



**Konkurs ofert na realizację zadań publicznych  
Powiatu Gdańskiego w roku 2010**

---

**ZARZĄD POWIATU GDAŃSKIEGO**

ogłasza otwarty konkurs ofert

na realizację zadań publicznych Powiatu Gdańskiego w roku 2010

Konkurs odbywa się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2004 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. , Nr 96, poz. 873 z późn. zm.). Konkurs obejmuje następujące zadania przewidziane do realizacji w 2010 r.:

- I. *Zorganizowanie integracyjnych warsztatów edukacyjnych i artystyczno – terapeutycznych dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej z terenu Powiatu Gdańskiego,*

**Wysokość środków z budżetu Powiatu Gdańskiego na realizację tego zadania wynosi 22.000,00 zł, wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania tego samego rodzaju w 2009 i 2008 roku wyniosła po 12.000,00 zł.**

- II. *Zorganizowanie imprezy turystycznej promującej walory turystyczne Powiatu Gdańskiego,*

**Wysokość środków z budżetu Powiatu Gdańskiego na realizację tego zadania wynosi 10.000,00 zł, wysokość środków przeznaczonych na realizację tego samego rodzaju zadania w 2009 i 2008 roku wyniosła po 12.000,00 zł.**

- III. *Przygotowanie publikacji promującej walory turystyczne Powiatu Gdańskiego,*

**Wysokość środków z budżetu Powiatu Gdańskiego na realizację tego zadania wynosi 10.000,00 zł, wysokość środków przeznaczonych na realizację tego samego rodzaju zadania w 2009 roku wyniosła 0 zł, a w 2008 roku wyniosła 12.000,00 zł.**

- IV. *Zorganizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych w trakcie wakacji dla dzieci i młodzieży z terenu Powiatu Gdańskiego,*

**Wysokość środków z budżetu Powiatu Gdańskiego na realizację tego zadania wynosi 16.000,00 zł, wysokość środków przeznaczonych na realizację tego samego rodzaju zadania w 2009 i 2008 roku wyniosła po 12.000,00 zł.**

- V. *Zorganizowanie imprezy promującej kulturę i tradycję Powiatu Gdańskiego.*

**Wysokość środków z budżetu Powiatu Gdańskiego na realizację tego zadania wynosi 10.000,00 zł, wysokość środków przeznaczonych na realizację tego samego rodzaju zadania w 2009 wyniosła 12.000,00, a w 2008 roku 8.000,00 zł.**

Szczegółowych informacji dot. konkursu udziela: Wydział Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego, 83-000 Pruszcz Gdański, ul. Wojska Polskiego 16, tel. (58) 773-12-97 pok. 316.

Konkurs adresowany jest do organizacji pozarządowych, podmiotów wymienionych w art. 3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz jednostek organizacyjnych podległych organom administracji publicznej lub przez nie nadzorowanych, jeśli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w sferach objętych konkursem.

Zlecenie zadania publicznego odbędzie się w formie wsparcia jego realizacji. Wysokość udzielonej dotacji z budżetu powiatu nie może przekroczyć 80% całkowitych kosztów projektu. Zadanie winno zostać zakończone najpóźniej do dnia 30 listopada 2010 r.

Organizator konkursu zastrzega sobie możliwość zmniejszenia wielkości wnioskowanego przez oferenta dofinansowania, stosownie do posiadanych środków w przypadku, gdy suma wnioskowanego dofinansowania pozytywnie ocenionej oferty przekracza wysokość środków przeznaczonych na wsparcie zadania. W przypadku zaistnienia konieczności zmniejszenia kwoty dotacji w stosunku do wnioskowanej przez oferentów, nie będą oni związani złożonymi ofertami.

Wzór oferty na realizację zadania znajduje się na stronie [www.powiat-gdanski.pl](http://www.powiat-gdanski.pl). Oferta musi spełniać wymagania wyszczególnione w art. 14 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz w rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 roku (Dz. U. Nr 264, poz. 2207).

*Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w nieprzekraczalnym terminie do dnia 5 marca 2010r. do godziny 15.30 z adnotacją „Konkurs ofert 2010 - .....(nazwa zadania)” w Kancelarii Ogólnej Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim lub wysłać pocztą pod adres:*

**Starostwo Powiatowe  
ul. Wojska Polskiego 16  
83-000 Pruszcz Gdański**

W przypadku ofert wysłanych pocztą liczy się data wpływu do Starostwa Powiatowego.

W celu rozpatrzenia ofert Zarząd Powiatu powoła Komisję Konkursową. Komisja Konkursowa oceni oferty pod względem formalnym, a także merytorycznym w oparciu o niżej wymienione kryteria:

- 1) merytoryczne (nowatorstwo metod działania, społeczne uzasadnienie)
- 2) organizacyjne (posiadane zasoby kadrowe, rzeczowe).
- 3) finansowe (koszty realizacji projektu, inne źródła finansowania)
- 4) wiarygodność,
- 5) wykazana efektywność,
- 6) skuteczność w realizacji założonych celów.

Komisja Konkursowa przedstawi Zarządowi Powiatu propozycję wyboru ofert. Decyzję o wyborze ofert i o udzieleniu dotacji podejmie Zarząd Powiatu Gdańskiego w formie uchwały w terminie do dnia 9 kwietnia 2010 r. Uchwała będzie podstawą do zawarcia z podmiotami, których oferty będą wybrane w konkursie, pisemnych umów szczegółowo określających warunki i termin realizacji zadania, wysokość dotacji i sposób jej rozliczania, które zostaną podpisane przed rozpoczęciem realizacji zadania.

Informacja o wyborze ofert zostanie zamieszczona na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń Starostwa.

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

**WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA**

PRZEZ

.....  
(nazwa organu zlecającego)

WRAZ Z  
**WNIOSEM 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

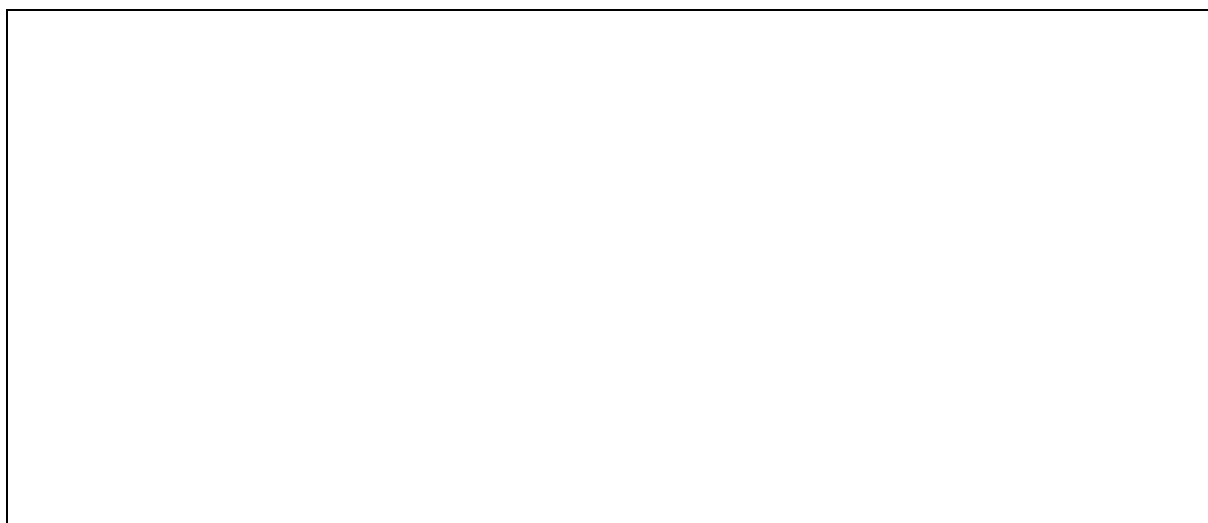
## **II. Opis zadania**

1. Nazwa zadania

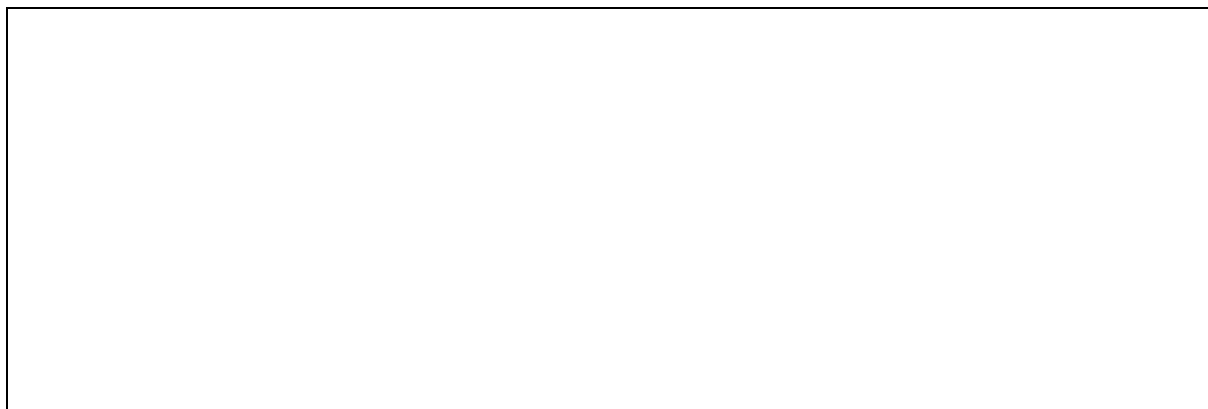
2. Miejsce wykonywania zadania

3. Cel zadania

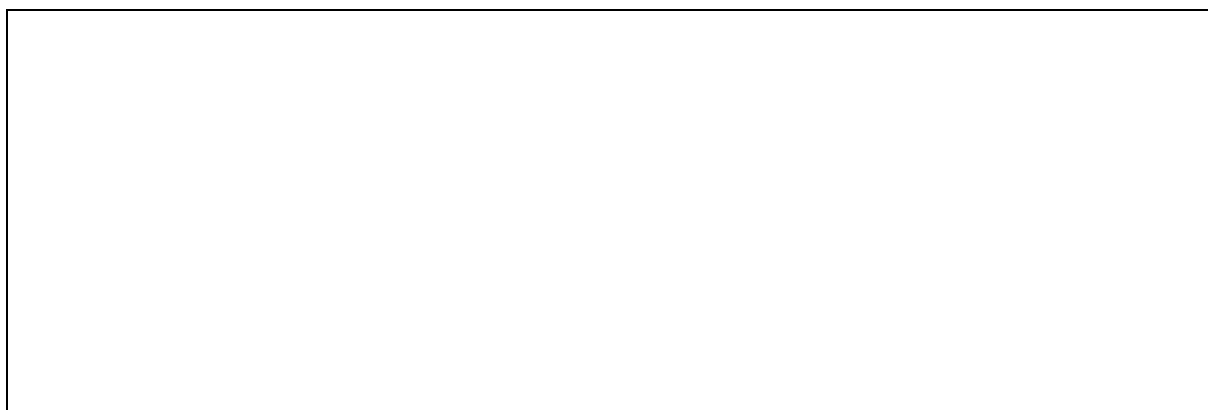
4. Szczegółowy opis zadania /spójny z kosztorysem/



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<br>(koszty merytoryczne i<br>administracyjne<br>związane z realizacją<br>zadania) | Ilość<br>jednostek | Koszt<br>jednostkowy | Rodzaj miary | Koszt<br>całkowity<br>(w zł) | Z tego z<br>wnioskowanej<br>dotacji (w zł) | Z tego z finansowych<br>środków własnych,<br>środków z innych<br>źródeł oraz wpłat i opłat<br>adresatów<br>(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 31.05.2010r.,
- 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 Krajowego Rejestru Sądowego (ważny 3 miesiące od daty wystawienia) lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.
2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok (bilans, rachunek zysków i strat).
3. Umowa partnerska lub oświadczenie partnera /w przypadku wskazania w pkt V.1. partnera/.\*
4. Oświadczenie o niezaleganiu z płatnościami wobec ZUS i Urzędu Skarbowego.
5. Statut.

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

---

\* Niepotrzebne skreślić.

## 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 wsparcie realizacji zadania.

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

2. Przyznane środki finansowe w wysokości ..... (słownie) ..... złotych 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. 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. Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego z wykonania zadania sporządzonego przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 3 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 3 ust. 1.

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

3. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, 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. z 2007 r. Nr 223, poz.1655).

§ 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 Powiatu Gdańskiego, 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. 1.

§ 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 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240). 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 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania,
- 2) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania wraz z kosztorysem stanowiący Załącznik Nr 2 do umowy,
- 3) oświadczenie Zleceniobiorcy o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.

WZÓR

**SPRAWOZDANIE KOŃCOWE**

**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 |  |                                  |                  |  |  |                  |  |  |                  |  |

### 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*<br><br>(z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania ..... zł) |                                  |      |  |      |  |      |
| Ogółem:   |                                  | 100% |  | 100% |  | 100% |

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

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

### 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) |
|-----|----------------------------|--------------------------|------|---------------|------------|---|
|     |                            |                          |      |               |            |   |

#### Cześć 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 (Dz.U. z 2007r. Nr 223 poz. 1655),
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

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

.....  
.....

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

\* Niepotrzebne skreślić.

#### POUCZENIE

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

- 1) Sprawozdanie końcowe sporządzać należy w okresie określonym 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 w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.
- 3) Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji\*/podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\* oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.  
**W przypadku wspierania zadań publicznych Zleceniodawca może żądać faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków Zleceniobiorcy. W związku z tym Zleceniodawca może rozszerzyć tabelę "Zestawienie faktur (rachunków)" - punkt II.3 - poprzez dodanie kolumny "z tego finansowanych 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).