

## Wójt Gminy Słupno

działając na podstawie art. 11 ust. 1 pkt. 2, ust. 2 ustawy z dnia 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96 poz. 873 z późniejszymi zmianami) oraz Uchwały Nr 296/XXXI/09 Rady Gminy Słupno z dnia 26 października 2009 r. w sprawie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi odpowiednio do terytorialnego zakresu działania gminy, działalność pożytku publicznego w zakresie odpowiadającym zadaniom gminy w roku 2010

### ogłasza

otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na realizację zadań publicznych Gminy Słupno w 2010 roku w zakresie:

wypoczynku dzieci i młodzieży z terenu Gminy Słupno

<b>ZAKRES ZADAŃ:</b> wypoczynek dzieci i młodzieży	<b>Wysokość środków publicznych (w zł)</b>
<b>RODZAJ ZADANIA:</b>  <b>ZADANIE 1</b> Letni wypoczynek dla dzieci i młodzieży objętych programem profilaktyczno - edukacyjnym	15 000,00zł
<b>RODZAJ ZADANIA:</b>  <b>ZADANIE 2</b> Letni wypoczynek dla dzieci i młodzieży ze świetlic wiejskich	10 000,00zł

Na realizację zadań w 2010 roku w zakresie wypoczynku dzieci i młodzieży z terenu Gminy Słupno Rada Gminy Słupno przeznaczyła środki, które określa uchwała budżetowa Gminy Słupno na rok 2010 w wysokości 25 000,00zł

### Zasady przyznawania dotacji

1. W ramach dotacji będą finansowane wyłącznie koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania.
2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z otrzymaniem dotacji.

### Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadanie musi być realizowane na rzecz dzieci i młodzieży z terenu Gminy Słupno.
2. Szczegółowe terminy oraz warunki realizacji zadań będą każdorazowo określone w umowie.

## Termin i warunki składania ofert

1. Termin składania ofert wyznacza się od dnia **17 maja 2010 r.** do dnia: **7 czerwca 2010r. do godziny 10:00.** Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone oferentom bez możliwości trybu odwoławczego.
2. Oferty należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej i Kultury w Słupnie ul. Warszawska 26a, 09-472 Słupno, w godzinach: 7.15 – 15.15; z dopiskiem na kopercie: „**WYPOCZYNEK LETNI 2010**”
3. Oferty należy składać na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra 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). Do wypełnionego formularza oferty, o którym mowa w pkt 3, podpisanego przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, należy dołączyć:
  - 1) aktualny odpis z odpowiedniego rejestru (np. KRS)– wydany nie wcześniej niż 3 miesiące od daty upływu terminu składania oferty lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
  - 2) sprawozdanie merytoryczne z działalności za rok 2009, w przypadku działalności krótszej – za okres od dnia rejestracji do dnia złożenia oferty,
  - 3) sprawozdanie finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za 2009 rok.
  - 4) umowę partnerską lub oświadczenie partnera (w przypadku wskazania w pkt. V. 1 oferty – partnera),
  - 5) oświadczenie o aktualnym rachunku bankowym (nazwa banku, numer konta), poświadczony przez bank,
  - 6) oświadczenie, że oferent nie jest wykluczony z prawa otrzymania dotacji ze środków publicznych zgodnie z art. 145 ust. 6 w związku z art. 190 ustawy o finansach publicznych,
  - 7) statut,
  - 8) w przypadku organizacji działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego wymagany będzie dokument informujący o powiadomieniu właściwego organu administracji państwowej o ich utworzeniu przez władzę kościelną.

Wszystkie kopie dokumentów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez upoważnione do tego osoby.
4. Oferta złożona bez wymaganych załączników jest niekompletna.
5. Oferent może złożyć więcej niż 1 ofertę w konkursie.

## Terminy i tryb wyboru oferty

1. Procedura rozpatrywania ofert rozpocznie się niezwłocznie po wpłynięciu ofert na konkurs.
2. W terminie **do 9 czerwca 2010 roku** na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Słupnie, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej GOPSiK zostanie zamieszczony wykaz ofert zawieszonych z przyczyn formalnych.
3. Oferent, którego oferta została zawieszona na etapie oceny formalnej zostanie wezwany do uzupełnienia braków formalnych w ciągu 7 dni od momentu opublikowania wyników.
4. Oferent, który nie uzupełni braków formalnych w określonym terminie nie będzie brany pod uwagę w ocenie merytorycznej.

5. Oceny merytorycznej ofert dokona Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Słupno.
6. Konkurs rozstrzyga Wójt Gminy Słupno w formie ogłoszenia, po zapoznaniu się z wynikiem prac Komisji Konkursowej.
7. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu zostanie zamieszczone na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Słupno, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej GOPSiK. W sprawie wyboru ofert i udzieleniu dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
8. Spodziewany termin rozstrzygnięcia konkursu: **23 czerwca 2010 r.**

### Kryteria wyboru ofert

#### Nie będą rozpatrywane oferty:

1. złożone na drukach innych niż wskazane w niniejszym ogłoszeniu;
2. niekompletne;
3. złożone po terminie;
4. dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi organizacji składającej ofertę;
5. złożone przez podmiot nieuprawniony, zgodnie z niniejszym ogłoszeniem; do wzięcia udziału w konkursie (w tym podmioty nieposiadające osobowości prawnej);
6. niemieszczące się pod względem merytorycznym w rodzajach zadań wskazanych w niniejszym ogłoszeniu;

#### W trakcie oceny merytorycznej będą uwzględniane następujące kryteria:

Kryterium oceny	Maksymalna ocena punktowa
<b>Proponowane działania:</b> skala działań, ich adekwatność do zidentyfikowanego problemu i potrzeb adresatów projektu, planowane metody, realność wykonania	3
<b>Planowane rezultaty:</b> realność, adekwatność do planowanych działań i kosztów, trwałość, oddziaływanie społeczne	2
<b>Kosztorys:</b> adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do średnich cen rynkowych, poprawność rachunkowa, finansowy wkład własny wnioskodawcy	3
<b>Posiadane doświadczenie niezbędne do realizacji zadania</b> , w tym dotychczasowa współpraca z lokalnym samorządem oraz instytucjami – ewentualne opinie i rekomendacje	2
<b>Liczba punktów ogółem</b>	<b>10</b>

**Informacja o zleceniu przez Gminę Słupno zadań publicznych w 2009 roku z zakresu wypoczynku dzieci i młodzieży z terenu Gminy Słupno.**

<b>Liczba dofinansowanych zadań</b>	<b>1</b>
<b>Koszt całkowity dofinansowanych zadań</b>	<b>31 319,15zł</b>

**Informacje dodatkowe**

1. Kwoty podane w konkursie stanowią górną granicę finansowania zadania. Kwota przyznana na realizację zadania może być niższa od wnioskowanej w ofercie. W takim przypadku podmiot składający ofertę może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać swoją ofertę.
2. Wójt Gminy Słupno może odmówić zlecenia zadania i podpisania umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie w razie ujawnienia nieznanych wcześniej okoliczności podważających wiarygodność finansową lub merytoryczną wnioskodawcy.
3. Wójt Gminy Słupno zastrzega sobie prawo do anulowania konkursu z ważnych przyczyn na każdym etapie jego realizacji.

**Dodatkowe informacje można uzyskać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej i Kultury w Słupnie, Dział Integracji Społecznej i Kultury tel. (024) 261-94-56**

**Osoby do kontaktu:**

**Agnieszka Serafimowicz**

**Jakub Siwek**

**WÓJT**  
  
*mgr Stefan Jakubowski*

**URZĄD GMINY w Słupnie**  
09-472 Słupno, ul. Miszewska 8a  
Reg. 000539029, NIP: 774-22-93-320  
tel. (024) 261 29 77

URZĄD GMINY w Słupnie  
09-472 Słupno, ul. Miszewska 8a  
Reg. 000539029, NIP: 774-22-93-320  
tel. (024) 261 29 77

**Realizacja zadania publicznego  
w zakresie:**

wypoczynku dzieci i młodzieży z terenu Gminy Słupno

**Regulamin konkursu na realizację zadania publicznego**

ZAMAWIAJĄCY  
Urząd Gminy w Słupnie  
ul. Miszewska 8a  
09-472 Słupno  
tel./fax 024 261-29-77

**Słupno, maj 2010**

## REGULAMIN KONKURSU

Regulamin konkursu otwartego ogłoszonego przez Wójta Gminy Słupno dla organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzących działalność odpowiednio do terytorialnego zakresu działania gminy Słupno, na realizację zadań publicznych Gminy Słupno w 2010 roku w zakresie:

wypoczynku dzieci i młodzieży z terenu Gminy Słupno

### § 1

Zakres rzeczowy zadań:

#### ZADANIE 1

Letni wypoczynek dla dzieci i młodzieży objętych programem profilaktyczno - edukacyjnym

#### ZADANIE 2

Letni wypoczynek dla dzieci i młodzieży ze świetlic wiejskich

### § 2

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań: 25 000, 00zł

Zadanie 1 - (15 000,00 zł)

Zadanie 2 - (10 000,00 zł)

### § 3

Termin i warunki realizacji zadań:

1. Termin realizacji zadania zostanie każdorazowo określony w umowie (nie dłuższy niż od dnia podpisania umowy do 31 sierpnia 2010 roku).
2. Wykonanie zadania nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zamawiającego sprawozdania końcowego z realizacji zadania (załącznik Nr 2 do regulaminu)
3. Warunki wykonywania zadania – powierzenie przez Zamawiającego określonego szczegółowo w § 1 zadania wraz z przyznaniem dotacji ze środków publicznych organizacjom oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzącym działalność statutową w danej dziedzinie.
4. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, chyba, że umowa zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot.
5. Wykonawca zobowiązuje się do wykorzystania środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych w umowie. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zamawiającego środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania.
6. Wykonawca przyjmując zlecenie realizacji zadania jest zobowiązany do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania konkursowego.
7. Zamawiający zlecający zadanie publiczne dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, w szczególności:

- stanu realizacji zadania
- efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania
- prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania
- prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy

#### § 4

Termin składania ofert:

1. Oferty należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej i Kultury w Słupnie od dnia 17 maja 2010 r. do dnia 7 czerwca 2010 r. do godziny 10:00
2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone oferentom bez możliwości trybu odwoławczego.
3. Oferent ponosi wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. Zaleca się, aby oferent zdobył wszelkie informacje, które mogą być konieczne do prawidłowego przygotowania oferty.
4. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych ani wariantowej.

#### § 5

Terminy, tryb i kryteria wyboru ofert:

1. Uczestnikami konkursu mogą być wykonawcy określani w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, którzy posiadają: uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień, niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponują osobami zdolnymi do wykonania zadania, znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia, nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielanie zamówienia. Terenem ich działań jest Gmina Słupno, a ich działania dotyczą mieszkańców Gminy Słupno.
2. Wzór oferty stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.
3. Oferty należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej i Kultury w Słupnie ul. Warszawska 26a, 09-472 Słupno, w godzinach: 7.15 – 15.15; z dopiskiem na kopercie: „WYPOCZYNEK LETNI 2010”
4. Kartki oferty powinny być połączone w sposób uniemożliwiający de kompletację.
5. Wszystkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany w tekście oferty muszą być parafowane przez osobę/y podpisującą/e ofertę.  
Wykonawca przed terminem zamknięcia składania ofert może zmienić lub wycofać ofertę pod warunkiem wystosowania pisemnego powiadomienia o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu.
6. Wszystkie załączone do oferty kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez oferenta.
7. W przypadku dołączenia do oferty nieczytelnej lub budzącej wątpliwość, co do prawdziwości kserokopii dokumentu, Zamawiający może żądać przedstawienia jego oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii.
8. Wykonawca ma prawo do złożenia większej liczby ofert niż jedna.
9. Otwarcie ofert zostanie dokonane w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Kultury w Słupnie w dniu 7 czerwca 2010 roku o godzinie 11:00
10. Otwarcie ofert jest jawne. Na pisemny wniosek oferenta Zamawiający prześle oferentowi protokół z otwarcia ofert.
11. Zamawiający przy rozpatrywaniu ofert:
  - a) ocenia możliwość realizacji zadania przez oferenta,

b) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym, w odniesieniu zakresu rzeczowego zadania,

c) uwzględnia wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań.

12. Organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku i o wolontariacie przyjmując zlecenie realizacji zadania publicznego w trybie określonym w art. 11 ust. 1 ustawy zobowiązują się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie odpowiednio o powierzenie zadania sformułowanej z uwzględnieniem ustawy o finansach publicznych oraz przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Zamawiający zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania odpowiednich środków publicznych w formie dotacji.

## § 6

Sposób udzielania wyjaśnień dotyczących regulaminu konkursu:

1. Biorący udział w konkursie może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści regulaminu. Zamawiający jest zobowiązany niezwłocznie udzielić wyjaśnień, chyba, że prośba o wyjaśnienie treści regulaminu wpłynęła do zamawiającego nam mniej niż sześć dni przed zakończeniem terminu składania ofert.

2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do modyfikacji treści regulaminu. W przypadku, kiedy decyduje się na ich wprowadzenie jest jednocześnie zobligowany do przedłużenia terminu składania ofert.

## § 7

1. Termin związania z ofertą wynosi 30 dni.

2. Bieg terminu związania z ofertą rozpoczyna się z upływem terminu składania ofert.

## § 8

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

**WÓJT**  
  
mgr Stefan Jakubowski

URZĄD GMINY w Słupnie  
09-472 Słupno, ul. Miszewska 8a  
Reg. 000539029, NIP: 774-22-93-320  
tel. (024) 261 29 77



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  
WNIOSEM O PRYZNANIE 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		
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.

WZÓR

**SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE\*/KOŃCOWE\*)<sup>1)</sup>**

**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 podwykonawców<sup>2)</sup>



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)

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, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*
Ogółem										



### 3. Zestawienie faktur (rachunków)<sup>3)</sup>

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:<sup>4)</sup>

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.**

- <sup>1)</sup> Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.
- <sup>2)</sup> 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.
- <sup>3)</sup> 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.

- <sup>4)</sup> 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).

*Wzór oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu z prawa otrzymania dotacji  
ze środków publicznych*

....., dnia .....

.....  
(nazwa wnioskodawcy)

.....  
(adres wnioskodawcy)

**OŚWIADCZENIE**

Niniejszym, oświadczam, że ..... nie jest

(nazwa oferenta)

wykluczona z prawa otrzymania dotacji ze środków publicznych na podstawie art. 145 ust. 6  
w związku z art. 190 ustawy o finansach publicznych.

.....  
(czytelny podpis, pieczęć)

*Wzór oświadczenia dla kościelnych osób prawnych o braku obowiązku sporządzania sprawozdań finansowych*

....., dnia .....

.....  
(nazwa wnioskodawcy)

.....  
(adres wnioskodawcy)

**OŚWIADCZENIE**

Niniejszym, oświadczam, że ..... nie jest organizacją

*(nazwa wnioskodawcy – kościelna osoba prawna)*

pożytku publicznego oraz nie prowadzi działalności gospodarczej, w związku z czym, na podstawie art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o gwarancjach wolności sumienia i wyznania (Dz. U. z 2005 r. Nr 231, poz. 1965 ze zm.) i art. 17 ust. 1 pkt 4a ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 ze zm.) nie ma obowiązku prowadzenia dokumentacji wymaganej przez przepisy podatkowe, a w konsekwencji sporządzania sprawozdań finansowych.

.....  
*(czytelny podpis, pieczęć)*