

Uchwała Nr 111/357/2009
Zarządu Powiatu w Wyszku
z dnia 06 stycznia 2009r

w sprawie przyjęcia Regulaminu Otwartego Konkursu Ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Wyszku w 2009r.

Na podstawie art.5 i 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.), Uchwały Nr XXVIII/189/2008 Rady Powiatu w Wyszku z dnia 26 listopada 2008 r. w sprawie uchwalenia Roczego Programu Współpracy Powiatu Wyszku z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami, o których mowa w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2009 uchwała się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Otwartego Konkursu Ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Wyszku w 2009 r. w brzmieniu, jak w załączniku do Uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.


STAROSTA
Bogdan Pałowski

Załącznik
do Uchwały Nr 111/357/2009
Zarządu Powiatu w Wyszku
z dnia 06 stycznia 2009r.

REGULAMIN

Otwartego Konkursu Ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Wyszku w 2009r.

§ 1

Ilekcroć w Regulaminie Otwartego Konkursu Ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Wyszku na rok 2009 zwanym dalej „Regulaminem” jest mowa o:

1. ofercie- rozumie się przez to podmioty wymienione w art.3 ust.3 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz.873 z późn. zm.);
2. kosztach bezpośrednich- rozumie się przez to koszty realizacji poszczególnych zadań (usług), które oferent zamierza realizować w ramach projektu. Koszty bezpośrednie obejmują wszystkie koszty realizacji danego zadania, bez względu na to czy są to koszty osobowe, administracyjne czy inne;
3. kosztach pośrednich- rozumie się przez to tą część kosztów oferenta, które nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnego zadania lub usługi będących wynikiem realizowanego projektu. Koszty pośrednie mogą obejmować:
 - 1) koszty obsługi administracyjno-finansowej projektu tj. m.in. wynagrodzenie związane z obsługą administracyjną (np. koordynator projektu), obsługą księgową;
 - 2) opłaty administracyjne (np. opłaty za najem powierzchni biurowych lub czynsz);
 - 3) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową, wodę;
 - 4) amortyzacja wyposażenia;
 - 5) remonty bieżące maszyn, urządzeń, pomieszczeń;
 - 6) usługi pocztowe, telefoniczne, telegraficzne, teleksowe, internetowe;
 - 7) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych (np. długopisów, papieru, teczek, toneru do drukarek, dyskietek) zużytych na potrzeby projektu;
 - 8) koszty ubezpieczeń majątkowych;
 - 9) środki do utrzymania czystości pomieszczeń;
 - 10) sprzątanie pomieszczeń, dezynfekcję, dezynsekcję i deratyzację pomieszczeń itp.;

4. wydatkach kwalifikowanych- rozumie się przez to wydatki niezbędne dla realizacji projektu, mające bezpośredni związek z celami projektu, zostały poniesione, są udokumentowane, zostały przewidziane w zatwierdzonym budżecie projektu;
5. wydatkach niekwalifikowanych- rozumie się przez to:
 - 1) podatek od towarów i usług (VAT), który może zostać odzyskany w oparciu o przepisy krajowe tj. ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 534, z późn. zm.);
 - 2) zakup nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych (gruntu);
 - 3) zakup wyposażenia, mebli, pojazdów, infrastruktury;
 - 4) odsetki od zadłużenia;
 - 5) zakup środków trwałych w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.)oraz art. 16a ust. 1 w zw. z art.16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 ze zm.);
6. wydatkach faktycznie poniesionych – rozumie się przez to wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym. Dowodem poniesienia wydatku jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty.

RODZAJE, ZAKRES I FORMA ZLECANIA ZADAŃ

§ 2

1. Celem konkursu jest wyłonienie ofert i zlecenie organizacjom pozarządowym, realizacji zadań publicznych Powiatu Wyszakowskiego, odpowiadających celom określonym w Rocznym Programie Współpracy Powiatu Wyszakowskiego z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2009.
2. W ramach konkursu przewiduje się dofinansowanie zadań publicznych w następujących obszarach:

- 1) kultury i ochrony dóbr kultury;
- 2) promocji powiatu;
- 3) pomocy społecznej;
- 4) promocji i ochrony zdrowia;
- 5) wspierania osób niepełnosprawnych;
- 6) kultury fizycznej i turystyki;

§ 3

1. Zlecenie zadań odbywać się będzie w formie wsparcia realizacji zadania wraz z udzielaniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.
2. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy uprawnionych oferentów, których oferty będą wyłonione w drodze konkursu.

WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

§ 4

1. Zarząd Powiatu Wyszowskiego przeznacza w 2009r na realizację zadań wybranych w ramach Otwartego Konkursu Ofert środki finansowe do kwoty 80.000 zł (słownie: osiemdziesiąt tysięcy zł).
2. W ramach obszarów wymienionych w §2 ust.2 realizowane mogą być następujące zadania:
 - 1) w zakresie kultury i ochrony dóbr kultury:
 - a) kultywowanie i propagowanie tradycji narodowych i patriotycznych;
 - 2) w zakresie promocji powiatu:
 - a) realizacja przedsięwzięć artystycznych o charakterze ponadlokalnym mających istotne znaczenie dla kultury Powiatu i dla jego promocji;
 - 3) w zakresie pomocy społecznej:
 - a) spotkanie integracyjne dla kombatantów, inwalidów wojennych oraz osób starszych;
 - 4) w zakresie promocji i ochrony zdrowia:
 - a) organizacja spotkań z młodzieżą powiatu wyszkowskiego na temat konsekwencji nierozważnych skoków do wody;
 - b) programy edukacyjne dla mieszkańców powiatu wyszkowskiego w zakresie zapobiegania chorobom cywilizacyjnym;
 - c) bezpieczeństwo dzieci i młodzieży w ruchu drogowym;
 - d) propagowanie idei honorowego krwiodawstwa;
 - 5) w zakresie wspierania osób niepełnosprawnych:
 - a) prowadzenie kompleksowej rehabilitacji dzieci i młodzieży niepełnosprawnej;
 - b) organizowanie zajęć sportowych dla młodzieży niepełnosprawnej;
 - 6) w zakresie kultury fizycznej i turystyki:
 - a) organizacja wypoczynku dla dzieci i młodzieży z ubogich rodzin powiatu wyszkowskiego;

- b) upowszechnianie i wspieranie turystyki aktywnej wśród mieszkańców powiatu wyszkowskiego ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży;

ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

§ 5

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów art.16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. Nr 96 poz. 873 z późn. zm) po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert ogłoszonego odrębną Uchwałą Zarządu Powiatu Wyszkowskiego.
2. O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą się ubiegać organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. Nr 96 poz. 873 z późn. zm).
3. O dotacje na realizację zadania mogą się ubiegać uprawnione podmioty z zastrzeżeniem, że ich cele statutowe są zgodne z dziedziną zadania.
4. Dotacja może być przyznana jedynie na dofinansowanie zadania z zakresu działalności statutowej. Środki dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie zadania.
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.
6. Wysokość przyznanej dotacji na realizację zadania może być niższa od wnioskowanej.

TERMINY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

§ 6

Do konkursu mogą być składane oferty na zadania realizowane w roku 2009.

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

§ 7

Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku zarówno ze środków publicznych jak i niepublicznych.

§ 8

1. Kosztorys zadania obejmuje przedstawienie kosztów kwalifikowanych w podziale na koszty bezpośrednie i pośrednie.
2. Koszty pośrednie kwalifikują się do dofinansowania, pod warunkiem, że:
 - 1) nie zawierają wydatków przypisanych do innych pozycji budżetowych (nie zostały uwzględnione w kosztach bezpośrednich projektu);

- 2) nie mogą być poniesione bezpośrednio;
 - 3) nie są finansowane z innych źródeł;
 - 4) mają bezpośredni związek z realizowanym projektem;
 - 5) zostały rzeczywiście poniesione.
3. Poziom kosztów pośrednich dla projektów nie może przekroczyć 15% łącznej wartości bezpośrednich wydatków projektu.
 4. Wyznaczony we wniosku poziom kosztów pośrednich jest podstawą do ich rozliczania.
 5. Po zakończeniu zadania oferent przedstawiając do rozliczenia koszty pośrednie winien przedstawić także rzetelną, bezstronną i uzasadnioną metodologię ich obliczania oraz oświadczenie, że koszty pośrednie rozliczane w ramach udzielonej dotacji nie są finansowane z innych źródeł.
 6. Jeżeli po zakończeniu realizacji projektu okaże się, że wartość poniesionych kosztów pośrednich jest niższa niż kwota zadeklarowana w ofercie oferent ma obowiązek dokonania zwrotu niewykorzystanych środków w rozliczeniu końcowym.

§ 9

Oferent podczas realizacji zadania zobowiązany jest do wykorzystywania wkładu własnego finansowego zgodnie z kosztorysem, a także wniesienia wkładu rzeczowego, pozafinansowego zadeklarowanego w ofercie.

§ 10

1. Zadanie może uzyskać dofinansowanie tylko w ramach jednego konkursu ofert w danym roku. Złożenie tej samej oferty realizacji zadania do różnych merytorycznie konkursów powoduje jej odrzucenie.
2. Zadanie winno być zrealizowane, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
3. Wszystkie stwierdzone uchybienia w trakcie realizacji zadania wpływają na ogólną ocenę oferenta przy zlecaniu i przydzielaniu środków finansowych na kolejne zadania.

TERMINY I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

§ 11

1. Warunkiem ubiegania się o przyznanie dotacji na realizację zadania jest złożenie oferty.
2. Złożona oferta musi być zgodna ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji

zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. Nr 264, poz. 2207). Wzór oferty stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Oferty należy składać w terminach określonych odrębną Uchwałą Zarządu Powiatu.
4. Oferty złożone nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie.
5. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursów nastąpi nie później niż w ciągu 1 m-ca od ostatniego dnia przyjmowania ofert.

ZASADY, TRYB i KRYTERIA WYBORU OFERT

§ 12

Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej przez Komisję Konkursową powołaną przez Zarząd Powiatu odrębną Uchwałą.

OCENA FORMALNA

§ 13

1. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości oferty.
2. Oferta jest uznana za kompletną, jeżeli:
 - 1) dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki:
 - a) statut;
 - b) dokument stanowiący o podstawie prawnej podmiotu, potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących:
 - w przypadku fundacji i stowarzyszeń – aktualny (tzn. zgodny ze stanem faktycznym) wypis z Krajowego Rejestru Sądowego;
 - w przypadku kościelnych osób prawnych – aktualne zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz aktualne upoważnienie dla proboszcza/przeora o reprezentowaniu parafii/zakonu i zaciąganiu zobowiązań finansowych;
 - w przypadku pozostałych oferentów – inny aktualny dokument właściwy dla oferenta;
 - c) kompletne sprawozdanie finansowe (bilans, rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za poprzedni rok zgodne z obowiązującymi przepisami, podpisane przez osoby uprawnione. Oferenci, którzy nie mają obowiązku składania sprawozdania finansowego winni przedstawić zestawienie przychodów i kosztów;

d) sprawozdanie merytoryczne (sprawozdanie z działalności) za poprzedni rok, podpisane przez osoby uprawnione;

e) inne, jeśli są wymagane np.:

- upoważnienia osób do reprezentowania oferenta, jeżeli dana osoba nie jest wskazana w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności oferenta;
- terenowe oddziały organizacji (nie posiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny);
- w przypadku składania wniosków, które będą realizowane w partnerstwie, należy załączyć umowę partnerską, bądź oświadczenie partnera.

2) załączniki spełniają wymogi ważności, tzn. są podpisane przez osoby uprawnione;

3) w przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi każda strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Każda strona opatrzona winna być także datą potwierdzania zgodności z oryginałem;

4) jeżeli ten sam oferent do jednej edycji konkursu składa więcej niż jedną ofertę na realizację różnych zadań, załączniki muszą być dołączone do każdej oferty;

5) wypełnione muszą zostać wszystkie pola oferty.

3. Oferta uznana jest za prawidłową gdy:

- a) jest zgodna z celami i założeniami konkursu;
- b) złożona jest na właściwym formularzu;
- c) złożona jest w wymaganym w regulaminie terminie;
- d) oferent jest uprawniony do udziału w konkursie;
- e) jest zgodna z działalnością statutową oferenta (działalnością statutową nieodpłatną lub odpłatną);
- f) jest czytelna tzn. zaleca się, aby wypełniona została maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym jednolicie w całości;
- g) termin realizacji zadania zgadza się z terminem wymaganym w regulaminie konkursu;

- h) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym i kosztorys zadania ze względu na rodzaj kosztów uwzględnia sposób kalkulacji kosztów;
- i) jest podpisana przez osoby uprawnione - podpisy muszą być czytelne lub opatrzone pieczęcią imienną (nie wystarcza parafowanie dokumentu).
4. Oferty nie spełniające powyższych wymogów, czyli niekompletne i nieprawidłowe pozostaną bez rozpatrzenia.
5. Strony oferty połączone winny być w sposób trwały np. zszyte, spięte (nie bindowane) i wszystkie strony oferty powinny być ponumerowane.
6. Do oferty należy dołączyć posiadane rekomendacje uzyskane od jednostek samorządu terytorialnego lub innych podmiotów.
7. Oferenci uprawnieni przygotowując ofertę mogą korzystać z Instrukcji wypełniania oferty. Instrukcja jest dostępna w Starostwie Powiatowym w Wyszku w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych (pokój numer 3).

KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ

§ 14

<u>Kryterium oceny</u>	<u>Maksymalna ilość punktów</u>
<p>1. Udział środków własnych przeznaczonych na realizację zadania,</p> $P = \frac{Db}{Dn} \times 30 \text{ pkt}$ <p>P – otrzymane punkty. Dn – najwyższy procentowy udział środków własnych spośród złożonych ofert. Db – procentowy udział środków własnych badanej oferty.</p>	30 pkt
<p>2. Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania.</p> $P = \frac{Kn}{Kb} \times 20 \text{ pkt}$ <p>P – otrzymane punkty. Kn – najniższy koszt zorganizowania zadania spośród złożonych ofert. Kb – koszt zorganizowania zadania badanej oferty.</p>	20 pkt
<p>3. Możliwości realizacji zadania przez wnioskującego :</p> <ul style="list-style-type: none"> - zasoby kadrowe - do 10 pkt - zasoby rzeczowe - do 10 pkt - zasoby lokalowe – do 10 pkt 	30 pkt

	§
<p>4. Planowana liczba odbiorców.</p> $P = \frac{L_f}{L_o} \times 10 \text{ pkt}$ <p>P – otrzymane punkty. Lo- najwyższa liczba odbiorców spośród złożonych ofert Lf - liczba odbiorców badanej oferty</p>	10 pkt
<p>5. Doświadczenie w realizacji przedsięwzięć o podobnym charakterze (w ostatnich 3 latach).</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizacja 1-2 podobnych zadań - 5 pkt - realizacja powyżej 2 podobnych zadań - 10 pkt 	10 pkt
RAZEM	100pkt

§ 15

1. Projekty, które uzyskają w ocenie merytorycznej średnią ocen poniżej 60 pkt, nie uzyskują rekomendacji do dofinansowania.
2. Po zapoznaniu się z oceną Komisji Konkursowej, Zarząd Powiatu podejmuje decyzję o wyborze oferty i udzieleniu wsparcia (dotacji).
3. Uchwały Zarządu Powiatu w sprawie wyboru ofert i udzieleniu wsparcia (dotacji) są ostateczne.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

1. Uchwała Zarządu Powiatu Wyszowskiego w sprawie wyboru ofert stanowi podstawę do zawarcia pisemnej umowy ze Zleceniobiorcą - oferentem, którego oferta została wybrana w konkursie. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego. Wzór umowy załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Jeżeli przyznana dotacja jest niższa od oczekiwanej oferent może zmniejszyć zakres rzeczowy i kosztorys zadania (pod warunkiem zachowania celu zadania) lub odstąpić od podpisania umowy. Jeżeli oferent podejmuje się realizacji zadania jest on zobowiązany do utrzymania zadeklarowanej w ofercie proporcji środków własnych do kwoty przyznanej dotacji.

3. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy oferent ma obowiązek pisemnie powiadomić Starostwo Powiatowe w Wyszkowie o swojej decyzji w ciągu 14 dni od daty otrzymania informacji o przyznaniu dotacji.
4. Oferent decydujący się na zawarcie umowy winien przedstawić najpóźniej w dniu podpisania umowy:
 - 1) skorygowany kosztorys ze względu na rodzaj kosztów oraz kosztorys ze względu na przewidywane źródła finansowania, w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana;
 - 2) zaktualizowany harmonogram zadania;
 - 3) oświadczenie oferenta o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.
5. Wszelkie zmiany związane z harmonogramem oraz zmiany merytoryczne wynikłe w trakcie realizacji zadania powinny być zgłaszane na bieżąco, pisemnie do Starostwa Powiatowego w Wyszkowie w formie prośby o akceptację.
6. Wszelkie zmiany umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnego aneksu, który należy podpisać najpóźniej na 7 dni przed upływem terminu realizacji zadania.

§ 17

Oferent zobowiązany jest do sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie. Wzór sprawozdania został przyjęty w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania zadania powyższy wzór sprawozdania został zamieszczony w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 18

Zgodnie z art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Powiat Wyszkowski zlecając zadanie publiczne, ma prawo dokonać kontroli i oceny realizacji zadania, obejmującej w szczególności: stan realizacji zadania, efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadania, prawidłowość wykorzystania środków finansowych oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji.

STAROSTA
Bogdan Pogowski

Załącznik nr 1
do Regulaminu Otwartego
Konkursu Ofert na realizację zadań
publicznych
Powiatu Wyszkowskiego w 2009r.

.....
(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:

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

STAROSTA
Bogdan Polowski

Załącznik nr 2
do Regulaminu Otwartego
Konkursu Ofert na realizację zadań
publicznych
Powiatu Wyszковского w 2009r.

UMOWA NR

zawarta w dniu w Wyszkwowie, pomiędzy:

Powiatem Wyszkwowskim, z siedzibą w Wyszkwowie Aleja Róż 2, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w Wyszkwowie, w osobach:

1. Pan Bogdan Pałowski - Starosta
2. Pan Waldemar Sobczak - Wicestarosta

przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu Pani Anny Anuszewskiej

a

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

.....

niniejsza umowa została zawarta na podstawie Uchwały Nr..... Zarządu Powiatu w Wyszkwowie z dnia..... w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych przez Powiat Wyszkwowski w 2009r.

§ 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 wsparcie realizacji zadania.

§ 2

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotacji wysokościzłotych.
.....(słownie)

2. Przyznane środki finansowe zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, Nr rachunku:..... w okresie do 30 dni od daty podpisania umowy.
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. Termin wykorzystania dotacji określonej w § 2 upływa w dniu.....
3. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z ofertą oraz zaktualizowanymi, stosownie do przyznanej dotacji harmonogramem, stanowiącym załącznik Nr 2 i kosztorysem, stanowiącym załącznik Nr 3.

§ 4

1. 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.
2. W przypadku pełnej realizacji zleconego zadania i równoczesnego braku pełnego zaangażowania środków własnych Zleceniobiorcy i innych przewidzianych na jego realizację w zatwierdzonym kosztorysie kwota dotacji należnej z § 2 ulega proporcjonalnemu obniżeniu do wydatkowanych na zadanie środków własnych Zleceniobiorcy i innych. Pozostałe środki, jako „dotacja pobrana w nadmiernej wysokości”, podlega zwrotowi wraz z rozliczeniem dotacji.

§ 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

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. Powyższa informacja powinna zawierać zapis: „Projekt zrealizowany przy wsparciu finansowym Powiatu Wyszkowskiego”.

§ 7

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym prawidłowość 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.
4. Z przeprowadzanej kontroli Zleceniodawca sporządza protokół, który przekazuje Zleceniobiorcy.
5. Od przedstawionych w protokole wniosków lub zaleceń pokontrolnych Zleceniobiorca może się odwołać do Starosty Powiatu w terminie do 14 dni od dnia otrzymania protokołu z zaleceniami lub wnioskami.
6. Rozpoznając odwołanie o którym mowa w ust. 5 Starosta Powiatu w terminie 14 dni może orzec o uchyleniu kwestionowanych zaleceń lub wniosków pokontrolnych, albo o ich utrzymaniu w mocy.
7. Wniesienie odwołanie wstrzymuje obowiązek podporządkowania się tym zaleceniom lub wnioskom pokontrolnym.

§ 8

1. Zleceniodawca może żądać częściowych sprawozdań z wykonywania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29.10.2003r. 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).
2. 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.
3. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe pisemne informacje i wyjaśnienia do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. W przypadku nie przedłożenia sprawozdania końcowego Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, której wyniki mogą być podstawą rozwiązania umowy.

§ 9

Środki finansowe niewykorzystane do terminu określonego w §3 ust. 2 Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić wraz z odsetkami na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr.....

§ 10

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.

§ 11

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 jednostki samorządu terytorialnego, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

§ 12

1. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 8 ust. 2.
2. Dokonane przez osobę upoważnioną do działania w imieniu Zleceniodawcy akceptacji sprawozdania końcowego z wykonania zadania - jako „sprawozdania merytorycznego” i „sprawozdania z wykonania wydatków” oraz przyjęcie zwracanych przez Zleceniobiorcę środków finansowych, jest równoznaczne z rozliczeniem dotacji celowej przez Zleceniodawcę – w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104; z późn. zm.).
3. Rozliczenie dotacji określone w ust. 2 nie pozbawia Zleceniobiorcę możliwości dochodzenia uzasadnionych świadczeń od Zleceniodawcy, ani nie pozbawia Zleceniodawcy możliwości dochodzenia świadczeń od Zleceniobiorcy, w tym zwrotu dotacji i spłaty odsetek na zasadach z art. 145 i 146 ustawy o finansach publicznych.

§ 13

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

§ 14

1. Zleceniodawca może ze środków dotacji celowej sfinansować poszczególne pozycje z kosztorysu (stanowiącego integralny element umowy) w wysokości odpowiednio wyższej lub niższej niż kosztorys załączony do umowy, pod warunkiem, że:
 - a) dokonane przesunięcie środków między pozycjami kosztorysu nie spowoduje zmniejszenia lub zwiększenia łącznej kwoty dotacji na zlecone zadanie.
 - b) kwota zmniejszenia i zwiększenia pozycji kosztorysowej nie przekroczy 5% kwoty z kosztorysu przyjętego w zawartej umowie,
 - c) o przesunięciach między pozycjami kosztorysu Zleceniobiorca powiadomi Zleceniodawcę drogą złożenia informacji pisemnej na dziennik podawczy Kancelarii Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, w terminie 7 dni od dnia dokonania zmiany.
2. Zmiany umowy dokonane w drodze zgodnego oświadczenia stron z ust. 1, jak również zmiany umowy wynikające z ust. 2, są dopuszczalne pod warunkiem, że nie odbiegają od opracowanego uprzednio przez Zleceniodawcę ogłoszenia o konkursie ofert oraz nie odbiegają w istotnym zakresie od wybranej oferty Zleceniodawcy.

§ 15

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

§ 16

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. Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy powołanej w § 1 ust. 1.

§ 17

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 czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze Stron.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

STAROSTA
Bohdan Pogorzelski

ZALĄCZNIKI:

- 1) Nr 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) Nr 2- zaktualizowany harmonogram realizacji zadania,
- 3) Nr 3- zaktualizowany kosztorys,
- 4) Nr 4- oświadczenie Zleceniobiorcy o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.

Załącznik nr 2
do umowy nr.....
z dnia

.....
(pieczęć firmowa jednostki realizującej zadanie)

HARMONOGRAM RZECZOWO-FINANSOWY REALIZACJI ZADANIA

pn.

Lp.	Zakres rzeczowy zadania	Kwota w zł	Termin realizacji

.....
(pieczęcie i podpisy osób upoważnionych)

Wyszków, dn

STAROSTA
Bogdan Pogowski

Załącznik nr 3
do umowy nr.....
z dnia

Zaktualizowany kosztorys zadania

pn.

Całkowity koszt (w zł) [.....]
W tym wielkość dotacji (w zł) [.....]
W tym wielkość środków własnych (w zł) [.....]

I. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaje 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 finansowanych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
Ogółem							

Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	zł	%
Kwota dotacji		
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów		
/z tego wpłaty i opłaty adresatów..... zł/		
Ogółem		100 %

Wyszków, dn.

.....
(pieczęcie i podpisy osób upoważnionych)

STAROSTA
Bogdan Papowski

Załącznik nr 4
do umowy nr.....
z dnia

Oświadczam/my że:
odpis z rejestru załączony do oferty jest / nie jest* zgodny ze stanem prawnym i faktycznym
w dniu podpisania umowy.

Wyszków, dn.

.....
(pieczęć i podpisy osób upoważnionych)

Uwaga:

Jeżeli w okresie od złożenia oferty do dnia podpisania umowy zaszły zmiany w stanie faktycznym i prawnym, podmiot zobowiązany jest poinformować Powiat Wyszkowski o zakresie zmian w formie dodatkowego oświadczenia.

STAROSTA

Bogdan Pogowski

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3
do Regulaminu Otwartego
Konkursu Ofert na realizację zadań
publicznych
Powiatu Wyszowskiego w 2009r.

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⁾

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 7/.

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%		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)
łącznie						

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)

Sprawdzono pod względem merytorycznym: Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym

ZATWIERDZAM

.....
Skarbnik Powiatu

.....
Starosta Powiatu

* Niepotrzebne skreślić

STAROSTA
Bogdan Pogowski

ZESTAWIENIE RACHUNKÓW załącznik do rozliczenia dotacji

3

Lp.	Nr rachunku, Faktur VAT	Opis merytoryczny wydatków	Zastosowany tryb ustawy o zamówieniach publicznych	Wartość brutto
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
			Razem:	

.....
/podpis osoby odpowiedzialnej za realizację zadania
ze strony wykonującego zadanie/

STAROSTA
Bogdan Pogonowski

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 **wraz z ich kserokopiami**. 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 załącza się kserokopie faktur (rachunków), a oryginały 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).