

**Ogłoszenie otwartego konkursu ofert
na wspieranie zadań z zakresu upowszechniania kultury fizycznej**

Wójt Gminy Mszana zaprasza do składania ofert na wspieranie zadań z zakresu upowszechniania kultury fizycznej zgodnie z „Programem współpracy Gminy Mszana na rok 2010 z organizacjami pozarządowymi i innymi uprawnionymi podmiotami w rozumieniu przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie”.

1. Przedmiot konkursu, rodzaj i formy realizacji zadania:
 - organizowanie imprez sportowych, zawodów, turniejów, rajdów i zgrupowań
 - szkolenia sportowe dzieci i młodzieży, prowadzenie zajęć treningowych
 - udział w zawodach i turniejach organizowanych w ramach współzawodnictwa sportowego przez krajowe związki sportowe oraz inne ośrodki sportu.
2. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań zgodnie z budżetem Gminy Mszana wynosi 30.000,00 zł. Kwota ta może ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że zadania można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskują akceptacji Komisji, zaistnieje konieczność zmiany budżetu w części przeznaczonej na realizację zadania lub z przyczyn niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłoszenia. Kwota przyznanej dotacji nie może przekroczyć 90% wartości zadania, nie więcej jednak niż 30.000,00 zł.
3. Zasady dofinansowania zadań stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia Wójta Gminy Nr OA.0151-2/10 z dnia 04.01.2010 r. dostępny na stronie internetowej urzędu www.mszana.ug.gov.pl oraz w Referacie Kontroli Wewnętrznej, Edukacji i Informacji Urzędu Gminy w Mszanie – pok. nr 7.
4. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty zgodnej ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 264 poz. 2207 z 2005 r.) w Urzędzie Gminy w Mszanie, Punkt Obsługi Klienta, ul. 1 Maja 81, pok. nr 7. Oferty złożone na innych drukach lub po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych. W przypadku nadesłania wniosku pocztą liczy się data wpływu do Urzędu Gminy.
5. Termin składania ofert do 12.02.2010 r. włącznie do godz. 15.00.
6. Oferent może złożyć tylko jeden wniosek.
7. Zasady i tryb wyboru ofert:
 - Regulamin pracy Komisji oceniającej oraz jej skład określa Wójt Gminy w drodze zarządzenia.
 - Decyzję o wyborze podmiotów programu, które uzyskają dotację oraz o wysokości dotacji podejmuje Wójt Gminy w drodze zarządzenia.
 - Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi do dnia 22.02.2010 r.
8. Wybór ofert nastąpi w oparciu o następujące kryteria:
 - merytoryczne – zasięg, cykliczność, społeczne uzasadnienie projektu przedsięwzięcia (0-3 pkt.)
 - finansowe – koszty realizacji oraz ocena oszczędności i efektywności zadania, udział środków własnych i innych źródeł finansowania (0-3 pkt.)
 - organizacyjne – posiadane zasoby kadrowe, lokalowe, sprzętowe, doświadczenie (0-3 pkt.)
 - potencjalni partnerzy i beneficjenci (0-3 pkt.)
9. Realizacja zadań zgłoszonych do konkursu ofert powinna rozpocząć się w miesiącu 01.03.2010 r. i zakończyć przed 15.12.2010 r.
10. Warunki realizacji zadań zostaną określone w odpowiednich umowach.
11. W roku 2009 na zadania publiczne tego samego rodzaju organizacjom pozarządowym, podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie /Dz.U.Nr 96, poz. 873/, oraz jednostkom organizacyjnym podległym organom administracji publicznej lub przez nie nadzorowanym przekazano dotacje w kwotach:

- 30.000,00 zł – Uczniowskiemu Międzyszkolnemu Klubowi Sportowemu „DELFIN”.

12. Postępowanie o udzielenie wsparcia jest jawne. Wykaz podmiotów, wysokość przyznanego wsparcia i jej cel zostanie zamieszczony na stronie internetowej urzędu, tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz do wglądu w Referacie Kontroli Wewnętrznej, Edukacji i Informacji – pok. nr 7.

ZAŁĄCZNIK Nr 1

Zasady dofinansowania zadań

Zasady dofinansowania zadań przygotowane są oparciu o ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96 poz. 873) oraz uchwałę Rady Gminy Mszana Nr XXXIII/68/2009 z dnia 30.11.2009 r. w sprawie: przyjęcia „Programu współpracy Gminy Mszana na rok 2010 z organizacjami pozarządowymi i innymi uprawnionymi podmiotami w rozumieniu przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie”.

1. Podmioty uprawnione do udziału w konkursie:
 - organizacje pozarządowe, nie będące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu przepisów o finansach publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, osoby prawne lub jednostki nie posiadające osobowości prawnej, utworzone na podstawie przepisów ustaw, w tym fundacje i stowarzyszenia,
 - osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Kościołów i związków wyznaniowych oraz gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
 - stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
 - jednostki organizacyjne podległe organom administracji publicznej lub przez nie nadzorowane.
2. Podmioty nieuprawnione do udziału w konkursie:
 - partie polityczne
 - związki zawodowe i organizacje pracodawców
 - samorządy zawodowe
 - fundacje, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa lub jednostka samorządu terytorialnego
 - fundacje utworzone przez partie polityczne
 - spółki działające na podstawie przepisów o kulturze fizycznej
3. Przedmiot konkursu na wspieranie zadań z zakresu upowszechniania kultury fizycznej
 - organizowanie imprez sportowych, zawodów, turniejów, rajdów i zgrupowań
 - szkolenia sportowe dzieci i młodzieży , prowadzenie zajęć treningowych
 - udział w zawodach i turniejach organizowanych w ramach współzawodnictwa sportowego przez krajowe związki sportowe oraz inne ośrodki sportu.
4. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty zgodnej ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 roku w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 264, poz. 2207 z 2005 r.), w Urzędzie Gminy w Mszanie, Punkt Obsługi Klienta, ul. 1 Maja 81, pok. nr 7. Złożenie oferty o dofinansowanie nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
5. Oferty złożone na innych drukach lub po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
6. Oferty konkursowe powinny zawierać:
 - szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
 - termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
 - kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, w tym wysokość środków finansowych pozyskanych z innych źródeł,
 - informacje o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,
 - informacje o posiadanych zasobach kadrowych i rzeczowych zapewniających wykonanie zadania,
 - deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania.
7. Do wniosku dołączone są:
 - statut organizacji

- aktualny odpis z rejestru
 - sprawozdanie merytoryczne i finansowe za 2009r.
 - oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej w rozumieniu art. 9 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w odniesieniu do zadania publicznego, będącego przedmiotem oferty
 - harmonogram rzeczowy realizacji zadania
8. Ofereant może złożyć tylko jeden wniosek.
9. Koperta zawierająca ofertę powinna być opisana odpowiednio nazwą wnioskodawcy wraz z dopiskiem wskazującym na rodzaj konkursu ofert, w którym bierze udział:
- konkurs ofert na wspieranie zadań z zakresu upowszechniania kultury fizycznej.
10. Termin składania ofert do 12.02.2010 r. włącznie do godz.15.00.
11. Oferty należy składać lub przysyłać listem poleconym pod adresem: Urząd Gminy Mszana, 44-325 Mszana, ul. 1 Maja 81. W przypadku nadesłania wniosku pocztą liczy się data wpływu do Urzędu Gminy.
12. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań zgodnie z budżetem Gminy Mszana wynosi
- 30.000,00 zł dla zadań z zakresu upowszechniania kultury fizycznej.
- Kwota ta może ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że zadania można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskują akceptacji Komisji, zaistnieje konieczność zmiany budżetu w części przeznaczonej na realizację zadania lub z przyczyn niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłoszenia.
13. Kwota przyznanej dotacji nie może przekroczyć 90% wartości zadania, nie więcej niż:
- 30.000,00 zł dla zadań z zakresu upowszechniania kultury fizycznej.
14. Dotowane mogą być tylko zadania realizowane na terenie gminy lub na rzecz jej mieszkańców.
15. Realizacja zadań z zgłoszonych do konkursu ofert powinna rozpocząć się w miesiącu 01.03.2010r. i zakończyć przed 15.12.2010 r.
16. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert na wspieranie zadań zawiera: przedmiot konkursu, maksymalną kwotę dotacji na wspieranie zadania, kryteria przyznawania dotacji, termin realizacji zadania, termin składania ofert, termin i tryb rozstrzygnięcia ofert. Ogłoszenie ukazuje się w:
- dzienniku o zasięgu ogólnopolskim lub lokalnym
 - Biuletynie Informacji Publicznej
 - na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Urzędu Gminy.
17. Rozpatrywanie ofert:
- Regulamin pracy Komisji oceniającej oraz jej skład określa Wójt Gminy w drodze zarządzenia.
 - Decyzję o wyborze podmiotów programu, które uzyskają dotację oraz o wysokości dotacji podejmuje Wójt Gminy w drodze zarządzenia.
 - O podjętych decyzjach wnioskodawcy powiadamiani są pisemnie. Od decyzji w sprawie dotacji podmiotowi wnioskującemu nie przysługuje odwołanie.
 - Postępowanie o udzielenie wsparcia jest jawne. Wykaz podmiotów, wysokość przyznanego wsparcia i jej cel zostanie zamieszczony na stronie internetowej urzędu, tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz do wglądu w Referacie Kontroli Wewnętrznej, Edukacji i Informacji – pok. nr 7.
18. W przypadku uchybień lub braków w złożonej ofercie Wójt Gminy wyznacza termin i wzywa wnioskodawcę do ich usunięcia lub uzupełnienia. Oferta nie uzupełniona, nie będzie rozpatrywana.
19. Wybór ofert nastąpi w oparciu o następujące kryteria:

- merytoryczne – zasięg, cykliczność, społeczne uzasadnienie projektu przedsięwzięcia (0-3 pkt.)
 - finansowe – koszty realizacji oraz ocena oszczędności i efektywności zadania, udział środków własnych i innych źródeł finansowania (0-3 pkt.)
 - organizacyjne – posiadane zasoby kadrowe, lokalowe, sprzętowe, doświadczenie (0-3 pkt.)
 - potencjalni partnerzy i beneficjenci (0-3 pkt.)
20. Wymagana minimalna liczba punktów uprawniająca oferentów do otrzymania dotacji wynosi 50% maksymalnej liczby punktów, jaką oferent może zdobyć.
21. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi do dnia 22.02.2010 r.
22. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie przed datą rozpoczęcia realizacji zadania umowy wg wzoru określonego w Rozporządzeniu zgodnym z rozporządzeniem Ministra Gospodarki Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 roku w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 264, poz. 2207 z 2005 r.),
23. Warunkiem zawarcia umowy są:
- otwarcie wyodrębnionego rachunku bankowego dla przyjęcia dotacji
 - w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana – korekta kosztorysu projektu.
24. Dotacja przekazywana będzie po podpisaniu umowy na rachunek wskazany w umowie. Termin przekazywania dotacji określa umowa.
25. Rozliczenie rzeczowe i finansowe dotacji:
- Dotacja podlega szczegółowemu rozliczeniu finansowemu i rzeczowemu.
 - Zmiany w kosztorysie oferty wymagają pisemnej zgody organu udzielającego dotację.
 - Podmiot otrzymujący dotację zobowiązany jest do przedłożenia sprawozdania z realizacji zleconego zadania w terminie do 30 dni po upływie terminu, na który została zawarta umowa. Wzór sprawozdania określony został w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 roku w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 264, poz. 2207 z 2005 r.),
 - Sprawozdanie powinno zawierać zestawienie poniesionych kosztów wynikających z faktur oraz opis zrealizowanego zadania.
 - W przypadku wykorzystania na realizację zadania tylko części dotacji, niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi do 14 dni od zakończenia realizacji zadania.
 - Podmiot otrzymujący dotację nie może wykorzystać i nie może przeznaczyć środków na cele inne niż określone w umowie.
 - W przypadku rezygnacji z przyznanej dotacji podmiot programu zobowiązany jest do natychmiastowego poinformowania Wójta Gminy.
26. Kontrola prawidłowości realizacji zadania:
- Kompleksowa kontrola nad realizacją zadania prowadzona będzie przez pracowników odpowiedzialnych za realizację zadań w zakresie pożytku publicznego i wolontariatu, wchodzących w skład Referatu Kontroli Wewnętrznej, Edukacji i Informacji.
 - Zakres kontroli obejmuje: wizytowanie organizacji i ocena sposobu realizacji zleconych zadań, egzekwowanie przestrzegania postanowień zawartych w ustawie, umowach i „Programie współpracy Gminy Mszana na rok 2010 z organizacjami pozarządowymi i innymi uprawnionymi podmiotami w rozumieniu przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego

i wolontariacie”, analizie i ocenie przedkładanych przez podmioty programu rozliczeń i sprawozdań, egzekwowanie od podmiotów programu wyjaśnień, zwrotu środków niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z umową.
– Z czynności kontrolnych sporządza się protokoły.

27. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania i wykorzystaniu dotacji, Wójt Gminy kieruje do zleceniobiorcy stosowne wnioski i zalecenia, wyznaczając termin do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości. W razie ich nie usunięcia, umowa może zostać rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym, a środki finansowe przekazane na realizację zadania podlegają zwrotowi do budżetu gminy w terminie ustalonym przez Wójta Gminy wraz z ustawowymi odsetkami na wypadek zwłoki.
28. Wszelkich informacji udziela Referat Kontroli Wewnętrznej, Edukacji i Informacji Urzędu Gminy w Mszanie, tel. 032 47-597-53, 032 47-597-54, [e-mail: promocja@mszana.ug.gov.pl](mailto:promocja@mszana.ug.gov.pl)

ZAŁĄCZNIK Nr 2

WZÓR

.....
(pieczęć organizacji pozarządowej*
/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

.....
(data i miejsce złożenia oferty)

OFERTA

**ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ*/ PODMIOTU*/JEDNOSTKI
ORGANIZACYJNEJ***

REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(rodzaj zadania)
w okresie od do

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

(Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.)

**W FORMIE
POWIERZENIA WYKONYWANIA ZADANIA*
WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA***

PRZEZ

.....
(nazwa organu zlecającego)

**WRAZ Z
WNIOSKIEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH
W KWOCIE**

I. Dane na temat organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*

1) pełna nazwa

.....

2) forma prawna

.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze*

.....

4) data wpisu , rejestracji lub utworzenia

5) nr NIP nr REGON

6) dokładny adres: miejscowość ul.

gmina

.....powiat

województwo

7) tel.

faks.....

e-mail:

http://

8) nazwa banku i numer rachunku

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zadania publicznego

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

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

12) przedmiot działalności statutowej:

a) działalność statutowa nieodpłatna

b) działalność statutowa odpłatna

13) jeżeli organizacja pozarządowa*/ podmiot*/ jednostka organizacyjna*/ prowadzi działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców,

b) przedmiot działalności gospodarczej

II. Opis zadania

1. Nazwa zadania

2. Miejsce wykonywania zadania

3. Cel zadania

4. Szczegółowy opis zadania /spójny z kosztorysem/

5. Harmonogram planowanych działań /z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia/ wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji zadania /należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów/

6. Zakładane rezultaty realizacji zadania.

--

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

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

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)*
Ogółem							

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:

1.

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Wnioskowana kwota dotacji		
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów*		
/z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania zł/		
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów*		
/z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania zł/		
Ogółem		100%
Ogółem		100%

2. Informacja o uzyskanych przez organizacje od sponsorów, środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych.*

--

3. Rzeczowy /np. lokal, sprzęt, materiały/ oraz osobowy /np. wolontariusze/ wkład własny w realizację zadania z orientacyjną wyceną.

--

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania /ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej/.

2. Zasoby kadrowe – przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania /informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadań oraz o kwalifikacjach wolontariuszy/.

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

4. Informacja o tym, czy oferent przewiduje korzystanie przy wykonaniu zadania z podwykonawców /określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji zadania/.

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności naszej organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/jednostki organizacyjnej*/,
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie*/niepobieranie* opłat od adresatów zadania,
- 3) organizacja pozarządowa*/ podmiot*/ jednostka organizacyjna*/ jest związana(-ny) niniejszą ofertą przez okres do dnia,
- 4) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

(pieczęć organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*)

.....
.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*)

Załączniki i ewentualne referencje:

1. Aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.
2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe /bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa/ za ostatni rok.*
3. Umowa partnerska lub oświadczenie partnera /w przypadku wskazania w pkt V.1. partnera/.*
- 4.

.....
5.
.....

Poświadczenie złożenia oferty

--

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

--

* Niepotrzebne skreślić.

ZAŁĄCZNIK Nr 3

WZÓR

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE*/KOŃCOWE*)¹⁾

z wykonania zadania publicznego

.....

(nazwa zadania)

w okresie od do,
określonego w umowie nr,

zawartej w dniu, pomiędzy

..... a

(nazwa organu zlecającego)

(nazwa organizacji
pozarządowej*/podmiotu*/
jednostki organizacyjnej*)

Data złożenia sprawozdania:

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym w ofercie?
Jeśli nie – dlaczego?

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców²⁾

Ogółem										
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)*		Bieżący okres Sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%	zł	%
	zł	%	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji						
Koszty pokryte z dotacji						
Koszty pokryte z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów *						
/z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania zł/						
Koszty pokryte z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów *						
/z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania zł/						
Ogółem:		100%		100%		100%
Ogółem:		100%		100%		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

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

3. Zestawienie faktur (rachunków)³⁾

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)

--	--	--	--	--	--	--

Część III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki:⁴⁾

1.
2.
3.
4.
5.

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*,
- 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,
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

(pieczęć organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

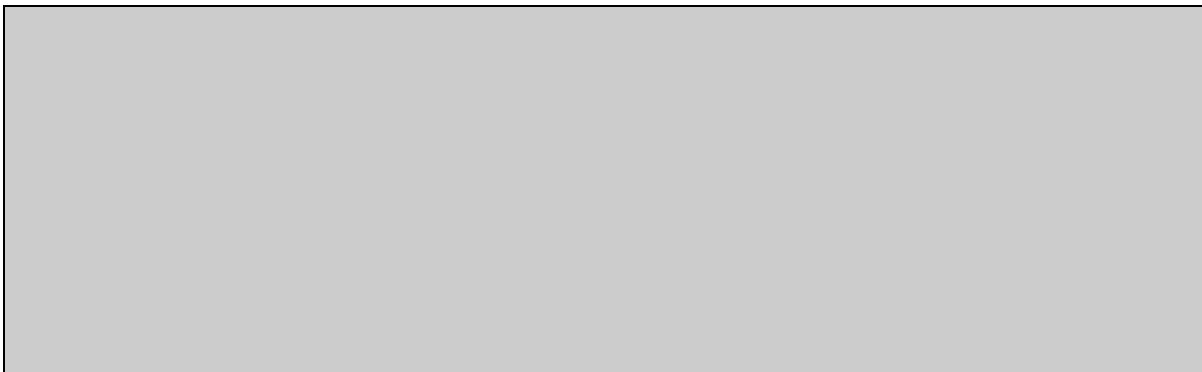
.....
.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

Poświadczenie złożenia sprawozdania

--

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)



* Niepotrzebne skreślić.

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.

¹⁾ Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

²⁾ Opis musi 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, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.

³⁾ Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji/* podmiotu/* jednostki organizacyjnej* 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 ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.

W przypadku wspierania zadań publicznych Zleceniodawca może żądać faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków Zleceniobiorcy. W związku z tym, Zleceniodawca może rozszerzyć tabelę „Zestawienie faktur (rachunków)” – punkt II. 3 – poprzez dodanie kolumny „z tego finansowych ze środków własnych”.

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

⁴⁾ Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych

ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).