

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Stoszowice

Na podstawie art. 11 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Z 2003 r. Nr 96 poz. 873 z późn. zmianami)

OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT

NA REALIZACJĘ ORGANIZACJI WYPOCZYNKU I PRZEDSIĘWZIĘĆ SPORTOWYCH DLA DZIECI I MŁODZIEŻY SZKOLNEJ W 2008 ROKU

Na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. O działalności pożytku publicznego i wolontariacie /Dz. U. Z 2003 r. Nr 96 poz. 873 z późn. zm./ oraz uchwały Rady Gminy Stoszowice z dnia 29 listopada 2007r. w sprawie przyjęcia Roczego Programu Współpracy Gminy Stoszowice z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2008, Wójt Gminy Stoszowice ogłasza konkurs dla organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, na realizację programów profilaktycznych w zakresie organizacji czasu wolnego dzieci i młodzieży, stanowiących alternatywę dla zachowań ryzykownych, w tym organizację kolonii letnich i wspieranie przedsięwzięć sportowych i rekreacyjnych, na następujące zadania:

Zadanie 1. Organizacja wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej w czasie wakacji 2008 roku.

Zadanie 2 . Organizacja spędzania wolnego czasu przez dofinansowanie zajęć pozalekcyjnych dla dzieci i młodzieży w 2008r.

Wysokość środków przeznaczona w budżecie Gminy Stoszowice na 2008 rok na poszczególne zadania wynosi:

Zadanie 1 – 20 000,00 zł

Zadanie 2 – 5 000,00 zł

Wnioskodawca zobowiązany jest zapewnić osobno na każde z zadań minimum 50% wkładu własnego całkowitej wartości zadania.

Ogłoszenie o konkursie, regulamin, formularz oferty, umieszczone są na stronie internetowej Gminy Stoszowice, www.stoszowice.pl

Wójt Gminy
Marek Janikowski

OGŁASZANIE OTWARTYCH KONKURSÓW OFERT

Przepisy prawne:

1. Ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi
2. Ustawa o przeciwdziałaniu narkomanii
3. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
4. Ustawa prawo o stowarzyszeniach
5. Ustawa o fundacjach
6. Ustawa o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej
7. Ustawy o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych
8. Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości w sprawie ramowego zakresu sprawozdania z działalności fundacji
9. Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek niebędących spółkami handlowymi , nieprowadzących działalności gospodarczej
10. Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
11. Gminny Program Przeciwdziałania Narkomanii
12. Program współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Wójt Gminy Stoszowice

Na podstawie art. 11 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Z 2003 r. Nr 96 poz. 873 z późn. zmianami)

OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT

NA REALIZACJĘ ORGANIZACJI WYPOCZYNKU I PRZEDSIĘWZIĘĆ SPORTOWYCH DLA DZIECI I MŁODZIEŻY SZKOLNEJ W 2008 ROKU

Na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. O działalności pożytku publicznego i wolontariacie /Dz. U. Z 2003 r. Nr 96 poz. 873 z późn. zm./ oraz uchwały Rady Gminy Stoszowice z dnia 29 listopada 2007r. w sprawie przyjęcia Rocznej Programu Współpracy Gminy Stoszowice z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2008, Wójt Gminy Stoszowice ogłasza konkurs dla organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, na realizację programów profilaktycznych w zakresie organizacji czasu wolnego dzieci i młodzieży, stanowiących alternatywę dla zachowań ryzykownych, w tym organizację kolonii letnich i wspieranie przedsięwzięć sportowych i rekreacyjnych, na następujące zadania:

Zadanie 1. Organizacja wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej w czasie wakacji 2008 roku.

Zadanie 2 . Organizacja spędzania wolnego czasu przez dofinansowanie zajęć pozalekcyjnych dla dzieci i młodzieży w 2008r.

Wysokość środków przeznaczona w budżecie Gminy Stoszowice na 2008 rok na poszczególne zadania wynosi:

Zadanie nr 1 – 20 000,00 zł

Zadanie nr 2 – 5 000,00 zł

Wnioskodawca zobowiązany jest zapewnić osobno na każde z zadań minimum 50% wkładu własnego całkowitej wartości zadania.

Dotacja na zadanie nr 1 obejmuje dofinansowanie kosztów organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej w czasie wakacji w formie kolonii letniej poza terenem Gminy Stoszowice, w tym:

- zapewnienie przejazdów i noclegów,
- zapewnienie pełnego wyżywienia, minimum 3 posiłki dziennie,
- organizacja zajęć artystycznych, sportowych i krajoznawczych,
- zapewnienie opieki wychowawczej i medycznej,
- zapewnienie warunków sanitarnych.

Dotacja na zadanie nr 2 obejmuje dofinansowanie kosztów organizacji przedsięwzięć sportowych i rekreacyjnych, w tym:

- zabezpieczenie bazy lokalowej do prowadzenia zajęć,
- zabezpieczenie wykwalifikowanej kadry,
- realizacja działań w ramach w/w zadania prowadzona będzie z najwyższą starannością, zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie,
- zadanie musi być realizowane bezpośrednio przez podmiot składający ofertę,
- zadanie musi być realizowane na terenie Gminy Stoszowice (z wyłączeniem organizowanych wycieczek i wyjazdów),
- kosztami kwalifikowanymi są: wynagrodzenie prowadzących zajęcia, zakup nagród, zakup artykułów spożywczych lub posiłków, koszty transportu i wyżywienia związane z zorganizowanymi wyjazdami,
- zadanie powinno uwzględniać przeprowadzenie zajęć stanowiących alternatywę dla zachowań ryzykownych np. związanych z uzależnieniami od alkoholu czy narkotyków,

I Zasady przyznawania dotacji:

1. Dotacja zostanie przyznana w drodze wyboru najkorzystniejszych ofert po podjęciu decyzji przez Wójta Gminy Stoszowice.
2. Dotacja zostanie przekazana 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. zmianami) po podpisaniu umów z wyłoniionymi oferentami.
3. Zadanie nie może być realizowane przez podmiot nie będący stroną umowy.
4. Podmioty, które otrzymają dotację na realizację zadania publicznego zobowiązane są składać stosowne sprawozdania z realizacji zadania zgodnie z art. 18 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zmianami)
5. Organ zlecający zadanie publiczne dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania publicznego.

II Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert:

1. Oferty, należy składać, osobno na każde zadanie, osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Stoszowicach, lub pocztą pod adres Urząd Gminy Stoszowice, Stoszowice 97; 57-213 Stoszowice (o terminie wpływu decyduje data stempla pocztowego) od poniedziałku do piątku w godz. 7.30-15.30, tel.(074) 8-164-510, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **26 maja 2008 r.**

Oferta powinna być złożona na wzorze oferty określonym Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27.12.2005 r. (Dz.U. Nr 264, poz. 2207) w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania w zamkniętej kopercie, opisaney w następujący sposób: pełna nazwa zadania zgodna z treścią ogłoszenia, na które składana jest oferta konkursowa, nazwa podmiotu składającego ofertę. **OFERTA SKŁADANA JEST OSOBNO NA KAŻDE ZADANIE.**

2. Do oferty należy dołączyć:

- aktualny (ważny do 6 m-cy od daty wystawienia) oryginał lub potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia aktualnego odpisu z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
- oświadczenie o nie ubieganiu się o środki finansowe z innych źródeł gminnych na ten sam projekt,
- oświadczenie o nieosiąganiu zysku przy realizacji zadania
- harmonogram realizacji zadania z uwzględnieniem działań związanych z profilaktyką przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii

3. Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone w terminie 7 dni od terminu

określonego jako końcowy termin składania ofert przez komisję konkursową powołaną Zarządzeniem Wójta Gminy Stoszewice. Ostateczną decyzję o wyborze ofert i udzieleniu dotacji podejmuje Wójt Gminy Stoszewice. Decyzja Wójta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie. Zarządzenie Wójta w sprawie wyboru oferty jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z oferentem (zleceniobiorcą).

4. Zastrzega się prawo odwołania konkursu w każdym czasie bez podania przyczyn.

5. Do udziału w konkursie i oceny merytorycznej zostaną dopuszczone oferty kompletne pod względem formalnoprawnym i złożone w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu. Oferty złożone po terminie, nieopisane w sposób określony w ogłoszeniu, niespełniające innych wymogów formalnoprawnych nie będą rozpatrywane. Nie przewiduje się możliwości uzupełniania złożonych ofert.

6. Przy wyborze ofert stosowane będą następujące kryteria:

- ocena możliwości realizacji zadania, w tym doświadczenie i zaplecze oferenta, kwalifikacje realizatorów,
- spełnienie warunków realizacji zadania przedstawionych w ogłoszeniu,
- ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
- wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania,
- doświadczenie w organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci z rodzin wymagających wsparcia finansowego i profilaktycznego,
- stawka żywieniowa
- ilość miejsc.

III Wyniki konkursu:

O wynikach konkursu zainteresowane podmioty zostaną powiadomione w terminie 7 dni od zakończenia postępowania konkursowego.

Wszystkie informacje na temat konkursu można uzyskać w Urzędzie Gminy w Stoszewicach, tel. (074) 8-164-534.

Szczegółowe informacje dot. składania ofert są dostępne na stronie internetowej Gminy Stoszewice, www.stoszewice.pl

Wójt Gminy
Marek Janikowski

Zasady przystępowania do otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych

1. Zadania określone w ogłoszeniach konkursowych są zadaniami publicznymi, własnymi gminy, należącymi do sfery zadań publicznych. Z chwilą wygrania konkursu na ich realizację i podpisaniem umowy o dotację nie stają się zadaniami własnymi organizacji lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie. Są nadal zadaniami publicznymi **zleconymi** do realizacji, zgodnie z zasadą współpracy organów administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy j.w. przy prowadzeniu działalności w sferze zadań publicznych.
2. Realizację zadań publicznych można zlecić wyłącznie organizacji pozarządowej lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy j.w., które prowadzą **działalność statutową** w danej dziedzinie.
3. Przystępując do ogłoszonych konkursów należy dokładnie zapoznać się z informacjami zawartymi w ogłoszeniach konkursowych.
4. Ogólne zasady wypełniania oferty konkursowej:

Ofertę konkursową należy wypełnić w całości nie zostawiając żadnych pustych miejsc, w miejscach, które nie dotyczą oferenta bądź zadania, należy wpisać nie dotyczy. Tam gdzie widnieje gwiazdka i adnotacja niepotrzebne skreślić bezwzględnie należy to zrobić w każdym wskazanym miejscu. Oferty pisane odręcznie należy wypełniać czytelnie!

Do oferty należy dołączyć wszystkie załączniki wymienione w ogłoszeniu konkursowym oraz wzorze oferty.

WZÓR

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

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

OFERTA

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ*/ PODMIOTU*/JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ* REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....

.....
(rodzaj zadania) - zgodnie z ogłoszeniem

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 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: - **zgodny ze statutem i aktualnym odpisem z
rejestru**

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

Należy wpisać nazwę własną zadania

2. Miejsce wykonywania zadania

**Należy podać dokładny adres. Jeżeli realizacja zadania odbywać się będzie w
różnych miejscach należy wskazać je wszystkie.**

3. Cel zadania

Należy wpisać konkretne cele, jakie podmiot chce osiągnąć dzięki realizacji tego konkretnego zadania. Wskazane cele muszą być wymierne, aby w sprawozdaniu można było dokładnie i szczegółowo opisać, w jakim stopniu zostały zrealizowane.

4. Szczegółowy opis zadania /spójny z kosztorysem/

Należy szczegółowo i dokładnie opisać zadanie, na które jest składana oferta. W tym miejscu należy również przedstawić opis dotarcia do uczestników zadania i sposób ich rekrutacji, oraz jak zadanie zostanie nagłośnione i wypromowane w środowisku, w którym będzie realizowane. W przypadku ofert dot. obozów należy podać szczegółowe informacje na temat jego organizacji (m.in. transport, zakwaterowanie, ramowy program) W tym miejscu nie należy opisywać działań podmiotu z lat poprzednich, działań o charakterze ogólnopolskim czy lokalnym, danych statystycznych dot. zadania lub uzasadniać potrzebę jego realizacji.

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/

Należy podawać dokładne daty, w przypadku poszczególnych zadań dni i godziny z rozbiciem na tygodnie i miesiące. Tylko przy niektórych zadaniach można podać dane szacunkowe dot. liczby adresatów (np. przy imprezach profilaktycznych) w większości przypadków muszą być to dane konkretne. Powyższy harmonogram działań, (jeżeli nie zostanie uaktualniony przy podpisaniu umowy) będzie traktowany jako obowiązujący przy rozliczeniu zadania oraz kontroli jego realizacji.

6. Zakładane rezultaty realizacji zadania.

Należy podać konkretne rezultaty, które muszą być spójne z celami. Wskazane rezultaty muszą być wymierne, aby w sprawozdaniu można było dokładnie i szczegółowo opisać, w jakim stopniu zostały zrealizowane.

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity koszt zadania.....

[.....]

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów – **należy wpisać wszystkie koszty realizacji danego zadania (wyłącznie koszty finansowe, na które oferent przy rozliczeniu przedstawi dokumenty finansowe (rachunki, faktury))**

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: - **należy wpisać uzasadnienie do kosztów jednostkowych, kosztów merytorycznych czy administracyjnych**

.....
.....

IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:

1.

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów* (dotyczy wyłącznie wsparcia zadania) Jeżeli oferent na realizację zadania przewiduje środki finansowe z różnych źródeł kwoty powinny być rozbite na poszczególne źródła finansowania tj.: Środki własne: Środki z innych źródeł: /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.*

Należy podać szczegółowo, od kogo uzyskano środki i w jakim trybie

Oprócz informacji wskazanych powyżej w tym miejscu należy podać szczegółową informację dotyczącą przewidywanych źródeł finansowania, również z podaniem, od kogo środki zostaną pozyskane, w jakim trybie mają być przyznane oraz przewidywany termin ich pozyskania.

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

Tu należy wpisać wkład pozafinansowy dotyczący wyłącznie realizacji zadania, stanowiącego przedmiot oferty.

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

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

Jeżeli w realizacji zadania będą uczestniczyć partnerzy należy ich wymienić oraz bezwzględnie dołączyć umowę partnerską lub oświadczenie partnera zgodnie z wykazem załączników niniejszego wzoru.

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

Należy wymienić wszystkie osoby realizujące zadanie stanowiące przedmiot oferty: imię, nazwisko, rodzaj świadczonej pracy przy realizacji zadania, kwalifikacje (wymienić)

UWAGA! Należy podawać wyłącznie kwalifikacje niezbędne do realizacji zadania stanowiącego przedmiot oferty!!!

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

Wymienić wyłącznie zadania podobnego rodzaju do zadania stanowiącego przedmiot oferty

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/.

Należy podać jak w objaśnieniu

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.

PODSUMOWANIE

1. Przy konkursach zasada konkurencyjności a nie rywalizacji (jeżeli jeden podmiot realizował zadanie przez 2 kolejne lata to nie znaczy, że będzie go realizował **na zlecenie miasta/gminy** przez następne 5.(ale jako realizacja celów statutowych podmiotu powinien być realizowany jak najbardziej w takiej czy innej formie)
2. Nie można zmieniać (modyfikować) wzoru oferty i wzoru sprawozdania.
3. Harmonogram i kosztorys musi być realny, szczególnie środki własne.
4. Niedopuszczalne jest dokonywanie większości zakupów pod koniec realizacji zadania.
5. Przy tworzeniu kosztorysu w przypadku zakupów rzeczowych sformułowania ogólne.
6. Należy czytać umowy. Oferta jest załącznikiem do umowy.
7. W ofercie umieszczamy daty, tworząc harmonogram używamy kalendarza.
8. Działalność odpłatna, nieodpłatna, działalność gospodarcza.
9. Harmonogram w ofercie nie może się nie zgadzać z uaktualnionym harmonogramem a potem różnić się w sprawozdaniu, duży problem przy kontroli realizacji zadania.
10. Osoby reprezentujące podmiot są odpowiedzialne za prawidłową realizację zadań i rozliczenie. Zdarzają się przypadki, że w ramach jednej organizacji każdy trzy różne sprawozdania.
11. Jeżeli są wolontariusze to muszą być umowy wolontariackie.
12. Umowy zlecenia, o dzieło – np. dyżur w punkcie nie jest dziełem. Umowy powinny być sporządzane w sposób prawidłowy, szczegółowy. Niedopuszczalne jest „za prowadzenie porad – 500 zł.”, sporządzanie umów co miesiąc nie ma żadnego uzasadnienia a przysparza wiele problemów.
13. W sprawozdaniach należy wpisywać nazwiska realizatorów.
14. W ofertach jak i sprawozdaniach nie można pisać około tylko średnio, szacunkowo.

- 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 kosztorys,
- 3) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania,
- 4) oświadczenie Zleceniobiorcy o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy,
- 5) oświadczenie Zleceniobiorcy o wykorzystaniu dotacji z innych źródeł zgodnie z przeznaczeniem.**

Kosztorys realizacji zadania

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkow. (w zł.)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł.)	Z tego z finansowanych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł.)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
OGÓŁEM:							

Harmonogram realizowanego zadania

Zadanie realizowane będzie przezw następujące dni:

- styczeń:
- luty:
- marzec:
- kwiecień:
- maj:
- czerwiec:
- lipiec:
- sierpień:
- wrzesień:
- październik:
- listopad:
- grudzień:
- Łącznie:

Program z elementami profilaktyczno-edukacyjnymi realizować będzie:
w następujące dni..... w godzinach

Razem spotkań po minut tj. godzin zegarowych

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 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*
O g ó l e m										

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)

Część III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki:⁴⁾

1.
2.
3.
4.
5.

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*,
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

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

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

* Niepotrzebne skreślić.

POUCZENIE

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

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

²⁾ Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.

³⁾ Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji/* podmiotu/* jednostki organizacyjnej* oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta

oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.

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

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

⁴⁾ Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).