień formalnych możliwych do uzupełnienia, zostanie niezwłocznie powiadomiony o wykrytych błędach.

5. W terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji, oferent ma możliwość uzupełnienia braków formalnych - wyłącznie w zakresie brakujących załączników, podpisów, dat, potwierdzeń za zgodność z oryginałem, niedokonania skreśleń we wskazanych w ofercie miejscach, niewpisanie zwrotu „nie dotyczy” w stosownych polach oferty. W przypadku nie uzupełnienia w wskazanym terminie oferty, zostanie ona odrzucona z powodu braków formalnych.

6. Komisja konkursowa przygotowuje opinię dla Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego w oparciu o kryteria formalne i merytoryczne.

7. Oferty niespełniające wymagań konkursowych podlegają odrzuceniu.

8. Ostateczną decyzję o przyznaniu dofinansowania objętego postępowaniem konkursowym podejmuje Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej.

9. Wyniki konkursu ogłasza się poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim (<http://bip.nowogrodbobrz.pl> - zakładka „Współpraca z organizacjami pozarządowymi”) oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim (<http://nowogrodbobrz.pl> – zakładka „Współpraca z organizacjami pozarządowymi”).

10. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zawiera w szczególności: nazwę podmiotu dotowanego; zadanie zlecone do wykonania, wysokość przyznanej dotacji, wysokość całkowitego kosztu realizacji zadania.

11. O przyznaniu lub odmowie przyznania dotacji oferent zostanie zawiadomiony na piśmie.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 140/2024  
Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego  
z dnia 12 lipca 2024 r.

**Regulamin Pracy Komisji Konkursowej powołanej do zaopiniowania złożonych ofert w ramach otwartego konkursu ofert nr 2/2024 na dofinansowanie zadania inwestycyjnego na budowę lub modernizację infrastruktury ogrodowej w roku 2024**

1. W związku z ogłoszonym otwartym konkursem ofert nr 2/2024 na dofinansowanie zadania inwestycyjnego na budowę lub modernizację infrastruktury ogrodowej w roku 2024 powołuje się Komisję Konkursową, zwaną dalej Komisją. Komisja powoływana jest w celu opiniowania złożonych ofert w otwartych konkursach ofert.

2. W skład Komisji wchodzi przedstawiciele Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim.

3. Komisja przy rozpatrywaniu ofert bierze pod uwagę:

- 1) wysokość środków budżetowych przeznaczonych na ten cel,
- 2) realizację zadania zgodnie z przyjętymi standardami,
- 3) wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy - przedstawiony kosztorys i opis przedsięwzięcia.
4. Ocena dokonywana jest na indywidualnych kartach ocen.

5. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w jej posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa składu.

Z czynności dokonywanych na każdym z posiedzeń Komisji sporządza protokół. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego wyników konkursu. Decyzje Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu członków, w głosowaniu jawnym.

6. Komisja jest organem opiniodawczo-doradczym w zakresie opiniowania wniosków o uzyskanie środków finansowych. Jej decyzja nie jest zatem wiążąca dla organu ogłaszającego konkurs.

7. Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji na realizację zadania publicznego dokonuje Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego.

## OFERTA NA DOFINANSOWANIE ZADANIA INWESTYCYJNEGO

### 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.

### I. Określenie podmiotu występującego z ofertą

#### a) Podstawowe informacje o złożonej ofercie

<b>Organ administracji publicznej, do którego adresowana jest oferta</b>				
<b>Nazwa zadania publicznego</b>				
<b>Tytuł zadania publicznego</b>				
<b>Termin realizacji zadania publicznego</b>	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

#### b) Dane oferenta

<b>Nazwa oferenta, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji</b>
<b>Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty</b> (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)
<b>Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o której mowa w ofercie</b> (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)

- c) Informacja o sposobie reprezentacji oferenta wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej**

## II. Szczegółowy zakres rzeczowy proponowanego do realizacji zadania

<b>Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji</b>

<b>Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego wraz z opisem odbiorców tego zadania oraz zakładane cele i przewidywane rezultaty realizacji zadania. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego.</b>

**Harmonogram planowanych działań** (należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa działania</b> (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	<b>Planowany termin realizacji</b>	<b>Opis</b>



**III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania** (w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy)

Lp.	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Koszt z wnioskowanej dotacji (w zł)	Koszt z innych środków finansowych (w zł)	Koszt z wkładu osobowego (w zł)	Koszt z wkładu rzeczowego (w zł)	Numery działań zgodne z harmonogramem
Razem:										

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

**Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania** (jeżeli oferent przewiduje 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)

--

#### IV. Informacja o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających realizację zadania

**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)

--

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

**Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego** (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego 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)

**Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty**

## V. Informacja o dotychczasowym doświadczeniu w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju

**Informacje o wcześniejszej działalności oferenta w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta w realizacji podobnych zadań publicznych**

## VI. Inne informacje

Oświadczam, że:

- 1) oferent składający niniejszą ofertę nie zalega\* / zalega\* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych,
- 2) oferent składający niniejszą ofertę nie zalega\* / zalega\* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne,
- 3) dane zawarte w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym\* / właściwą ewidencją\*,
- 4) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 5) 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(czytelny podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych)

Załączniki (zgodnie z ogłoszeniem):

- 1) aktualny dokument rejestrowy Rodzinnego Ogrodu Działkowego oraz jego statut,
- 2) oświadczenie dotowanego, że nie działa w celu osiągnięcia zysku,
- 3) pozwolenie na budowę lub potwierdzenie zgłoszenia robót budowlanych, jeśli prowadzone prace wymagają takiego postępowania na podstawie przepisów ustawy - Prawo budowlane,
- 4) projekt (jeśli jest wymagany).

## SPRAWOZDANIE Z DOFINANSOWANIA ZADANIA INWESTYCYJNEGO

### 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.

### I. Dane podstawowe

<b>Okres za jaki jest składane sprawozdanie</b>	
<b>Nazwa zadania publicznego</b>	
<b>Tytuł zadania publicznego</b>	
<b>Nazwa oferenta</b>	
<b>Data zawarcia i numer umowy</b>	

### II. Sprawozdanie merytoryczne

Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań wraz z liczbowym określeniem skali działań z uwzględnieniem wszystkich zaplanowanych zadań, zakresu rzeczowego i finansowego, w jakim zostały zrealizowane, wyjaśnienie ewentualnych odstępstw od ich realizacji

### III. Sprawozdanie z wykonania wydatków

Rozliczenie wydatków													
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów	Koszty zgodnie z umową (w zł)						Faktycznie poniesione wydatki (w zł)					
		koszt całkowity	z dotacji	z innych środków finansowych <sup>1)</sup>	z wkładu osobowego <sup>2)</sup>	z wkładu rzeczowego <sup>3)</sup>	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z umową	całkowite wydatki	z dotacji <sup>4)</sup>	z innych środków finansowych	z wkładu osobowego	z wkładu rzeczowego	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z umową
	Razem:												

<sup>1)</sup> Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

<sup>2)</sup> Wkładem osobowym jest praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy zaangażowane w realizację zadania publicznego.

<sup>3)</sup> Wkładem rzeczowym jest 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>4)</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).

Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego				
Lp.	Źródło finansowania		Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	<b>Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:</b>		zł	zł
	1.1	<b>Kwota dotacji</b>	zł	zł
	1.2	<b>Odsetki bankowe od dotacji</b>	zł	zł
	1.3	<b>Inne przychody</b>	zł	zł
2	<b>Inne środki finansowe ogółem<sup>5)</sup>:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł	zł
	2.1	<b>Środki finansowe własne</b>	zł	zł
	2.2	<b>Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego</b>	zł	zł
	2.3	<b>Środki finansowe z innych źródeł publicznych<sup>6)</sup></b>	zł	zł
		Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe: .....		
2.4	<b>Pozostałe</b>	zł	zł	
3	<b>Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		zł	zł
	3.1	<b>Koszty pokryte z wkładu osobowego</b>	zł	zł
	3.2	<b>Koszty pokryte z wkładu rzeczowego<sup>7)</sup></b>	zł	zł
4	<b>Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego<sup>8)</sup></b>		%	%
5	<b>Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji<sup>9)</sup></b>		%	%
6	<b>Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji<sup>10)</sup></b>		%	%

<sup>5)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

<sup>6)</sup> Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

<sup>7)</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>8)</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>9)</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>10)</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.

**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)

**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)

<b>Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego</b> (do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii faktur i rachunków)										
Lp.	Numer dokumentu księgowego <sup>11)</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>12)</sup> (zł)	poniesiony z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów	Data zapłaty
<b>Koszty merytoryczne</b>										
<b>Razem</b>										

<sup>11)</sup> Należy podać numer faktury, rachunku, a nie numer ewidencji księgowej.

<sup>12)</sup> Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.



**Zestawienie innych istotnych informacji 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)

#### IV. Informacje dodatkowe

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny dotowanego,
- 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)

.....  
(miejsowość ,data)

.....  
(czytelny podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych)