

**ZARZĄDZENIE Nr 13 /2016
WÓJTA GMINY DĄBRÓWNO
z dnia 4 lutego 2016 roku**

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w 2016 roku

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 1515), art. 11 i 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.), Uchwały Nr XV/88/15 z dnia 26 listopada 2015 roku Rady Gminy Dąbrówno w sprawie przyjęcia Programu Współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2016

zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych samorządu Gminy Dąbrówno zleczanych sektorowi pozarządowemu w 2016 roku w formie wspierania wykonania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.

§ 2

Ogłoszenie o konkursie ofert stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Dąbrówno.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dąbrówno, dn. 04.02.2016 r.

ZW.524.1.2016

OGŁOSZENIE O KONKURSIE OFERT

Wójt Gminy Dąbrówno

ogłasza

otwarty konkurs ofert na wspieranie realizacji zadań w 2016 roku oraz zaprasza podmioty do składania ofert.

I. W roku 2016 Samorząd Gminy Dąbrówno wspierać będzie niżej wymienione zadania:

1. Wspieranie działań na rzecz integracji społeczności lokalnej poprzez organizowanie imprez kulturalnych promujących Gminę Dąbrówno oraz festiwali, konkursów, przeglądów, plenerów i wystaw.
2. Wspieranie tradycji kulturalno-społecznych Gminy Dąbrówno.
3. Organizacja imprez oraz zajęć sportowych dla młodzieży oraz dorosłych na terenie Gminy Dąbrówno.
4. Popularyzacja tenisa stołowego w środowisku wiejskim.
5. Zwiększenie udziału seniorów w życiu lokalnej społeczności.
6. Ekologia i ochrona przyrody oraz dziedzictwa przyrodniczego.
7. Wspieranie edukacji poprzez pomoc stypendialną.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:

W roku 2015 na realizację w/w zadań Samorządu Gminy Dąbrówno w ramach otwartego konkursu ofert przeznaczono kwotę 22 000,00 zł.

Na realizację powyższych zadań w 2016 roku przeznaczono kwotę: 39 000,00 zł z uwzględnieniem, iż na poszczególne zadania Samorząd Gminy przeznaczył kwotę określoną w *Wytycznych dla oferentów ubiegających się o dotację z budżetu Gminy Dąbrówno na realizację zadań publicznych w ramach otwartego konkursu ofert w 2016 roku*,

które stanowią Załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Samorząd Gminy Dąbrówno zastrzega sobie prawo do zmiany wysokości środków przeznaczonych na realizację zadań w zakresie wynikającym z uchwalonego budżetu.

III. Zasady przyznawania dotacji:

Zasady przyznawania dotacji określone zostaną w umowie zawartej pomiędzy Gminą Dąbrówno a Zleceniobiorcą.

IV. Terminy i warunki realizacji zadania

1. Zadanie może być realizowane od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2016 r.
2. Szczegółowe warunki realizacji zadania zostaną określone w umowie zawartej z oferentem.

V. Terminy i miejsce składania ofert:

1. Termin składania ofert na realizację w/w zadań upływa **26.02.2016 r.o godz. 15:00** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy),
2. Oferty wraz z wymaganymi załącznikami określonymi w Wytycznych dla oferentów ubiegających się o dotację z budżetu Gminy Dąbrówno na realizację zadań publicznych w ramach otwartego konkursu ofert w 2016 roku należy składać w zaklejonych kopertach oznaczonych napisem :

„Oferta na realizację zadania publicznego w 2016 r.” / nazwa zadania/numer zadania zgodny z numeracją zawartą w ogłoszeniu”

w sekretariacie Urzędu Gminy ul. Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno.

VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert:

1. Złożone oferty ocenia pod względem formalnym i merytorycznym (zgodnie z kryteriami oceny ofert określonymi w Wytycznych dla oferentów ubiegających się o dotację z budżetu Gminy Dąbrówno na realizację zadań publicznych w ramach otwartego konkursu ofert w 2016 roku Komisja Konkursowa, przedstawiając Wójtowi Gminy Dąbrówno swoją opinię.

*Załącznik
do Zarządzenia Nr 13/2016
Wójta Gminy Dąbrówno
z dnia 4 lutego 2016 roku.*

2. Wójt Gminy Dąbrówno, biorąc pod uwagę opinię Komisji Konkursowej, dokonuje wyboru najkorzystniejszych ofert i podpisuje z wybranymi oferentami umowy na realizację zadań.
3. Wybór oferty zostanie dokonany w ciągu 30 dni od daty otwarcia ofert.

VII. Informacje szczegółowe i dokumenty dotyczące konkursu

Wytyczne dla oferentów ubiegających się o dotację z budżetu Gminy Dąbrówno na realizację zadań publicznych w ramach otwartego konkursu ofert w 2016 roku dostępne są na stronie internetowej <http://www.dabrownno.pl/> zakładka Otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych lub w biuletynie informacji publicznej <http://bip.dabrownno.pl/>



WYTYCZNE

**dla oferentów ubiegających się o dotację z budżetu
Gminy Dąbrówno na realizację zadań publicznych w
ramach otwartego konkursu ofert w 2016 roku**

Dąbrówno, luty 2016 r.

Spis treści

CZEŚĆ I – INFORMACJE OGÓLNE

1. Wprowadzenie.....	3
2. Zadania realizowane w ramach otwartego konkursu ofert	3
3. Rodzaje, formy i kwoty środków przeznaczonych na realizację poszczególnych zadań.....	3
4. Podmioty uprawnione do składania ofert.....	5
5. Zasady składania ofert.....	6
6. Termin, miejsce składania i otwarcia ofert.....	8
7. Tryb rozpatrywania ofert.....	8
8. Termin i warunki realizacji zadania.....	9
9. Kryteria formalne i merytoryczne oceny ofert.....	10

CZEŚĆ II – ZAŁĄCZNIKI DO WYTYCZNYCH

Załącznik nr 1 – Wzór oferty na realizację zadań publicznych

Załącznik nr 2 – Wzór umowy na realizację zadania publicznego

Załącznik nr 3 – Wzór sprawozdania końcowego z realizacji zadania publicznego

CZĘŚĆ I – INFORMACJE OGÓLNE

1. Wprowadzenie

Opisy zadań, wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań, zasady przyznawania dotacji, termin i warunki realizacji oraz tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert zawarte są w niniejszym dokumencie. Ma on za zadanie ułatwić tworzenie projektów i złożenie ofert na ich realizację. Zawarte w nim założenia określone zostały i zatwierdzone przez Radę Gminy Dąbrówno „Rocznym programie współpracy Gminy Dąbrówno z Organizacjami Pozarządowymi oraz innymi podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2016”.

2. Zadania realizowane w ramach otwartego konkursu ofert

W roku 2016 samorząd Gminy Dąbrówno wspierać będzie w ramach otwartego konkursu ofert organizacje pozarządowe przy realizacji niżej wymienionych zadań:

1. Wspieranie działań na rzecz integracji społeczności lokalnej poprzez organizowanie imprez kulturalnych promujących Gminę Dąbrówno oraz festiwali, konkursów, przeglądów, plenerów i wystaw.
2. Wspieranie tradycji kulturalno-społecznych Gminy Dąbrówno.
3. Organizacja imprez oraz zajęć sportowych dla młodzieży oraz dorosłych na terenie Gminy Dąbrówno.
4. Popularyzacja tenisa stołowego w środowisku wiejskim.
5. Zwiększenie udziału seniorów w życiu lokalnej społeczności.
6. Ekologia i ochrona przyrody oraz dziedzictwa przyrodniczego.
7. Wspieranie edukacji poprzez pomoc stypendialną.

3. Rodzaje, formy i kwoty środków przeznaczonych na realizację poszczególnych zadań

Zadanie 1. Wspieranie działań na rzecz integracji społeczności lokalnej poprzez organizowanie imprez kulturalnych promujących Gminę Dąbrówno oraz festiwali, konkursów, przeglądów, plenerów i wystaw.

Celem zadania jest integracja społeczności lokalnej poprzez uczestnictwo w różnego rodzaju inicjatywach lokalnych. Zadanie może być realizowane poprzez: organizację wystaw, koncertów, warsztatów, konkursów, plenerów.

Wysokość środków zaplanowanych na realizację zadania: 3000,00 zł

Zadanie nie było realizowane w 2015 r.

Zadanie 2. Wspieranie tradycji kulturalno-społecznych Gminy Dąbrówno.

Celem zadania jest wspieranie realizacji przedsięwzięć służących podtrzymywaniu tradycji narodowej, obywatelskiej i kulturowej. Zadanie może być realizowane poprzez: organizację wystaw, koncertów, warsztatów i innych przedsięwzięć.

Wysokość środków zaplanowanych na realizację zadania: 3000,00 zł

Zadanie nie było realizowane w 2015 r.

Zadanie 3. Organizacja imprez oraz zajęć sportowych dla młodzieży oraz dorosłych na terenie Gminy Dąbrówno

Celem zadania jest:

- 1) organizacja imprez rekreacyjno-sportowych i turystycznych o charakterze lokalnym,
- 2) szkolenie dzieci i młodzieży w różnych dyscyplinach sportu,
- 3) wzmacnianie potencjału rekreacyjno-turystycznego i sportowego gminy poprzez organizację zawodów i turniejów, rajdów pieszych, wakacyjnych imprez sportowo-rekreacyjnych.

Wysokość środków zaplanowanych na realizację zadania: 17 000,00 zł

Na realizację przedmiotowego zadania w 2015 roku przeznaczono kwotę 22 000,00 zł.

Zadanie 4. Popularyzacja tenisa stołowego w środowisku wiejskim.

Celem zadania jest propagowanie aktywnego sposobu spędzania wolnego czasu, rozwijanie zainteresowań wśród dzieci, młodzieży oraz dorosłych, poprzez popularyzację tenisa

stołowego w środowisku wiejskim. Zadanie swym zasięgiem powinno objąć jak najliczniejszą grupę dzieci, młodzieży oraz dorosłych z terenu Gminy Dąbrówno. Zadanie może być realizowane poprzez:

1. Organizację zajęć sportowo-rekreacyjnych z trenerami/animatorami sportu.
2. Organizację i udział w zawodach sportowych na szczeblu gminy, powiatu.

Wysokość środków zaplanowanych na realizację zadania: 5000,00 zł

Zadanie nie było realizowane w 2015 r.

Zadanie 5. Zwiększenie udziału seniorów w życiu lokalnej społeczności.

Celem zadania jest zwiększenie uczestnictwa osób starszych w życiu społecznym Gminy oraz integracja społeczna i przeciwdziałanie marginalizacji osób starszych.

Przedsięwzięcia realizowane w ramach zadania:

- 1) wsparcie osób starszych w swoim środowisku;
- 2) podejmowanie działań nakierowanych na zwiększenie aktywności seniorów;
- 3) organizacja międzypokoleniowych spotkań integracyjnych, kulturalnych, edukacyjnych; okolicznościowych itd

Wysokość środków zaplanowanych na realizację zadania: 3500,00 zł

Zadanie nie było realizowane w 2015 r.

Zadanie 6. Ekologia i ochrona przyrody oraz dziedzictwa przyrodniczego

Celem zadania jest podejmowanie inicjatyw na rzecz upowszechniania świadomości ekologicznej mieszkańców gminy, promowanie walorów przyrodniczych gminy oraz działania na rzecz ochrony środowiska i przyrody. Zadanie może być realizowane poprzez:

- a) opracowywania i wydawania folderów, broszur dydaktycznych i popularnonaukowych,
- b) projektowania i wykonania przyrodniczych ścieżek dydaktycznych,
- c) organizowania przedsięwzięć propagujących ochronę lokalnego środowiska przyrodniczego, zagadnień ochrony zwierząt wśród dzieci i młodzieży, w tym konkursów, wystaw,

- d) realizowania programów ochrony zasobów przyrodniczych i opieki nad zwierzętami, w tym przeciwdziałania bezdomności zwierząt domowych
- e) urozmaicenie szaty roślinnej gminy,
- f) edukacja ekologiczna, w tym warsztaty, pokazy filmów, budowa arboretów i ogrodów edukacyjnych,
- g) współdziałanie w realizacji ekorozwoju i zrównoważonego rozwoju oraz ochrony praw zwierząt.

Wysokość środków zaplanowanych na realizację zadania: 2500,00 zł

Zadanie nie było realizowane w 2015 r.

Zadanie 7.

Wspieranie edukacji poprzez pomoc stypendialną.

Celem zadania jest pomoc stypendialna zdolnej, aktywnej i dobrze uczącej się młodzieży z terenu Gminy Dąbrówno. zadanie ma na celu zintegrowanie i zaktywizowanie stypendystów oraz zmotywowanie ich do podejmowania wspólnych działań na rzecz środowiska lokalnego, zwłaszcza dla swoich rówieśników.

Wysokość środków zaplanowanych na realizację zadania: 5000,00 zł

Zadanie nie było realizowane w 2015 r.

4. Podmioty uprawnione do składania ofert :

Zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie do składania ofert uprawnione są następujące podmioty:

1. organizacje pozarządowe,
2. osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
3. stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,

4. spółdzielnie socjalne,

5. spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2014 r., poz. 715), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

5. Zasady składania ofert:

5.1 Podmioty uprawnione do udziału w postępowaniu konkursowym, składają pisemne oferty na realizację zadania wg wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz.25) (wzór oferty stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Wytycznych).

5.2 Formularz oferty można pobrać ze strony internetowej <http://www.dabrownno.pl/> zakładka Otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych lub w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.dabrownno.pl/>

5.3 Do oferty, należy obowiązkowo dołączyć:

- aktualny dokument rejestrowy stanowiący o podstawie prawnej działalności oferenta (aktualny oznacza, że wszystkie dane są zgodne ze stanem faktycznym na dzień składania oferty).

Dokumenty winne być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do działania w imieniu oferenta.

5.4 Jeżeli ten sam podmiot do jednej edycji konkursu składa więcej niż jedną ofertę, załączniki mogą być dołączone do jednej oferty, którą należy wskazać w pozostałych.

5.5 Oferty wadliwe, złożone na innych drukach albo niekompletne pozostawia się bez rozpatrzenia.

5.6 Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

6. Termin, miejsce składania i otwarcia ofert :

6.1 Termin składania ofert na realizację zadań określonych w ust.3 niniejszych Wytycznych upływa **26.02.2016 r., godz. 15 :00** (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy w Dąbrównie).

6.2 Otwarcie ofert nastąpi w dniu 01.03.2016 r. o godz. 9:00 w pokoju sali konferencyjnej Urzędu Gminy.

6.3 Oferty na realizację poszczególnych zadań można złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy lub drogą pocztową na poniższy adres :

Urząd Gminy

ul. Kościuszki 21

14-120 Dąbrówno

w zaklejonych kopertach oznaczonych napisem :

„Oferta na realizację zadania publicznego w 2016 r.”/ nazwa zadania/numer zadania zgodny z numeracją zawartą w ogłoszeniu”.

Koperta zawierać musi dane identyfikacyjne oferenta (pieczęć lub odręcznie zapisana nazwa i adres organizacji)

6.4 Potwierdzeniem przyjęcia oferty jest postawienie datownika Urzędu Gminy Dąbrówno na kopercie z ofertą. Oferty, które wpłyną po wymaganym terminie nie będą rozpatrywane.

6.5 Wybór oferty zostanie dokonany w ciągu 30 dni od daty otwarcia ofert.

7. Tryb rozpatrywania ofert :

7.1 Złożona w terminie i zgodnie z zasadami oferta podlega ocenie formalnej i merytorycznej.

7.2 Oferty, które spełniły wymogi formalne zostają poddane ocenie merytorycznej według kryteriów określonych w pkt. 9 niniejszych Wytycznych przez Komisję Konkursową powołaną Zarządzeniem Wójta.

7.3 Oferty, które otrzymają, co najmniej 50 punktów zostaną uszeregowane przez Komisję Konkursową w formie listy rankingowej, którą przedstawia następnie Wójtowi Gminy Dąbrówno do rozpatrzenia i ostatecznego zatwierdzenia.

7.4 Od podjętych decyzji nie przysługuje odwołanie.

7.5 Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej.

7.6 Każdy z oferentów zostanie powiadomiony na piśmie o pozytywnych lub negatywnych decyzjach dotyczących złożonych ofert. Informacje te będą podane do publicznej wiadomości.

7.7 Po zatwierdzeniu oferty Wójt Gminy Dąbrówno zawiera z oferentem umowę na realizację zadania (wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Wytycznych). Uruchomienie środków na realizację zadania nastąpi na podstawie umowy zawartej pomiędzy Gminą Dąbrówno, a podmiotem którego oferta zostanie wybrana.

7.8 W przypadku zmian w realizacji umowy, w stosunku do określonych w ofercie, która stanowić będzie załącznik do umowy, oferent zobowiązany jest poinformować o tym Gminę Dąbrówno i zawrzeć stosowny aneks do umowy.

7.9 Zadanie uważa się za zrealizowane po zatwierdzeniu sprawozdania końcowego z jego realizacji (wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Wytycznych).

8. Termin i warunki realizacji zadania :

8.1 Zadanie może być realizowane od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2016 r.

8.2 Podmiot uzyskujący wsparcie ze środków samorządu gminy, jest zobowiązany do stosowania odpowiednich środków informowania i promowania Gminy Dąbrówno, w zależności od charakteru realizowanego projektu np. poprzez umieszczanie herbu Gminy lub/i informacji: „*Zrealizowano przy współudziale finansowym Gminy Dąbrówno*”.

8.3 Przewiduje się prowadzenie monitoringu pod względem merytorycznym realizacji zadania i kontroli pod względem finansowym w trakcie jego realizacji ze strony Gminy Dąbrówno.

8.4 Koszty, które nie będą pokrywane w ramach dotacji :

- Wydatki inwestycyjne, w tym m. in.: budowa, zakup budynków, zakup gruntów,
- działalność gospodarcza,
- pokrycie deficytu działalności organizacji,
- wsteczne finansowanie projektów,

- pokrycie kosztów utrzymania biura organizacji (chyba, że stanowi to niezbędny element w realizacji projektu),
- działalność polityczna i religijna,
- przedsięwzięcia, które są dofinansowane z budżetu Gminy lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów odrębnych,

8.5 Dotacji nie można wykorzystać na cele inne niż przewidziane w ofercie i uwzględnione w umowie pod rygorem zwrotu wraz z odsetkami. Dofinansowanie obejmuje tylko koszty związane z realizacją zadania.

8.6 Zleceniobiorca zadania może samodzielnie, po uprzednim pisemnym powiadomieniu, dokonać przesunięć środków pomiędzy pozycjami zaktualizowanego kosztorysu w pozycjach finansowanych z otrzymanej z samorządu gminy dotacji, stanowiącego załącznik do umowy do wysokości 10% w ramach poszczególnych pozycji kosztorysu.

8.7 Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

8.8 Inne zmiany, przed ich przeprowadzeniem, wymagają złożenia pisemnej prośby o zmianę warunków umowy i podpisania stosownego aneksu do umowy.

9. Kryteria formalne i merytoryczne oceny ofert :

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

Nazwa zadania publicznego, na realizację którego składana jest oferta				
Numer oferty				
Nazwa organizacji pozarządowej				
Wnioskowana kwota dotacji				
OCENA FORMALNA				
Lp.	Weryfikowany element	TAK	NIE	Uwagi
1	Czy oferta wpłynęła w terminie wskazanym w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert?			
2	Czy oferta złożona została według obowiązującego formularza?			
3	Czy formularz oferty zawiera wszystkie wymagane informacje?			
4	Czy do oferty załączono wszystkie			

	wymagane załączniki?			
5	Czy oferta jest podpisana przez osoby uprawnione do reprezentacji organizacji pozarządowej?			
OCENA SPEŁNIANIA WYMOGÓW DOTYCZĄCYCH SPOSOBU REALIZACJI ZADANIA				
Lp	Weryfikowany element	TAK	NIE	Uwagi
1	Czy ofertę złożył podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert?			
2	Czy zadania statutowe organizacji pozarządowej obejmują zadanie publiczne będące przedmiotem oferty?			
3	Czy zadanie wskazane w ofercie wpisuje się w zadanie publiczne będące przedmiotem otwartego konkursu ofert?			

Oferta spełnia/ nie spełnia* wymogi formalne

Uzasadnienie:.....
.....
.....
.....

* zaznaczyć właściwe

.....
Imię i nazwisko osoby oceniającej

Dąbrówno, dn.

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

Nazwa oferenta:		Nr oferty:	
1.	Zawartość merytoryczna projektu	Maksymalna ilość pkt	Przyznana ilość pkt
1 a	Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, opis zadania, spójność celów z	20	

	opisywanym problemem		
1 b	Efekty, rezultaty zadania	15	
1 c	Opis beneficjentów zadania (opis grupy docelowej m.in. liczebność, wiek; rekrutacja, potrzeby grupy docelowej wynikające z występujących problemów)	15	
Razem		50	
2.	Budżet oferty	Maksymalna ilość pkt	Przyznana ilość pkt
2 a	Spójność z opisem działań	10	
2 b	Ceny jednostkowe, miary, poprawność wyliczeń	5	
2 c	Realność kosztów	15	
2 d	<p>Wysokość wkładu własnego finansowego:</p> <p>(od 0% do 5%) – 0 pkt</p> <p>(od 5% do 6%) – 5 pkt</p> <p>(od 6% do 7%) – 6 pkt</p> <p>(od 7% do 8%) – 7 pkt</p> <p>(od 8% do 9%) – 8 pkt</p> <p>(od 9% do 10%) – 9 pkt</p> <p>(powyżej 10%) – 10 pkt</p>	10	
Razem		40	
3.	Doświadczenie i potencjał organizacyjny oferenta	Maksymalna ilość pkt	Przyznana ilość pkt
3 a	Potencjał organizacyjny oferenta (zasoby kadrowe i lokalowe)	6	
3 b	Doświadczenie w realizacji podobnych zadań	4	

Razem	10	
Łączna ilość punktów	100	

Minimalny próg punktowy, aby oferta spełniała warunki konkursowe – 50 pkt. W przypadku nie osiągnięcia ww. progu oceny oferta nie będzie rozpatrywana.

.....

Imię i nazwisko osoby oceniającej

Dąbrówno, dn.

CZĘŚĆ II – ZAŁĄCZNIKI DO WYTYCZNYCH

Załącznik nr 1 – Wzór oferty na realizację zadań publicznego

Załącznik nr 2 – Wzór umowy na realizację zadania publicznego

Załącznik nr 3 – Wzór sprawozdania końcowego z realizacji zadania publicznego

Opracowała :

Dorota Szczurowska - Zastępca Wójta

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

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹⁾

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU (-ÓW),

o którym (-ych) mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
(Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)¹⁾,

REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

**W FORMIE
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO
WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO¹⁾**

PRZEZ

.....
(organ administracji publicznej)

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

I. Dane oferenta/oferentów¹³⁾

1) nazwa:

2) forma prawna:⁴⁾

stowarzyszenie

fundacja

kościelna osoba prawna

kościelna jednostka organizacyjna

spółdzielnia socjalna

inna.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:⁵⁾

.....

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾

5) nr NIP: nr REGON:

6) adres:

 miejscowość: ul.:

 dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾

 gmina: powiat:⁸⁾

 województwo:

 kod pocztowy: poczta:

7) tel.: faks:

 e-mail: http://

8) numer rachunku bankowego:

 nazwa banku:

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów¹⁾:

 a)

 b)

 c)

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:⁹⁾

.....

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

.....

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

13) jeżeli oferent /oferenci¹⁾ prowadzi/prowadzą¹⁾ działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej¹⁰⁾

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

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

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

4. 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.¹⁾

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/ofereceni¹⁾ otrzymał/otrzymali¹⁾ dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem

inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji .¹¹⁾

--

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

--

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

--

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

--

9. Harmonogram¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od..... do.....		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

--

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne ¹⁸⁾ po stronie ...(<i>nazwa Oferenta</i>) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ...(<i>nazwa Oferenta</i>) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (<i>nazwa Oferenta</i>) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
IV	Ogółem:							

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji zł%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾ zł%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹¹⁾ zł%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ zł%
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) ¹⁷⁾ zł%
3.3	pozostałe ¹⁷⁾ zł%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) zł%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4) zł	100%

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

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

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....
.....
.....

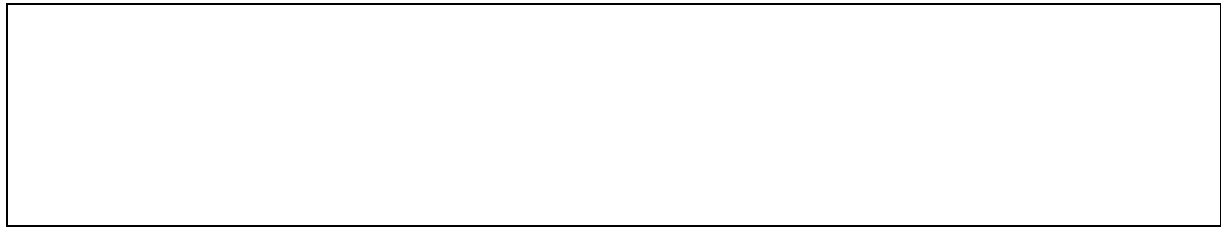
V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego²²⁾

2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną).

4. Informacja, czy oferent/oferenci¹⁾ przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.



Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 5) oferent/oferenci¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾;
1. 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/offerentów¹⁾)

Data.....

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁴⁾
2. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

²⁾ Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

³⁾ Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.

⁴⁾ Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.

⁵⁾ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

⁶⁾ W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.

⁷⁾ Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.

⁸⁾ Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.

⁹⁾ Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.

¹⁰⁾ Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.

¹¹⁾ Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

- ¹²⁾ Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.
- ¹³⁾ W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).
- ¹⁴⁾ Opis zgodny z kosztorysem.
- ¹⁵⁾ Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.
- ¹⁶⁾ Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.
- ¹⁷⁾ Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- ¹⁸⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
- ¹⁹⁾ W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
- ²⁰⁾ Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.
- ²¹⁾ Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.
- ²²⁾ Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.
- ²³⁾ Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.
- ²⁴⁾ Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
- ²⁵⁾ Wypełnia organ administracji publicznej.

WZÓR

UMOWA NR

o wsparcie/powierzenie¹⁾ realizacji zadania publicznego pod nazwą:

.....

zawarta w dniu w.....,

między:

.....,

z siedzibą w,

zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:

.....,

a:

..... z siedzibą w numer

w Krajowym Rejestrze Sądowym/innym rejestrze/ewidencji¹⁾,

reprezentowaną (-ym, -ymi) przez (imię i nazwisko oraz numer i seria dowodu osobistego)

..... zwaną (-ym, -ymi)

dalej

„Zleceniobiorcą(-ami)”²⁾

Osoba do kontaktów roboczych:

.....

Tel.

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-om), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:

.....
określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ów) w dniu,
z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/ harmonogramu/ kosztorysu^{1),3)}
zwanego dalej „zadaniem publicznym”,

a Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego/o wsparcie realizacji zadania publicznego¹⁾, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.

3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 11 ust. 3.

4. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu^{1), 3)}, o których mowa w ust. 1, stanowią załączniki do niniejszej umowy.

§ 2.

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia do dnia

2. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu^{1), 3)}.

3. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał(-li), 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.

§ 3.

Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwotę dotacji w wysokości (słownie)⁴⁾,

na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:

nr rachunku:,

1) w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy;

2) w następujący sposób:

I transza w wysokości(słownie).....
w terminie

II transza w wysokości (słownie).....
w terminie

III transza w wysokości (słownie).....
w terminie

IV transza w wysokości (słownie).....
w terminie

2. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania Zleceniobiorcom, którzy złożyli ofertę wspólną na realizację zadania publicznego, łącznej kwoty dotacji w wysokości

..... (słownie)⁵⁾

1) w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy:

a) w wysokości (słownie)
....., zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 1 (nazwa Zleceniobiorcy 1, który złożył ofertę wspólną),

nr rachunku:

b) w wysokości (słownie)
..... zgodnie
z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy
2..... (nazwa Zleceniobiorcy 2, który złożył
ofertę wspólną), nr rachunku:

c) w wysokości (słownie)
..... zgodnie
z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 3
..... (nazwa Zleceniobiorcy 3, który złożył
ofertę wspólną), nr rachunku:

2) w następujący sposób:

I transza w wysokości słownie
..... zgodnie
z kosztorysem oferty wspólnej,
w terminie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 1
..... (nazwa Zleceniobiorcy 1,
który złożył ofertę wspólną):
nr rachunku:

II transza w wysokości słownie
....., zgodnie
z kosztorysem oferty wspólnej,
w terminie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 2
.....(nazwa Zleceniobiorcy 2, który
złożył ofertę wspólną):
nr rachunku:

III transza w wysokości słownie
....., zgodnie
z kosztorysem oferty wspólnej,

w terminie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 3
..... (nazwa Zleceniobiorcy 3, który
złożył ofertę wspólną):

nr rachunku:

3. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(-ją), że jest/są¹⁾ jedynym(-i) posiadaczem(-ami) wskazanego w ust. 1/ust. 2¹⁾ rachunku bankowego i zobowiązuje(-ą) się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

4. Zleceniobiorca (-y) zobowiązuje(-ą) się do przekazania na realizację zadania:

1) środków finansowych własnych w wysokości⁶⁾:

(słownie)

2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości⁶⁾:

.....

(słownie)

w tym:

a) z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego w wysokości:

.....

(słownie)

b) środków finansowych z innych źródeł publicznych, przyznanych przez:

.....

(nazwa organu przyznającego środki)

w wysokości

(słownie):⁶⁾;

c) środków pozostałych w wysokości

(słownie):⁶⁾;

3) wkładu osobowego o wartości (słownie)

.....

5. Całkowity koszt zadania publicznego, stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków) o których mowa w ust. 1 i 4 i wynosi

.....(słownie).....

.....

6. Wysokość środków, ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1, pkt 2 lit. b i pkt 2 lit. c może się zmieniać, o ile nie zmieni się ich suma.

7. Przekazanie kolejnej transzy nastąpi po złożeniu sprawozdania częściowego, o którym mowa w §11.

8. Zleceniodawca uzależnia przekazanie kolejnych transz od wydatkowania co najmniej% przekazanych środków dotacji⁷⁾.

§ 4.

Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie następującej części zadania publicznego⁸⁾ przez podmioty wybrane przez Zleceniobiorcę(-ów) w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję:⁷⁾

.....

§ 5.

Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego

1. Zleceniobiorca(-y) jest/są¹⁾ zobowiązany(-ni) zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 5.
2. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż:

.....

§ 6.⁷⁾

Zamówienia opłacane z dotacji

Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).

§ 7.

Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

1. Zleceniobiorca(-y) jest/są¹⁾ zobowiązany(-i) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-y) realizował(-li) zadanie publiczne.

§ 8.

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy(-ów)

1. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do informowania, że zadanie jest współfinansowane/finansowane¹⁾ ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

2. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

§ 9.

Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

Zleceniobiorca(-y) upoważnia(-ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazw(-y) oraz adresu(-ów) Zleceniobiorcy(-ów), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 10.

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ów), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji

zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 7 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 publicznego. Zleceniobiorca(-y) na żądanie kontrolującego jest/są¹⁾ zobowiązany(-i) 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(-ów), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę(-ów), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaze mu/im¹⁾ wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Zleceniobiorca(-cy) jest/są¹⁾ zobowiązany(-i) 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.

§ 11.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ów)

1. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Zleceniobiorca(-y) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z realizacji zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego⁹⁾.

3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę(-ów) według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
4. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż %.
5. Obowiązek, o którym mowa w § 5 ust. 1, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w § 5 ust. 2, w całkowitym koszcie zadania publicznego dotacji nie zwiększy się o więcej niż%.
6. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 4 i 5, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
7. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-y), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-li) dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 - 3.
8. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 - 3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ów) do ich złożenia.
9. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca(-y) zapłaci(-ą) karę umowną w wysokości% kwoty określonej w § 3 ust. 1/§ 3 ust. 2.^{1), 10)}
10. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
11. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 12.

Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1/ § 3 ust. 2¹⁾, Zleceniobiorca(-y) jest/są¹⁾ zobowiązany(-i) wykorzystać do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie publiczne, nie później jednak niż do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca(-y) jest/są¹⁾ zobowiązany(-i) zwrócić odpowiednio do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1-3.
5. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 11 ust. 6, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze

§ 13.

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

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 skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 14.

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(ów)

1. Zleceniobiorca(-y) może/mogą¹⁾ odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji/przekazania I transzy dotacji¹⁾, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca(-y) może/mogą¹⁾ odstąpić od umowy jeżeli Zleceniodawca nie prześle dotacji/I transzy dotacji¹⁾ w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji/I transzy dotacji¹⁾.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę(-ów) od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji/I transzy dotacji¹⁾ Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości% kwoty określonej w § 3 ust. 1/§ 3 ust. 2.¹⁾
11)

§ 15.

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ów) części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ów) sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ów) kontroli albo nie doprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym 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 rachunku bankowego, na który 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, poczynając od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

§ 16.^{6), 7)}

Nieuzyskanie dotacji z innego źródła publicznego

1. Jeżeli nie zostaną przyznane finansowe środki z innych źródeł publicznych, o których mowa w § 3 ust. 4 pkt 2 lit. b, Zleceniobiorca(-y) ma(-ją) obowiązek przekazać Zleceniodawcy informację o tym niezwłocznie, jednakże nie później niż w ciągu 7 dni od stosownego rozstrzygnięcia właściwego organu.

2. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zrealizowanie zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ów) na warunkach niniejszej umowy nie jest możliwe, każda ze Stron może odstąpić od umowy.

3. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zadanie publiczne może być zrealizowane w ograniczonym zakresie, Strony mogą dokonać stosownej zmiany treści umowy.

4. W razie nieprzekazania informacji w terminie, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-y) nie może/nie mogą¹⁾ odstąpić od umowy w trybie, o którym mowa w ust. 2 i ma/mają¹⁾ obowiązek zagwarantować na realizację zadania środki w wysokości środków wnioskowanych, które nie zostały Zleceniobiorcy(-om) przyznane.

§ 17.⁷⁾

Zabezpieczenie

1. Zleceniobiorca(-y) przedstawia(-ją) przed zawarciem umowy zabezpieczenie ustanawiane w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.

2. Minimalna kwota zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 1, nie może być mniejsza niż wysokość dofinansowania realizacji zadania publicznego. W przypadku nieprzedłożenia weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową umowa ze Zleceniobiorcą(-ami) jest nieważna.

§ 18.

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do nie zbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.

2. Z ważnych przyczyn Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem, że

Zleceniobiorca(-cy) zobowiąże(-ą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 19.

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

§ 20.

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca(-y) ponosi(-szą) wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca(-y) odbiera(-ją) stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

Postanowienia końcowe

§ 21.

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

§ 22.

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądu powszechnego.

§ 23.

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

Zleceniobiorca/(-cy):

Zleceniodawca:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego;
- 2) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania, jeśli dotyczy;
- 3) zaktualizowany kosztorys realizacji zadania, jeśli dotyczy;
- 4) kopia aktualnego¹²⁾ odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;
- 5) umowa pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

- 1) Niepotrzebne skreślić.
- 2) W przypadku oferty wspólnej należy wskazać więcej niż jednego Zleceniobiorcę.
- 3) Dotyczy sytuacji, kiedy opis poszczególnych działań, harmonogram i kosztorys zostały zaktualizowane.
- 4) § 3 ust. 1 stanowi postanowienie alternatywne w stosunku do § 3 ust. 2. W ramach § 3 ust. 1 można wybrać sposób przekazania dotacji określony w pkt 1 albo 2.
- 5) § 3 ust. 2 może zostać zastosowany w umowie zawartej w następstwie oferty wspólnej. W ramach § 3 ust. 2 można wybrać sposób przekazania dotacji określony w pkt 1 albo 2.
- 6) Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.
- 7) Postanowienie fakultatywne.
- 8) Określenie części zadania wraz ze wskazaniem pozycji kosztorysu.
- 9) Postanowienie dotyczy umów o realizację zadań publicznych przez okres wykraczający poza rok budżetowy.
- 10) Postanowienie fakultatywne. Kara umowna nie może przewyższać 10% wartości przyznanej dotacji i kwoty 1000 zł.
- 11) Kara umowna nie może przewyższać 10% wartości przyznanej dotacji i kwoty 1000 zł.
- 12) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

WZÓR

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE¹⁾)²⁾

z wykonania zadania publicznego

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

określonego w umowie nr

zawartej w dniu pomiędzy

.....
(nazwa Zleceniodawcy)

a
(nazwa Zleceniobiorcy/(-ów), siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji³⁾)

Data złożenia sprawozdania⁴⁾

.....

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części III pkt 6 oferty. Jeśli nie, wskazać dlaczego.

--

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem organizacji pozarządowych, podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, lub innych podmiotów wykonujących poszczególne działania określone w części III pkt 9 oferty.⁵⁾

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

3. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie

4. Opis osiągniętych rezultatów

5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania⁶⁾

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

Lp.	Rodzaj kosztów	Całość zadania zgodnie z umową (w zł)				Poprzedni okres sprawozdawczy (w zł) ⁷⁾				Bieżący okres sprawozdawczy - za okres realizacji zadania publicznego (w zł)			
		koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego z pokryty dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy
I	Koszty merytoryczne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ...(<i>nazwa Zleceniobiorcy</i>) ⁸⁾ : 1) 2)												
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ...(<i>nazwa Zleceniobiorcy</i>) ⁸⁾ : 1) 2)												
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ...(<i>nazwa Zleceniobiorcy</i>) ⁸⁾ : 1) 2)												
IV	Ogółem												

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

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

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

.....
.....

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

--

4. Zestawienie faktur (rachunków)⁹⁾

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

Część III. Dodatkowe informacje

.....
.....
.....
.....
.....

Załączniki:¹⁰⁾

1.
2.
3.

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ów);
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)¹¹⁾;
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 5) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

(pieczęć(-cie) Zleceniobiorcy/(-ów)¹²⁾

.....
.....
.....

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania⁴⁾

--

Adnotacje urzędowe⁴⁾

--

POUCZENIE

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

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

²⁾ Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

³⁾ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

⁴⁾ Wypełnia Zleceniodawca.

⁵⁾ Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.

⁶⁾ Należy użyć tych samych miar, które zapisane były w ofercie realizacji zadania, w części III pkt 9.

⁷⁾ Wypełniać tylko w przypadku, gdy podczas realizacji zadania sporządzono sprawozdanie częściowe. Dotyczy wyłącznie okresu objętego poprzednim sprawozdaniem.

⁸⁾ W przypadku oferty wspólnej kolejni Zleceniobiorcy dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

⁹⁾ Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy.

W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca może żądać także faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę.

¹⁰⁾ Zleceniodawca może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).

¹¹⁾ Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

¹²⁾ Wypełniać, jeśli Zleceniobiorca(-y) posługuje(-ą) się pieczęcią.