

ZARZĄDZENIE Nr 01 /10

WÓJTA GMINY RUTKI

dnia 29 stycznia 2010 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wykonanie zadania publicznego.

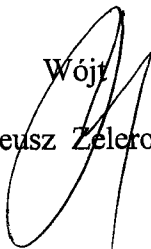
Działając na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.) postanawia się, co następuje :

§ 1. Wójt Gminy Rutki ogłasza konkurs ofert na realizację zadania publicznego – z udziałem wsparcia finansowego z budżetu Gminy Rutki – pod nazwą: „Organizacja gminnego konkursu grantowego dla lokalnych organizacji pozarządowych i podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego, wspierającego finansowo, organizacyjnie i szkoleniowo opracowanie i wdrożenie przez te organizacje i podmioty najlepszych projektów przedsięwzięć o charakterze publicznym”.

§ 2. Tekst ogłoszenia, o którym mowa w §1, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 29 stycznia 2010 r.

Wójt
Tadeusz Zelerowicz



Załącznik do zarządzenia
Nr 01 /10 Wójta Gminy Rutki z
dnia 29 stycznia 2010 r. w sprawie
ogłoszenia otwartego konkursu
ofert na wykonanie zadania
publicznego.

Ogłoszenie gminnego konkursu ofert na realizację zadania pt. Organizacja gminnego konkursu grantowego
Rutki-Kossaki, dnia 29 stycznia 2010 r.

OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 11 ust. 2 i 3 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.)

Wójt Gminy Rutki

ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego przy udziale wsparcia finansowego z budżetu gminy.

I. Rodzaj zadania

Organizacja gminnego konkursu grantowego dla lokalnych organizacji pozarządowych i podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego wspierającego finansowo, organizacyjnie i szkoleniowo opracowanie i wdrożenie przez te organizacje i podmioty najlepszych projektów przedsięwzięć o charakterze publicznym.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

Kwota 10.000 zł, słownie: dziesięć tysięcy złotych.

III. Zasady przyznania dotacji:

- dotacja może być przyznana tylko na realizację zadania, o którym mowa w ogłoszeniu konkursu,
- wysokość dotacji nie może przekroczyć 50 % całości kosztów zadania,
- dotacja może być przyznana tylko podmiotom określonym w art. 11 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

IV. Termin i warunki realizacji zadania:

- 1) zadanie powinno zostać zrealizowane do końca 2010 roku,
- 2) uczestnikami konkursu grantowego będą wyłącznie organizacje pozarządowe i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego działające na terenie gminy Rutki,
- 3) zgłoszone do konkursu grantowego projekty przedsięwzięć o charakterze publicznym dotyczyć będą zadań publicznych określonych w art. 4 ust. 1 pkt. 1–23 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,

V. Termin składania ofert oraz miejsce ich otwarcia:

- 1) Oferty należy składać w terminie do godz. 13⁰⁰, dnia 01 marca 2010 roku w Sekretariacie Urzędu Gminy w Rutkach, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Konkurs grantowy” oraz nazwą zadania (nazwę zadania należy wpisać z tekstu ogłoszenia).
- 2) Publiczne otwarcie ofert nastąpi w dniu 01 marca 2010 roku, o godz. 14⁰⁰ w pokoju nr 7 Urzędu Gminy Rutki.

VI. Termin rozstrzygnięcia konkursu oraz tryb i kryteria wyboru oferty:

- kryteria oraz tryb wyboru oferty zawarte są w „Specyfikacji otartego konkursu ofert dla organizacji pozarządowych i innych podmiotów realizujących zadania pożytku publicznego” stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia,
- rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w dniu 10 marca 2010 roku.

VII. Informacja o przekazanych środkach na zadania publiczne tego samego rodzaju:
w 2009 roku – 10.000 zł

w 2008 roku – 5.000 zł

VIII. Dodatkowe informacje

Dodatkowych informacji na temat warunków i możliwości uzyskania dotacji udziela Ewa Chojnowska, podinspektor Urzędu Gminy w Rutkach, tel. (086) 2763174

IX. Załączniki:

- Specyfikacja otwartego konkursu ofert;
- Rozporządzenie 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) wraz z załącznikami:
 - Nr 1 – wzór oferty realizacji zadania publicznego,
 - Nr 2 – ramowy wzór umowy o wykonanie zadania publicznego,
 - Nr 3 – wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego;

Załączniki wymagane od oferenta:

- Oświadczenie o zobowiązaniu się do terminowego wykonania powierzonego zadania;
- Oświadczenie o nie prowadzeniu działalności w celu osiągnięcia zysku;
- Oświadczenie o braku zajęć komorniczych wobec oferenta oraz braku w płatnościach na rzecz ZUS oraz Urzędu Skarbowego.

SPECYFIKACJA
WARUNKÓW OTWARTEGO KONKURSU OFERT DLA ORGANIZACJI
POZARZĄDOWYCH I INNYCH PODMIOTÓW REALIZUJĄCYCH ZADANIA POŻYTKU
PUBLICZNEGO OGŁOSZONEGO NA WSPIERANIE REALIZACJI ZADANIA p.t.

„Organizacja gminnego konkursu grantowego dla organizacji pozarządowych i podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego wspierającego finansowo, organizacyjnie i szkoleniowo opracowanie i wdrożenie przez te organizacje i podmioty najlepszych projektów przedsięwzięć o charakterze publicznym”.

§1

Do konkursu mogą przystąpić organizacje pozarządowe oraz inne uprawnione podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 2 i art. 3 ust. 3 oraz art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2004 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§2

1. Oferta składana przez podmioty powinna zawierać:
 - a szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
 - b termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
 - c kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
 - d informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,
 - e informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł oraz kwalifikacjach kadry realizującej zadanie,
 - f deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania.
2. Podmioty przystępując do konkursu zobowiązane są ponadto do złożenia:
 - a aktualnego oryginalnego dokumentu potwierdzającego prawo podmiotu do występowania w obrocie prawnym lub uwierzytelniony odpis dokumentu (ważny do 3 miesięcy od daty wystawienia),
 - b potwierdzonej kserokopii statutu lub innego dokumentu określającego cel i zadania podmiotu,
 - c sprawozdania finansowego i merytorycznego z działalności podmiotu za ubiegły rok lub – w przypadku dotychczasowej krótszej działalności – za okres tej działalności,
 - d harmonogramu realizacji proponowanego przedsięwzięcia,
 - e oświadczenia o zobowiązaniu się do terminowego wykonania powierzonego zadania.

§3

Warunki uzyskania dofinansowania realizacji zadania:

- 1) minimum 50% kosztów całkowitych przedsięwzięcia pokrytych zostanie przez oferenta nakładami spoza dotacji gminy.
- 2) środki finansowe na granty wspierające realizację wybranych projektów stanowić będą co najmniej 90 % wszystkich kosztów realizacji przedstawionego w ofercie przedsięwzięcia,
- 3) po ogłoszeniu konkursu grantowego oferent dla:
 - a organizacji pozarządowych i podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego, z terenu gminy Rutki,
 - b grup nieformalnych posiadających podpisane porozumienia w zakresie realizacji projektu z podmiotami wymienionymi w §3 punkt 3azorganizuje:
 - promocję gminnego konkursu grantowego,
 - cykl szkoleń z zakresu planowania, zarządzania i finansowania projektów oraz pozyskiwania środków finansowych z różnych źródeł,
 - organizację poradnictwa i wsparcia merytorycznego w trakcie realizacji projektów.

§4

Kryteria jakimi będzie się kierował zamawiający przy wyborze oferty:

- 1) udział środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania liczone według wzoru:

$$P = \frac{Dn}{Do} \times 50 \text{ pkt}$$

P – otrzymane punkty.

Dn – najniższy procentowy udział środków publicznych z pośród złożonych ofert.

Do – procentowy udział środków publicznych badanej oferty.

- 2) wartość merytoryczna i atrakcyjność zaoferowanego przedsięwzięcia (do 10 pkt),
- 3) doświadczenie i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie (do 10 pkt),
- 4) rzetelność i realność wykonania harmonogramu proponowanego przedsięwzięcia (do 5 pkt),
- 5) doświadczenie w realizacji przedsięwzięć o podobnym charakterze (do 5 pkt).

§5

1. Ofertę sporządzoną na formularzu, którego wzór zawiera Załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 października 2003 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 193, poz. 1891) i złożyć w opisanej kopercie z nazwą zadania którego dotyczy.
2. Oferty złożone po upływie terminu określonego w Ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert nie będą rozpatrywane.

§6

1. Wnioski konkursowe o przyznanie dotacji na dofinansowanie projektu będą rozpatrywane przez Komisję powołaną przez Wójta Gminy Rutki

2. Komisja czynności swoje wykonuje w dwóch etapach:

Etap I - komisja konkursowa:

- a stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę złożonych ofert,
- b otwiera koperty z ofertami,
- c ustala, które z ofert spełniają warunki określone w §2, §3 i w §5
- d odrzuca oferty nie spełniające warunków określonych w §2, §3 i w §5

Etap II - komisja konkursowa:

- a analizuje merytoryczną zawartość ofert,
- b wybiera najkorzystniejsze oferty zgodnie z kryteriami określonymi w §4,
- c dokonany wybór oferty przedkłada do akceptacji Wójtowi.

§7

1. Ogłoszenie rozstrzygnięcia konkursu ofert nastąpi na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Rutki i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rutki,
2. Umowę z wnioskodawcą o wykonanie zadania publicznego zawrze Wójt Gminy Rutki.
3. Uczestnicy konkursu zostaną poinformowani pisemnie o jego wynikach w terminie do 30 dni od jego rozstrzygnięcia.
4. Od decyzji Wójta Gminy Rutki nie przysługuje odwołanie.

§8

Do spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2004 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.).

WZÓR

UMOWA NR

zawarta w dniu

w,

pomiędzy

....., z siedzibą w, zwanym
dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez
.....

a

.....
organizacją pozarządową*/podmiotem*/jednostką organizacyjną*
z siedzibą w, zwaną dalej „Zleceniobiorcą”,
reprezentowaną przez:

§ 1. 1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.) realizację zadania publicznego, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu, stanowiącej załącznik nr 1 do umowy, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

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

§ 2. 1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotacji w wysokości(słownie)złotych.

2. Przyznane środki finansowe w wysokości (słownie) złotych zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, nr rachunku:

1) w okresie do 30 dni od daty podpisania umowy* lub

2) w następujący sposób:*

I transza w wysokości słownie
do dnia

II transza w wysokości słownie
do dnia

III transza w wysokości słownie
do dnia

IV transza w wysokości słownie
do dnia

3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w 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.

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

2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z ofertą oraz zaktualizowanymi, stosownie do przyznanej dotacji, harmonogramem* i kosztorysem*, stanowiącymi odpowiednio załącznik nr 1, 2 i 3 do umowy.

§ 4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je 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 wykonanie zadania.

§ 5. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

§ 6*. Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie następującej części zadania

.....
(określenie części zadania)

przez podwykonawcę lub partnerów wybranych przez Zleceniobiorcę.

§ 7. Zleceniobiorca, realizując zlecone zadanie, zobowiązuje się do informowania w wydawanych przez siebie, w ramach zadania, publikacjach, swoich materiałach informacyjnych, poprzez media, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców, o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Zleceniodawcę.

§ 8. 1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Zleceniodawcy 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. 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 upoważnionym pracownikom Zleceniodawcy zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.

§ 9. 1. Zleceniodawca może żądać częściowych sprawozdań z wykonywania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr ..., poz.)

2. Sprawozdania częściowe będą składane w następujących terminach*:

a) sprawozdanie częściowe za okres do
(okres sprawozdawczy) (termin)

b) sprawozdanie częściowe za okres do
(okres sprawozdawczy) (termin)

3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 3 do rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 3 ust. 1.

4. Zleceniodawca ma prawo żądać aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2.

5. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2 i 3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą rozwiązania umowy.

§ 10. 1. Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia wskazanego w § 3 ust. 1 jako termin końcowy wykonania zadania.

2. Środki finansowe niewykorzystane do tego terminu Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić wraz z odsetkami w terminie 14 dni od dnia wskazanego w ust. 1, na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr

§ 11. Do zamówień na dostawy oraz usługi i roboty budowlane opłacanych ze środków pochodzących z dotacji Zleceniobiorca stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.).

§ 12. 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 na mocy porozumienia Stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w sporządzonym protokole.

§ 13. 1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- a) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
- b) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- c) jeżeli Zleceniobiorca przekaze część lub całość dotacji osobie trzeciej, pomimo, że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
- d) jeżeli Zleceniobiorca odmówi poddaniu się kontroli, bądź w terminie określonym przez Zleceniodawcę nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Rozwiązując umowę, Zleceniodawca określi kwotę dotacji podlegającej 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 z budżetu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

§ 14. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 9 ust. 3.

§ 15. Wszelkie zmiany umowy i oświadczenia składane zgodnie z niniejszą umową wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 16. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.

§ 17. 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 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148, z późn. zm.). Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy powołanej w § 1 ust. 1.

§ 18. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony poddadzą rozstrzygnięciu właściwego, ze względu na siedzibę Zleceniodawcy, sądu powszechnego.

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

Zleceniobiorca:

.....

Zleceniodawca:

.....

* Niepotrzebne skreślić.

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego złożona według wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania,
- 2) harmonogram realizacji zadania,*
- 3) kosztorys,*
- 4) oświadczenie Zleceniobiorcy o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.

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

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

OFERTA

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ*/ PODMIOTU*/JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ*

REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Organizacja gminnego konkursu grantowego dla lokalnych organizacji pozarządowych i podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego wspierającego finansowo, organizacyjnie i szkoleniowo opracowanie i wdrożenie przez te organizacje i podmioty najlepszych projektów przedsięwzięć o charakterze publicznym.

(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
WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA**

**PRZEZ
Wójta Gminy**

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

W KWOCIEPLN

I. Dane na temat organizacji pozarządowej*/ 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:
- 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 bezpośrednio związany z zadaniem publicznym:

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. 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

I. koszty finansowe

Lp.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Finansowy wkład własny (w zł)
1.	Koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania (np. wynagrodzenia, transport, wyżywienie/art. spożywcze, bilety wstępu, materiały biurowe dla uczestników projektu, sprzęt/wyposażenie)						
1.1							
1.2							
2.	Koszty pośrednio związane z realizacją zadania (np. delegacje, materiały biurowe, obsługa księgowa, prowadzenie konta, opłaty pocztowe) – nie więcej niż 10 % uzyskanej dotacji						
2.1							

2.2							
Ogółem							

II. koszty pozafinansowe

Pozafinansowy wkład własny	Wartość
1.	
Razem	

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

--

IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:

1.

Źródło finansowania		zł	%
Wnioskowana kwota dotacji			
Finansowe środki własne	Wkład finansowy		
	Wkład pozafinansowy		
	z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania		
Ogółem			100%

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

--

3. Rzeczowy /np. lokal, sprzęt, materiały/ 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) 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

aktualny odpis rejestru potwierdzony za zgodność ze stanem faktycznym oryginalnymi podpisami osób statutowo do tego upoważnionych,

sprawozdanie merytoryczne i finansowe z działalności podmiotu za rok kalendarzowy poprzedzający datę ogłoszenia konkursu lub - w przypadku dotychczasowej krótszej działalności za spełnienie wymogu uważane jest dołączenie sprawozdania za okres od rejestracji do daty zgłoszenia konkursu,

oświadczenie - deklaracja o zamiarze nieodpłatnego wykonania zadania,

oświadczenie – zobowiązanie do terminowego wykonania powierzonego zadania, zgodnie ze złożoną ofertą i planowanym harmonogramem realizacji zadania

oświadczenie, iż oferent nie działa w celu osiągnięcia zysku

oświadczenie, iż w stosunku do oferenta brak jest zajęć komorniczych oraz nie zalega on z jakimkolwiek płatnościami na rzecz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędu Skarbowego.

Harmonogram realizacji zadania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

--

* Niepotrzebne skreślić.

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE*/KOŃCOWE*)¹⁾

z wykonania zadania publicznego

„Organizacja gminnego konkursu grantowego dla lokalnych organizacji pozarządowych i podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego wspierającego finansowo, organizacyjnie i szkoleniowo opracowanie i wdrożenie przez te organizacje i podmioty najlepszych projektów przedsięwzięć o charakterze publicznym”
(nazwa zadania)

w okresie od do
określonego w umowie nr,
zawartej w dniu, pomiędzy

.....
(nazwa organu zlecającego)

A

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

Data złożenia sprawozdania: r.

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⁾

3. Liczbowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach zadania, /należy użyć tych samych miar, które były zapisane w ofercie realizacji zadania, w części II pkt 5/.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

I. koszty finansowe

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Całość zadania (zgodnie z umową)			Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)*			Bieżący okres sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji zadania		
		koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych
1.	Koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania (np. wynagrodzenia, transport, wyżywienie/art. spożywcze, bilety wstępu, materiały biurowe dla uczestników projektu, sprzęt/wyposażenie)									
1.1										
1.2										
2.	Koszty pośrednio związane z realizacją zadania (np. delegacje, materiały biurowe, obsługa księgowa, prowadzenie konta, opłaty pocztowe) – nie więcej niż 10 % uzyskanej dotacji									
2.1										
2.2										
Ogółem										

II. koszty pozafinansowe

Pozafinansowy wkład własny	Wartość
1.	
Razem	

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	%
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/						
Ogółem:		100%				100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

3. Zestawienie faktur (rachunków) które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji.

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)
1.						

Część III. Dodatkowe informacje

--

Załączniki:⁴⁾

1. kserokopie umów z grantobiorcami
2. kserokopie faktur/rachunków
3.

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 usługi i zakupy 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*)

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. Należy załączyć kserokopie faktur, które opłacone zostały z dotacji. 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).