

**ZASADY PRYZNAWANIA I ROZLICZANIA DOTACJI
W RAMACH ART. 19A USTAWY O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO
I O WOLONTARIACIE Z BUDŻETU GMINY BLACHOWNIA – TRYB POZAKONKURSOWY
DATA OGŁOSZENIA – 20.01.2016 roku**

Na przedstawione do realizacji zadania publiczne przeznacza się środki publiczne w wysokości 40 000,00 zł

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań podobnego rodzaju z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w 2015 roku stanowiła kwotę 30 000,00 zł.

Nabór ofert na realizację zadania publicznego w trybie pozakonkursowym trwa od ogłoszenia powyższych zasad do 1 września 2016 roku

1. Niniejszy tryb postępowania opracowany został w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U.z 2010 Nr 234 poz. 1536 z późn. zm.) oraz o rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie: wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. 2011 Nr 6, poz. 25).

2. Dofinansowanie realizacji zadań odbywa się na podstawie umowy zawartej z podmiotem na realizację zadania wyłonionym w drodze trybu pozakonkursowego (tzw. małego grantu), który może być stosowany pod następującymi warunkami:

a) zgodnie z art. 3 ust. 1 działalnością pożytku publicznego jest działalność

społecznie użyteczna, prowadzona przez organizacje pozarządowe w sferze zadań

publicznych określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności

pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2010 Nr 234 poz. 1536 z późn. zm.);

b) wysokość środków finansowych przyznanych w trybie pozakonkursowym

z budżetu gminy w danym roku nie może przekroczyć 20 % dotacji planowanych w roku budżetowym na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3;

c) okres realizacji zadania wynosi nie więcej niż 90 dni i musi się odbywać w roku budżetowym, czyli w okresie od 1 stycznia do 15 grudnia danego roku;

d) kwota dotacji nie przekroczy: 10 000,00 zł;

e) łączna kwota środków finansowych przekazanych przez organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego tej samej organizacji pozarządowej lub temu samemu podmiotowi wymienionemu w art. 3 ust. 3, w trybie pozakonkursowym w danym roku kalendarzowym, nie może przekroczyć kwoty 20 000,00 zł.

3. O dotacje mogą ubiegać się wskazani poniżej oferenci pod warunkiem, że ich cele statutowe są zgodne z dziedziną, w ramach której realizowane jest zadanie.

4. Dofinansowane/finansowane będą przede wszystkim zadania publiczne, które mieszczą się w priorytetowych zadaniach publicznych, określonych w obowiązującym programie współpracy.

5. Jako koszty kwalifikowane finansowane z dotacji będą traktowane tylko te, które zostaną poniesione od dnia podpisania umowy i tylko w jej ramach.

1) Organizacje pozarządowe, czyli niebędące jednostkami sektora finansów publicznych;

2) w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, nie działają ce w celu osiągnięcia zysku – osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia, z wyłączeniem: partii politycznych, związków zawodowych i organizacji pracodawców, samorządów zawodowych, fundacji utworzonych przez partie polityczne;

3) 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;

4) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;

5) spółdzielnie socjalne;

6) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010r. o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857 z późn. zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

6. Oferent powinien przedstawić wypełnioną ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującą wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

7. Oferent powinien posiadać niezbędną wiedzę, kwalifikacje, doświadczoną kadrę, odpowiednie zaplecze lokalowe do realizacji konkretnego zadania.

8. Przy sporządzaniu kosztorysu nie uznaje się stosowania kompletów jako określenia rodzaju miary dla zbiorczego określenia osób pracujących podczas realizacji zadania publicznego. Ponadto przy każdej osobie należy wyszczególnić: ilość godzin i stawkę za godzinę pracy.

8. Zadania powinny być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.

9. Dotowane z budżetu Gminy Blachownia mogą być tylko zadania realizowane na terenie Gminy Blachownia lub na rzecz jego mieszkańców.

II. Złożenie oferty na realizację zadania publicznego w trybie pozakonkursowym

1. Oferta w trybie pozakonkursowym powinna być sporządzona i złożona zgodnie z załącznikiem nr 2 do Zarządzenia Burmistrza Blachowni nr OR 0050.11.2016 z dnia 20.01.2016r. w sprawie określenia wzoru wniosku oraz wzoru umowy (załącznik nr 3) na realizację zadania publicznego w trybie pozakonkursowym. Druk oferty należy pobrać ze strony internetowej www.blachownia.pl/article/druki i wypełnić – najlepiej w formie elektronicznej (na komputerze).

2. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub podmioty uprawnione do ubiegania się o dotacje wymienione w pkt. I.5 niniejszych Zasad, mogą złożyć ofertę wspólną. Do oferty wspólnej stosuje się przepisy określone w art. 14 ust. 2-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2014 poz. 1118 z późn. zm.).

3. Do oferty należy dołączyć:

- 1) aktualny odpis z KRS lub wydruk ze strony Ministerstwa Sprawiedliwości, z Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego -<https://ems.ms.gov.pl/> lub innego rejestru dla podmiotów, które nie podlegają obowiązkowi wpisu do KRS;
- 2) STATUT w przypadku, gdy z rejestru lub ewidencji nie wynika, kto jest upoważniony do podpisania oferty;
- 3) w przypadku wskazania partnera biorącego udział w realizacji zadania: umowę partnerską, list intencyjny lub oświadczenie partnera określające jego wkład finansowy lub niefinansowy w zadanie;
- 4) w przypadku oferty wspólnej: umowę zawartą między podmiotami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, sposób reprezentacji podmiotów wobec gminy Blachownia.

4. Oferta musi zostać podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania. Za prawidłowe uznane zostaną: podpisy z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczętki odręczny czytelny podpis lub wydruk imienia i nazwiska opatrzony podpisem, umożliwiające weryfikację osób podpisujących ofertę. Nie wystarczy parafowanie dokumentu.

5. Wszelkie dokumenty powinny być złożone w postaci oryginału lub kserokopii. Kserokopie złożonych dokumentów powinny mieć adnotację „za zgodność z oryginałem od strony ... do strony...”, opatrzone datą, pieczęcią organizacji oraz czytelnym podpisem osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy.

6. Ofertę na realizację zadania publicznego w trybie pozakonkursowym należy złożyć:

- 1) za pismem przewodnim informującym o trybie składania oferty oraz zakresie zadania publicznego i tytule zadania – załącznik nr 1 do niniejszych Zasad;
- 2) w siedzibie Urzędu Miejskiego w Blachowni – lub przesać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Blachowni, ul. Sienkiewicza 22, 42-290 Blachownia.

III. Ocena formalna oferty.

1. Oferta sprawdzana jest pod względem formalnym przez pracownika, który wypełnia część I Karty oceny oferty, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad.

2. W przypadku, gdy do oferty nie załączono pisma przewodniego i nie da się stwierdzić czy została złożona w trybie pozakonkursowym pracownik Urzędu Miejskiego w Blachowni skontaktuje się z osobami wskazanymi w ofercie, uzgadniając tryb złożenia oferty, z czego sporządza się notatkę służbową i odpowiednio przyporządkowuje ofertę.

3. Burmistrz Blachowni przekazuje informację o niespełnieniu przez oferenta wymagań formalnych. Oferent, po uzupełnieniu wskazanych braków, może ponownie złożyć ofertę.

IV. Uznanie celowości realizacji zadania

1. Gdy oferta spełnia warunki formalne w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia wpływu oferty do Urzędu Miejskiego, pracownik tego Urzędu zamieszcza ofertę na okres 7 dni wraz z informacją o sposobie zgłaszania do niej uwag:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim;
- 3) na portalu Urzędu Miejskiego www.blachownia.pl

2. Po upływie ww. terminu Burmistrz rozpatruje uwagi, które wpłynęły i decyduje o celowości lub niecelowości realizacji zadania publicznego na podstawie złożonej oferty.

3. Gdy Burmistrz uznaje zadanie publiczne za celowe niezwłocznie zawiera umowę o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego.

V. Sporządzenie umowy na realizację zadania publicznego

1. Pracownik Urzędu Miejskiego w Blachowni przygotowuje umowę z Oferentem. Oferta stanowi załącznik do umowy.

2. W umowie, o której mowa powyżej stosuje się jak najszybszy możliwy termin przekazania dotacji, nie dłuższy niż 30 dni.

3. Pracownik Urzędu publikuje informację o zawarciu umowy wraz z danymi o nazwie Zleceniobiorcy, nazwie zadania oraz kwocie dotacji i terminie realizacji na stronie www.blachownia.pl/article/druki

VI. Monitoring trybu pozakonkursowego

1. Pracownik Urzędu prowadzi rejestr ofert składanych w trybie pozakonkursowym, który zawiera:

- 1) wykaz ofert, którym nie przyznano dofinansowania, zawierający: nazwę podmiotu, nazwę zadania, kwotę dotacji;
- 2) wykaz zadań zleconych w trybie pozakonkursowym zawierający: nazwę podmiotu, nazwę zadania, kwotę dotacji, termin realizacji.

2. Rejestr, o którym mowa, udostępnia się na stronie www.blachownia.pl

VII. Zasady rozliczania realizacji zadania

A. Ogólne zasady rozliczania:

1. Zgodnie z zawartą umową na realizację zadania Zleceniobiorca zobowiązany jest do wykorzystania środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał na warunkach określonych umową, a w szczególności zgodnie z ofertą, która stanowi jej integralną część.

2. Za koszty kwalifikowane w ramach realizacji zadania uznaje się koszty:

- 1) Ponoszone w związku z działaniami opisanymi w ofercie, niezbędnymi do realizacji zadania, bezpośrednio z realizacją zadania związane przebiegającą zgodnie z opisem tych działań;
- 2) Uwzględnione w kosztorysie zadania i umieszczone w ofercie;
- 3) Spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi;
- 4) Z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 5) Ponoszone w okresie, którego dotyczy umowa;
- 6) Poparte stosownymi dokumentami i wykazane w dokumentacji finansowej Oferenta

3. Ze środków budżetu Gminy Blachownia pokrywane będą jedynie niezbędne koszty związane BEZPOŚREDNIO z realizacją zadania, w tym m. in.:

- 1) Obsługa prelegentów, jurorów, sędziów zawodów sportowych oraz innych osób związanych z realizacją zadania;
- 2) Usługi transportowe sprzętu, osób i specjalistyczne wykonywane odrębnym taborem
- 3) Usługi noclegowe i gastronomiczne;
- 4) Usługi medyczne, pielęgniarские, pielęgnacyjne, rehabilitacyjne związane z opieką nad uczestnikami – adresatami zadania publicznego;
- 5) Opłaty za media, czynsz;
- 6) Usługi pocztowe – wyłącznie zakup znaczków;
- 7) Usługi fotograficzne;
- 8) Koszty zakupu biletów wstępu do placówek prowadzących działalność kulturalną, edukacyjną, sportową wynikającą z opisu działań zadania;
- 9) Obozy organizowane przez organizacje pozarządowe dla dzieci i młodzieży;
- 10) Usługi poligraficzne, fotograficzne plastyczne, kserograficzne, wydawnicze, muzyczne, nagłośnienie sali, konferansjerka,
- 11) Usługi wynajmu i zakupu materiałów, przedmiotów, urządzeń wyposażenia i sprzętu;
- 12) Usługi wynajmu obiektów (z wyłączeniem obiektów własnych);
- 13) Usługa i zapewnienie ochrony i porządku;
- 14) Ubezpieczenie sprzętu i zawodników;
- 15) Opłata wpisowego i licencji zawodniczych;
- 16) Zakup nagród rzeczowych, upominków, zestawów dla wszystkich uczestników
- 17) (z załączeniem listy kwitującej odbiór lub protokół odbioru);
- 18) Zakup materiałów, strojów i sprzętu sportowego (z wyłączeniem strojów dla instruktorów i trenerów);
- 19) Zakup produktów żywnościowych;
- 20) Zakup leków i środków czystości;

21) Zakup materiałów i usług związanych z bezpośrednim przygotowaniem obiektu do realizacji zadania publicznego.

4. Do wydatków, które nie mogą być finansowane należą wydatki nieodnoszące się bezpośrednio do realizowanego zadania :

- 1) Prowadzenie działalności gospodarczej,
- 2) Inwestycje;
- 3) Realizację zadań już zleconych danemu podmiotowi przez Urząd Miejski w Blachowni.
- 4) Projekty dyskryminujące osoby lub grupy.
- 5) Prowadzenie działalności politycznej.
- 6) Zadania będące już w trakcie realizacji

B. Dowody realizacji zadania

1. Realizację zadania dokumentuje się poprzez dowody:

1) Dowody finansowo księgowe dot. realizacji zadania powinny:

- a) zostać wystawione oraz zapłacone w okresie określonym w umowie (w nieprzekraczającym terminie);
- b) stanowić rzetelną informację co do zasadności zgodności wydatku z zawartą umową;
- c) zostać opatrzone na odwrocie pieczęcią Zleceniobiorcy oraz zawierać następujący opis:

☐ z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta;

☐ w ramach jakiej umowy została wydatkowana;

☐ jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności zgodnie z harmonogramem zadania;

☐ odpowiednie dla Zleceniobiorcy zapisy księgowe potwierdzające zaksięgowanie dokumentu.

2. W przypadku, gdy faktura (rachunek) uniemożliwiają dokonanie opisu na odwrocie istnieje możliwość sporządzenia opisu jako załącznika, który w sposób trwały jest złączony z fakturą (rachunkiem).

3. Opisy, o których mowa w pkt. 2 i 3 powinny być podpisane przez osobę odpowiedzialną za realizację projektu oraz zatwierdzone przez osoby odpowiedzialne za sprawy finansowe Zleceniobiorcy, zgodnie z jej wewnętrznymi zasadami zatwierdzania dokumentacji finansowej Zleceniobiorcy.

Porozumienia wolontariackie i oświadczenia osób je wykonujących:

Wkład własny niefinansowy osobowy zaangażowany w realizację zadania może być wkładem realizującego zadanie lub jego Partnera i może zostać rozliczony tylko na podstawie sporządzonego porozumienia wolontariackiego oraz oświadczenia osoby wykonującej usługi bezpłatnie na rzecz Zleceniobiorcy. Dokumenty muszą podpisać osoby do tego uprawnione.

UWAGA: taki wkład musi być zaksięgowany zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości Zleceniobiorcy.

Materiały dokumentujące merytoryczne działania oraz rezultaty tych działań:

1. Działania merytoryczne odzwierciedlające harmonogram projektu oraz rezultaty zadeklarowane w ofercie należy dokumentować adekwatnie do przedmiotu zadania poprzez:

- 1) listy obecności potwierdzone przez uczestnika własnoręcznym podpisem, notatki ze spotkań, harmonogramy szkoleń, seminariów, zajęć, wycieczek, lista kwitująca odbiór nagród lub oświadczenie o odbiorze nagród, itp.;
- 2) strony internetowe, prezentacje komputerowe, zdjęcia, filmy itp.;
- 3) ulotki, plakaty, gadżety marketingowe itp.;
- 4) artykuły prasowe, internetowe, audycje radiowe i TV.

2. Materiały dokumentujące merytoryczne działania winny posiadać informację o nazwie realizowanego projektu, podmiocie realizującym projekt oraz informację: „Zadanie publiczne dotowane i zlecone przez Burmistrza Blachowni”.

3. Informacje prasowe, materiały telewizyjne, radiowe oraz internetowe winny zawierać informację o nazwie realizowanego projektu, podmiocie realizującym projekt oraz informację: „Zadanie publiczne dotowane i zlecone przez Burmistrza Blachowni”.

C. SPRAWOZDANIE

1. Sprawozdanie składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Urzędu Miejskiego w Blachowni w terminie określonym w umowie. Obowiązujący formularz sprawozdania opublikowany jest w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. 2011. Nr 6, poz. 25). Druk sprawozdania należy pobrać ze strony internetowej: www.blachownia.pl/article/druki i wypełnić - najlepiej w formie elektronicznej (na komputerze).

2. Sprawozdanie podzielone jest na dwie części: merytoryczną (opisową) i finansową. Opis musi zawierać szczegółowe informacje o zrealizowanych działaniach, zgodnie z ich układem zawartym w ofercie. W opisie konieczne jest uwzględnienie m.in. wszystkich planowanych działań, zakresu, w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji (zarówno w zakresie, jaki harmonogramie realizacji zadań). Dodatkowo, w opisie należy uwzględnić informację o wskaźnikach odpowiadających osiągniętym rezultatom realizacji zadania.

3. Do sprawozdania należy załączyć:

- 1) Kopię dowodu wpłaty (przelewu) niewykorzystanej kwoty dotacji na konto Zleceniodawcy;
- 2) dowody dokumentujące realizację zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, listy kwitujące odbiór nagród lub protokoły komisji);

4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania.

5. Zleceniodawca może zażądać kserokopii (potwierdzonych za zgodność z oryginałem i podpisanych przez uprawnione osoby) wszystkich faktur/rachunków/umów/porozumień/oświadczeń/innych dokumentów. W celu czytelnej identyfikacji poniesionych kosztów oraz dowodów potwierdzających ich wydatkowanie, pozycje kosztorysu zamieszczone w ofercie powinny być odpowiednio odzwierciedlone w pozycjach kosztorysu, zawartych w sprawozdaniu oraz analogicznie – w zestawieniu faktur i rachunków;

6. Oryginały wszystkich faktur, rachunków, umów, porozumień, oświadczeń i innych dokumentów, które dokumentują wkład finansowy i niefinansowy w zadanie, należy okazać na żądanie Zleceniodawcy.

7. W przypadku niewywiązania się z obowiązków sprawozdawczych stosuje się zapisy wynikające z umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego m.in.: wezwanie, kary umowne, zwrot części lub całości dotacji wraz z odsetkami.

8. O przyjęciu sprawozdania i rozliczeniu dotacji Urząd Miejski w Blachowni informuje Zleceniobiorcę pisemnie.

Załącznik Nr 1 do Zasad

Blachownia, dnia 20.01.2016r.

Burmistrz Blachowni
ul. Sienkiewicza 22
42-290 Blachownia

W załączeniu składam ofertę w trybie pozakonkursowym na realizację zadania publicznego z zakresu.....
pod tytułem „.....”

Zwracam się z prośbą o pozytywne rozpatrzenie wniosku.

Z poważaniem

Blachownia, dnia 20.01.2016r.

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY NR.....
NA WSPARCIE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO
- TRYB POZAKONKURSOWY

Jednostka do której zgłaszana jest oferta:

Tytuł zadania:

Nazwa organizacji zgłaszającej ofertę:

Data złożenia oferty.....

Data decyzji w sprawie oferty.....

Imię i nazwisko pracownika Urzędu Miejskiego.....

L.p.	Ocena formalna oferty - wypełnia jednostka udzielająca wsparcia		
		TAK	NIE
1	Termin realizacji zadania nie przekracza 90 dni		
2	Wnioskowana kwota dotacji nie przekracza 10 000 zł		
3	Oferta posiada wypełnione wszystkie punkty formularza		
4	Oferta zawiera wymagane załączniki:		
4a	Aktualny odpis z KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO, innego rejestru ewidencji		
4b	UPOWAŻNIENIE dla osób, składających ofertę do reprezentowania podmiotu, jeśli dana osoba nie jest wskazana w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu		
5	Czy złożona oferta jest kompletna, czyli złożone zostały wszystkie załączniki i wypełnione zostały wszystkie pola?		
6	Czy oferta złożona jest na właściwym formularzu?		
7	Czy oferta złożona została w regulaminowym terminie		
8	Czy podmiot jest uprawniony do składania oferty		

9	Czy działalność statutowa podmiotu zgadza się z dziedziną zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu		
Oferent otrzymał/nie otrzymał w bieżącym roku budżetowym środki finansowe/ środków finansowych w trybie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w łącznej kwocie Podpis osoby udzielającej informacji.....			

Uzasadnienie oceny oferty: Oferta spełnia / nie spełnia warunki do udzielenia wsparcia
--

Podpis pracownika Urzędu

.....

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia nr OR
0050.11.2016
Burmistrza Blachowni
z dnia 20.01.2016 r.

Wniosek o realizację zadania publicznego w trybie pozakonkursowym

.....
(nazwa zadania)

w terminie

w kwocie ogółem brutto

I. Dane na temat Wnioskodawcy - organizacji pozarządowej.

W przypadku grupy inicjatywnej złożonej z mieszkańców nie zrzeszonych, należy dołączyć listę zawierającą: imiona i nazwiska, adresy, numery dowodów osobistych, podpisy członków tworzących grupę.

1) pełna nazwa

2) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze

3) nr NIP nr REGON

4) dokładny adres:

5) adres do korespondencji:.....

6) tel., e-mail

7) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisania umowy o wykonanie inicjatywy lokalnej

.....
.....

8) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

.....
.....

II. Opis zadania

1. Nazwa i opis inicjatywy

2. Miejsce wykonywania zadania

3. Cel zadania oraz planowana liczba uczestników inicjatywy lokalnej

4. Wstępny harmonogram planowanych działań (z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia)

5. Zakładane rezultaty realizacji zadania wraz z określeniem liczby osób, którym służyć będzie inicjatywa lokalna

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity koszt zadania brutto.....[.....]

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów (nie dotyczy wkładu rzeczowego i pracy społecznej)

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Koszt całkowity (w zł)	W tym ze środków gminnych (w zł)	W tym ze środków własnych (w zł)
Ogółem				

3. Opis i godzinowy wymiar zadań wykonywanych przez wolontariuszy.

4. Opis i wartość wkładu rzeczowego.

Wartość wkładu rzeczowego stanowi % całkowitej wartości zadania brutto.

5. Przepuszczalne koszty eksploatacji inicjatywy lokalnej, ponoszone przez Gminę Blachownia po jej zrealizowaniu

[illegible]

IV. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania

--

2. Posiadane zasoby kadrowe – przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania (informacje o kwalifikacjach osób pracujących przy realizacji inicjatywy oraz o kwalifikacjach wolontariuszy)

3. Posiadane rodzaje zasobów rzeczowych (lokalowe, sprzętowe, inne), ważne z punktu widzenia realizacji zadania

4. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju

Oświadczam(-my), że wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
(podpis/y osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej lub grupy inicjatywnej)

Wypełnienie wniosku jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, dla potrzeb niezbędnych do zrealizowania inicjatywy lokalnej przez Urząd Miejski w Blachowni.

Załączniki (do wniosku można dołączyć w szczególności: kosztorys inwestorski, projekty budowlane, decyzję o pozwoleniu na budowę, oświadczenie o zgromadzonych środkach własnych, informacje o ewentualnych innych źródłach finansowania):

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

WZÓR

UMOWA NR/2016

o wsparcie realizacji zadania publicznego pod nazwą

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

zawarta w dniu w Blachowni, pomiędzy Gminą Blachownia z siedzibą w Blachowni ul. Sienkiewicza 22, 42-290 Blachownia zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez Burmistrza Blachowni p. Sylwią Szymańską z kontrasygnatą Skarbnika Gminy p. Elżbiety Wolskiej

a

..... z siedzibą w, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym/innym rejestrze/ewidencji, reprezentowanym przez:zwanym dalej „Zleceniobiorcą”

Osoba do kontaktów roboczych:, Tel.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 poz. 1118 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:..... określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/ harmonogramu/kosztorysu, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego, w rozumieniu art.19a ust.1 cyt. Ustawy – tryb pozakonkursowy.
3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 3.
4. Oferta/wniosek oraz aktualizacja opisu poszczególnych działań/ harmonogramu/ kosztorysu, o których mowa w ust. 1, stanowią załączniki do niniejszej umowy.

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin wykonania zadania ustala się od dnia do dnia roku.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał, i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.
4. Świadczenia wolontariuszy i inne nieodpłatne świadczenia traktowane są, jako pozafinansowy wkład własny w realizację zadania publicznego.

§ 3

Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwoty dotacji w wysokości (słownie), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: nr rachunku, w terminie 14 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy.
2. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania Zleceniobiorcom, którzy złożyli ofertę wspólną na realizację zadania publicznego łącznej kwoty dotacji w wysokości (słownie), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: nr rachunku, w terminie 14 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy:
 - 1) w wysokości (słownie:) zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 1 (nazwa Zleceniobiorcy 1, który złożył ofertę wspólną), nr rachunku:.....
 - 2) w wysokości (słownie:.....) zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 2 (nazwa Zleceniobiorcy 2, który złożył ofertę wspólną), nr rachunku:.....
3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust.1/ust.2 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.
4. 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) i wynosi (słownie)

§ 4

Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie następującej części zadania publicznego przez podmioty wybrane przez Zleceniobiorcę w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję:.....

§ 5

Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa § 3 ust. 4.
2. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż:

§ 6

Zamówienia opłacane z dotacji

Do zamówień na dostawy i usługi opłacanych ze środków pochodzących z dotacji, Zleceniobiorca stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 907 z późn. zm.).

§ 7

Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. 2013, poz. 330 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

§ 8

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane 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 zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środków trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

§ 9

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, 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 na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki

informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

§ 10

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

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 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. 2011 poz. 25). Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę 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.
3. 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 20 %, a w przypadku wzrostu kosztu powyżej 20 % Zleceniobiorca musi uzyskać pisemną zgodę Zleceniodawcy.
4. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 4, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o których mowa w ust. 1 - 2.
6. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 - 2 oraz dodatkowych informacji i wyjaśnień, o których mowa w ust. 5, Zleceniodawca w terminie 14 dni wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni.
7. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
8. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 11

Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust.1/ust.2, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2016 roku.
2. W przypadku, gdy termin wykorzystania środków finansowych, określonych w § 3 ust. 1, jest krótszy niż rok budżetowy, niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi w terminie 15 dni po upływie terminu końcowego wykonania zadania na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr.....
3. W przypadku, gdy termin wykorzystania środków finansowych, określonych w § 3 ust. 1 upływa 31 grudnia 2016 r., niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi w terminie do dnia 31 stycznia 2017 r., na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr
4. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1 naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
5. Od kwot dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 10 ust. 4, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr
6. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1-4.

§ 12

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.

§ 13

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji Zleceniobiorcy przysługuje kara umowna w wysokości 10% kwoty określonej w § 3 ust.1/§ 3 ust.2.

§ 14

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 części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy podania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia 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, poczynwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

§ 15

Nieuzyskanie dotacji z innego źródła

1. Jeżeli nie zostaną przyznane finansowe środki z innych źródeł publicznych, o których mowa w § 3 ust. 4, Zleceniobiorca ma obowiązek przekazać Zleceniodawcy informacje o tym niezwłocznie, jednakże nie później niż w ciągu 7 dnia od stosownego rozstrzygnięcia właściwego organu.
2. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1 wynika, że zrealizowanie zadania publicznego przez Zleceniobiorcę 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 nie może odstąpić od umowy w trybie, o którym mowa w ust. 2, i ma obowiązek zagwarantować na realizację zadania środki w wysokości środków wnioskowanych, które nie zostały Zleceniobiorcy przyznane.

§ 16

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zawarcia formy pisemnej aneksu.

2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

§ 17

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2014.1182 z późn. zm.).

Postanowienia końcowe

§ 18

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks cywilny (Dz. U. 2014 poz. 121, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013 poz. 885 z późn. zm.)

§ 19

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.

§ 20

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

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) Oferta/wniosek realizacji zadania publicznego,
- 2) harmonogram realizacji zadania,
- 3) kosztorys realizacji zadania,
- 4) kopia aktualnego 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.

UZASADNIENIE

Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 poz. 1118.) w art. 19c ust. 1 nakłada na organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego obowiązek określenia trybu oraz szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadań publicznych w trybie pozakonkursowym.

Na podstawie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536) możliwe jest ubieganie się przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy o dotację z budżetu Gminy Miasta Radomia na realizację zadania publicznego z pominięciem otwartego konkursu ofert.

Kwota dofinansowania lub finansowania zadania nie może przekroczyć 10.000 zł, a termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni.

W ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia oferty do właściwej jednostki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Blachowni, oferta na okres 7 dni jest zamieszczana:

- w Biuletynie Informacji Publicznej;
- na stronie internetowej Urzędu Miejskiego Blachowni;
- na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego Blachowni

W terminie 7 dni od dnia upublicznienia oferty każdy może zgłosić do niej uwagi. Uwagi można zgłaszać w formie pisemnej z dopiskiem na kopercie: „uwagi do oferty” do sekretariatu Burmistrza Blachowni na adres sekretariat@blachownia.pl.

Po rozpatrzeniu tych uwag zawierana jest z organizacją pozarządową umowa w przedmiocie realizacji zadania publicznego.

Takie rozwiązanie pozwoli na szybszą realizację wniosków w krótszym czasie (90 dni) o mniejszych kwotach środków budżetowych angażowanych przez organizacje pozarządowe

Z uwagi na powyższe podjęcie uchwały jest zasadne.

SPRAWOZDANIE (1)2)
z wykonania zadania publicznego

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od.....do.....

określonego w umowie nr.....

zawartej w dniu.....pomędzy

.....
(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 in-nych podmiotów wykonujących poszczególne działania określone w części III pkt 9 oferty⁵⁾

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)

[illegible]

[illegible]

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.