

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO ORAZ SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI ZADANIA

Wprowadzenie.

Ofertę i sprawozdanie należy wypełnić na druku zgodnym ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru ofert i ramowego wzoru umowy, dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 10 stycznia 2011r. Nr 6, poz. 25).

Przed rozpoczęciem wypełniania oferty konieczne jest zapoznanie się z postanowieniami wynikającymi z ogłoszonego otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego. Przede wszystkim należy sprawdzić czy zachodzi zgodność pomiędzy rodzajem zadania określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert a określoną działalnością statutową organizacji.

Treść ogłoszeń konkursowych dostępna jest:

- na stronie internetowej www.bobolice.pl w zakładce Współpraca z organizacjami,
- na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.bobolice.pl,
- na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Bobolicach.

Ofertę i sprawozdanie należy wypełnić czytelnie tzn. maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym jednolicie w całości. Wszystkie pozycje formularza muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie będzie wypełniona należy wpisać „nie dotyczy”.

Dopuszczalne jest również składanie wniosku poza trybem konkursowym – indywidualnie przez organizacje pozarządowe. Zasady te są określone w art. 12 i art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Kolorem czerwonym wyróżniona została instrukcja wypełniania oferty i sprawozdania.

**Prosimy nie kopiować i nie przepisywać niniejszej instrukcji do właściwego druku oferty i sprawozdania.
Niniejsze wzory powstały wyłącznie w celach informacyjnych.**

Aktualizacja 31.12.2013 r.

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
Data i miejsce złożenia oferty
(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹⁾

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

Prosimy, aby wszędzie gdzie występuje ¹⁾ odnieść się do polecenia - Niepotrzebne skreślić.

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU (-ÓW), O KTÓRYM (-YCH) MOWA W ART. 3
UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO
I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)¹⁾,
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

Rodzaj zadania musi być zgodny z ogłoszeniem o otwartym konkursie ofert.

.....
(tytuł zadania publicznego)

*Należy podać tytuł zadania zgłaszanego do realizacji (**nie nazwę rodzaju zadania określonego w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert**).*

Dobry tytuł powinien być krótki i zapadający w pamięć. Organizacja powinna pamiętać, że w razie otrzymania dotacji tytuł ten będzie musiała umieszczać na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz na wszystkich dokumentach finansowych związanych z dotacją (dotyczących zarówno wydatków ponoszonych z dotacji jak i z tzw. wkładu własnego)

w okresie od do

Okres realizacji zadania powinien uwzględniać zarówno czas potrzebny na przygotowanie się do zadania jak i jego rozliczenie.

Należy zwrócić uwagę, aby podane daty były zgodne z ogłoszeniem konkursu. Należy podać daty realizacji zadania w układzie dzień/miesiąc/rok. Ogłoszenie wskazuje maksymalny czas realizacji zadania, co oznacza, że termin realizacji zadania wskazany przez oferenta może być krótszy, albo taki sam jak termin wskazany w ogłoszeniu konkursu, ale nie dłuższy.

W FORMIE
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA
PUBLICZNEGO¹⁾

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

UWAGA: powierzenie jest wtedy kiedy na realizację projektu organizacja może uzyskać 100% dofinansowania; wsparcie jest wtedy kiedy na realizację projektu organizacja musi zapewnić wkład własny; wysokość minimalnego wkładu, który musi zapewnić organizacja określany jest w ogłoszeniu konkursowym,

PRZEZ

BURMIATRZA BOBOLIC

.....
(organ administracji publicznej)

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

I. Dane oferenta/offerentów¹⁾³⁾

1) nazwa: *Należy podać pełną nazwę oferenta ubiegającego się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego w ramach otwartego konkursu ofert.*

Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają swoje pola.

2) forma prawna:⁴⁾

Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej, określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenia i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne.

Należy zaznaczyć odpowiednią formę poprzez postawienie „x”.

stowarzyszenie

fundacja

kościelna osoba prawna

kościelna jednostka organizacyjna

spółdzielnia socjalna

inna.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:⁵⁾

Należy podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji np. ewidencja uczniowskich klubów sportowych prowadzona przez starostę właściwego ze względu na siedzibę klubu, dla pozostałych fundacji i stowarzyszeń wypis z Krajowego Rejestru Sądowego, w przypadku kościelnych osób prawnych za świadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz upoważnienie dla proboszcza/przeora do reprezentowania parafii/zakonu i zaciągania zobowiązań finansowych lub dekret powołujący kościelną osobę prawną.

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾

Należy wpisać dokładną datę pierwszego wpisu, rejestracji lub utworzenia (dd/mm/rr)

5) nr NIP: nr REGON:

6) adres:

miejsowość: ul.:

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾

gmina: powiat:⁸⁾

województwo:

kod pocztowy: poczta:

7) tel.: faks:

e-mail: http://

8) numer rachunku bankowego:

Należy podać numer rachunku bankowego oferenta, na który w przypadku przyznania dotacji zostaną przebrane środki finansowe z budżetu Gminy

nazwa banku:

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów¹⁾:

- a)
- b)
- c)

Należy podać dane osoby lub osób wraz z podaniem funkcji, jaką pełnią w organizacji, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych. Zarówno oferta jak i umowa oraz sprawozdanie muszą zostać podpisane przez te osoby.

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:⁹⁾

Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta.

Należy wypełnić w przypadku, jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki. W przypadku oddziału terenowego organizacji składającej ofertę należy do oferty załączyć pełnomocnictwo zarządu głównego dla przedstawicieli ww. oddziału do składania w imieniu tej organizacji oświadczeń woli w zakresie nabywania praw i zaciągania zobowiązań finansowych oraz dysponowania środkami przeznaczonymi na realizację zadania, o którego dofinansowania stara się jednostka organizacyjna.

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

Należy podać dane osoby do kontaktów w sprawach dotyczących wyjaśnień i uzupełnień.

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

Podział ten powinien wynikać ze statutu lub innego aktu wewnętrznego.

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

Działalnością nieodpłatną pożytku publicznego jest działalność prowadzona przez organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art.3 ust. 3 ustawy, w sferze zadań publicznych, o których mowa w art. 4, za które nie pobierają wynagrodzenia, czyli żadnych opłat, wpłat od adresatów zadania.

Wpłaty składki członkowskiej nie stanowią działalności odpłatnej. Wypełnia każda organizacja! Ten punkt może być skopiowaniem odpowiednich zapisów ze statutu organizacji. Członkowie komisji konkursowej sprawdzają czy złożona oferta mieści się w zakresie działalności organizacji dlatego warto zaznaczyć, które zapisy w statucie to potwierdzają.

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

Działalność odpłatną pożytku publicznego stanowią opłaty adresatów usługi, sprzedaż towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych przez osoby bezpośrednio korzystające z działalności pożytku publicznego. Działalność odpłatna pożytku publicznego nie może być tożsama z działalnością gospodarczą, jaką prowadzi organizacja.

Powyższe kwestie zostały uregulowane w dziale II rozdział 1 ustawy.

Jeżeli wnioskodawca zamierza pobierać odpłatność od adresatów zadania, to należy w tym miejscu umieścić informację.

13) jeżeli oferent /oferenci¹⁾ prowadzi/prowadzą¹⁾ działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

Działalność gospodarcza jest działalnością statutową, służącą realizacji celów statutowych. Jeżeli wnioskodawca jest wpisany do rejestru przedsiębiorców należy wpisać przedmiot działalności gospodarczej. Przedmiot działalności musi być zgodny z przedmiotem działalności określonym w statucie lub innym akcie wewnętrznym. W przypadku organizacji, które mają zapis o możliwości prowadzenia działalności gospodarczej w statucie lub innym akcie wewnętrznym, ale działalności takiej nie prowadziły lub nie prowadzą, tym samym nie miały obowiązku rejestracji w rejestrze przedsiębiorców należy wpisać: „nie dotyczy”. Nie można prowadzić odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w odniesieniu do tego samego przedmiotu działalności (art. 9 ust. 3 ustawy).

II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej¹⁰⁾

Dotyczy tylko oferty wspólnej. Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa.

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

*Punkt ten najlepiej wypełnić na końcu, po wypełnieniu pól: III.2, III.3, III.6, III.7, III.8, III.9, III.10, IV.1. W tym pytaniu należy krótko scharakteryzować projekt – czego dotyczy, jaki jest jego główny cel, do rozwiązania jakiego problemu się przyczyni itp. **Powinno być to zwięzłe streszczenie projektu.** Należy opisać rodzaj działań jakie zostaną podjęte przy realizacji zadania, a także w jaki sposób zadanie będzie realizowane czy będą to spotkania, wyjazdy, treningi, rozgrywki, zawody międzyszkolne, turnieje, konkursy o Puchar Burmistrz itd. Czy organizacja pociągnie za sobą dodatkowe koszty np. ubezpieczenie uczestników, koszty związane z transportem, czy koszty administracyjne. Należy liczbowo określić skalę działań podejmowanych przy realizacji zadania. Użyte miary muszą być adekwatne dla danego zadania np.: ilość treningów w ciągu tygodnia, miesiąca; ilość wyjazdów; liczba uczestników; liczba godzin szkoleniowych.*

Charakterystyka zadania musi być spójna z kosztorysem oferty, musi istnieć powiązanie pomiędzy opisanymi w tym punkcie działaniami jakie zostaną podjęte w ramach realizacji zadania, a poszczególnymi kosztami uwzględnionymi w kosztorysie oferty.

UWAGA:

- 1. dobrze jest sformatować tekst tak, żeby był on bardziej przystępny w czytaniu i żeby łatwiej było w nim coś znaleźć (np. stosując wyróżnienia bądź wypisując coś w punktach),*
- 2. dobrze jest dać do przeczytania ten fragment osobie niezaangażowanej w pisanie oferty tak, żeby mogła ona ocenić czy jest on w pełni zrozumiały.*

2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków

W punkcie tym należy przedstawić diagnozę sytuacji, z której wypływa cel naszego projektu, zadania, które chcemy realizować oraz rezultaty, które chcemy osiągnąć. Opisać należy dlaczego chcemy realizować nasz projekt oraz dlaczego jest on ważny i potrzebny. Można odnieść się do różnych dokumentów miasta (raporty, strategie, programy), wskazujących na konieczność wykonania zadania lub oprzeć się na własnych obserwacjach. Ważne, aby opis jasno pokazywał, z jakiego powodu właśnie takie zadanie powinno być zrealizowane. W punkcie tym należy przedstawić diagnozę sytuacji, z której wypływa cel naszego projektu, zadania, które chcemy realizować oraz rezultaty, które chcemy osiągnąć.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

W tym punkcie należy opisać osoby i/lub instytucje, które objęte zostaną wsparciem w ramach zadania (projektu) oraz uzasadnić – uwzględniając specyfikę objętej wsparciem grupy oraz założone cele zadania publicznego – wybór konkretnej grupy docelowej (adresatów zadania publicznego). Informacje na temat osób planowanych do objęcia wsparciem nie powinny się ograniczać tylko i wyłącznie do wskazania grup odbiorców, powinny być znacznie bardziej szczegółowe. Opis adresatów zadania publicznego powinien uwzględnić cechy grupy docelowej oraz problemy społeczne, które jej dotyczą. Opis przebiegu rekrutacji powinien być szczegółowy i obejmować kryteria rekrutacji, czas, miejsce, dokumenty, zasady tworzenia list rezerwowych itp. oraz zawierać uzasadnienie wybranych technik i metod rekrutacji, dopasowanych do grupy adresatów zadania publicznego oraz charakteru projektu.

Należy wskazać, do kogo skierowana jest oferta; można podać ilość osób, wiek, stopień jakiegoś zaawansowania. Tutaj również warto podać konkretne dane liczbowe lub szacunki, unikając ogólności, np. adresatami realizowanego zadania są 15 osobowe grupy dziewcząt w wieku 10-12 lat, młodzieży w wieku 13-15, osoby niepełnosprawne intelektualne ze znacznym stopniem niepełnosprawności itd.

4. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania.¹¹⁾

Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji. W przeciwnym wypadku wpisać NIE DOTYCZY

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci¹⁾ otrzymał/otrzymali¹⁾ dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji .¹¹⁾

Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji. W przeciwnym wypadku wpisać NIE DOTYCZY

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

Cel jest to pożądaný kierunek działania, wyznacza sposób realizacji zadania. Przy określaniu celów można je podzielić na: cel główny i cele operacyjne, do których dopasujemy działania. Opis zakładanych celów może polegać na rozwinięciu (w punktach) poszczególnych celów. Należy opisać, jaka zmiana ma nastąpić u beneficjentów ostatecznych w wyniku realizacji projektu. Zmiana ta powinna przyczynić się do rozwiązania problemów opisanych w pkt.2. Cel powinien być: mierzalny, realistyczny, określony w czasie i przestrzeni. Cel musi być osiągnięty po zakończeniu projektu. Jeśli tak się nie stanie, organizacja będzie musiała zwrócić otrzymane dofinansowanie wraz z odsetkami. Warto o tym pamiętać formułując cele.

Sposób realizacji celów powinien być spójny z kosztorysem.

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Należy wskazać miejsce lub miejsca realizacji zadania wraz z informacją dotyczącą zgody właściciela obiektu – umowa, zgoda na użyczenie itp.

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem.

Opis powinien zawierać: czynności wstępne związane z przygotowaniem zadania, opis jego realizacji i na zakończenie rozliczenie.

W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.

UWAGA:

1. opis działań powinien odnosić się do zakładanych we wniosku celów (najlepiej przy każdym działaniu zastanowić się, który cel ono realizuje a następnie sprawdzić czy wszystkie cele przekładają się na działania),
2. opis działań powinien odnosić się do adresatów zadania publicznego (opisując działania należy sprawdzić czy wszystkie grupy adresatów zostały uwzględnione w pkt. III 3.),
3. opis działań powinien przekładać się na harmonogram – każde działanie powinno się w nim znaleźć,
4. opis działań powinien przekładać się na budżet – jeśli jakieś działanie nie wymaga nakładów kosztów należy to zaznaczyć, żeby nie budzić wątpliwości, że o czymś zapomnieliśmy; należy również sprawdzić czy wszystkie koszty zaplanowane w budżecie są opisane w tym punkcie.
5. należy używać konsekwentnie tego samego nazewnictwa w opisie poszczególnych działań, harmonogramie i budżecie,
6. należy przedstawić szczegółowo np. program działań, uwzględniając liczbę wydarzeń, ich rodzaje, tematy, wykonawców,
7. należy podać także podmioty współpracujące przy realizacji projektu jeśli przewidujemy taką sytuację,
8. w zależności od specyfiki projektu oraz od zaplanowanych w budżecie kosztów, tym punkcie należy opisać działania promocyjne/reklamowe.

9. Harmonogram¹³⁾

Harmonogram jest uszczegółowieniem opisu poszczególnych działań.

W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów). Dopuszcza się zaokrąglanie terminów do poszczególnych tygodni danego miesiąca (nie ma konieczności podawania dokładnych – co do dnia – terminów realizacji danego działania).

Zadanie publiczne realizowane w okresie od (dd.mm.rrrr) do (dd.mm.rrrr).		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
<p>UWAGA:</p> <p>1. wszystkie działania opisane w pkt. III 8. powinny być ujęte w harmonogramie.</p> <p>2. lepiej podawać terminy z „bezpiecznym marginesem” gdyż każda zmiana w harmonogramie wymaga aneksu do umowy,</p> <p>3. etapy poszczególnych działań nie powinny być zbyt szczegółowe – realizacja harmonogramu stanowi jeden z punktów sprawozdania.</p>	<p>Podać szacowane terminy realizacji zadań – należy unikać podawania terminów dziennych.</p>	

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

Należy odpowiedzieć sobie na pytania:
 - co zaistnieje w wyniku osiągnięcia celów (np. ilość uczestników, koncertów, spotkań, materiałów, raportów itp.),

- co nastąpi wskutek oddziaływania projektu i zrealizowanych działań, zarówno w odniesieniu do bezpośrednich beneficjentów projektu, jak też odbiorców pozostałych

Opisujemy, jakie są zakładane rezultaty zadania, czy rezultaty zadania będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadań zmieni sytuację adresatów, przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki. Należy podać liczbowe określenie rezultatów realizacji zadania. Użyte miary muszą być adekwatne dla danego zadania, np. w ramach realizacji zadania 5 osób uzyska uprawnienia ratownika - uzyskanie uprawnień ratownika przyczyni się do; 44 osób zapozna się z historią miejscowości co przyczyni się do, 10 osób otrzyma książki, a to z kolei przyczyni się do, Zakupionych zostanie 10 pucharów dla zwycięzców itd. Rezultaty są konsekwencją realizacji celów.

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Kosztorys należy przygotować w formie tabelarycznej. Należy w nim uwzględnić wszystkie planowane koszty związane z realizacją zadania, które oferent będzie w stanie udokumentować i rzetelnie rozliczyć.

Jeżeli oferta przewiduje jakikolwiek zakup, należy pamiętać, że uwzględnienie takiego wydatku w kosztorysie, musi znaleźć odzwierciedlenie w dokumentach księgowych, np. fakturze. Tylko na tej podstawie można rozliczyć planowane koszty.

Ponadto każdy przedstawiony w tabeli planowany wydatek musi mieć odzwierciedlenie w opisie poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (pkt 8) i harmonogramu (pkt 9). W ramach wskazanych kategorii należy określić poszczególne pozycje oraz sposób ich kalkulacji tzn. podać ilość jednostek, koszty jednostkowe oraz rodzaje miary (np. sztuki, godziny, dni, egzemplarze, osoby, kilometry itp.). Pozycje kosztorysu, dotyczące kosztów osobowych powinny zawierać informację o rodzaju umowy jaka zostanie zawarta (np. umowa o dzieło, zlecenie itp.).

Zleceniobiorca korzystający ze świadczeń wolontariuszy powinien zawrzeć z nimi porozumienie określające warunki współpracy. Jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Zawarcie porozumienia jest warunkiem uznania świadczeń wolontariuszy, wykazanych w kalkulacji wyceny pracy wolontariuszy jako wkładu własnego osobowego, za kwalifikowane.

Wkład własny finansowy nie może być niższy niż wskazany w ogłoszeniu minimalny wkład własny organizacji (jeśli dotyczy).

Należy określić poszczególne kategorie wydatków, w przypadku oferty wspólnej z podziałem na poszczególnych oferentów np.:

- 1) koszty merytoryczne związane z realizacją zadania (np. koszty osobowe i koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów projektu); należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
- 2) koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (np. koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu), należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.
- 3) inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji,
- 4) podsumowanie kosztów ogółem.

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾ <i>Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.</i>	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne ¹⁸⁾ po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2) <i>Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. Wpisać wszystkie koszty związane z realizacją działań opisanych w pkt. III 8.</i>							
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2) <i>Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.</i>							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
IV	Ogółem:							

przykładowy kosztorys

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne 18) po stronie Stowarzyszenie XYZ (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) Wynagrodzenie trenera- wolontariat	4	10,00	godz.	40,00	0,00	0,00	40,00

	2) Wynajem hali sportowej	25	80,00	dzień	2.000	2.000	0,00	0,00
	3) Zakup sprzętu sportowego – piłki	40	15,00	Szt.	600	0,00	600	0,00
	4) Wynajem środków transportu	550	3,50	km	1.925,00	1.000,00	925,00	0,00
	5) zakup nagród: a) Piłki nożne b) długopisy c) itd.	90 150	15 1,50	Szt. Szt.	1.350 225,00	1.000 200,00	350 25,00	0,00 0,00
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie Stowarzyszenie XYZ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) obsługa administracyjno-księgową <i>Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.</i>	1	200	osoba	200	100	100	0
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie Stowarzyszenie XYZ (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) Druk ulotek, 2) publikacja zapowiedzi w prasie <i>W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.</i>	200 2	0,90 35,00	szt. emisja	180,00 70,00	180,00 0,00	0,00 70,00	0,00 0,00
IV	Ogółem:				6.590	4.480	2.070	40

UWAGA! Powyższe kwoty, kategorie i pozycje budżetowe oraz sposoby rozliczeń są przykładowe i nie należy ich traktować jako obowiązujących!

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

Należy określić, z jakiego źródła i w jakiej wysokości (wnioskowana kwota dotacji oraz środki finansowe własne, środki finansowe z innych źródeł, w tym wpłaty i opłaty adresatów, finansowe środki z innych źródeł publicznych oraz pozostałe środki, wkład osobowy) będzie finansowany koszt realizacji zadania.

1	Wnioskowana kwota dotacji zł%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾ zł%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹¹⁾ zł%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ zł%
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) ¹⁷⁾ zł%
3.3	pozostałe ¹⁷⁾ zł%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) zł%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4) zł	100%

Uwaga! Zleceniobiorca zobowiązany jest zachować procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego zgodnie z warunkami podanymi w ogłoszeniu

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

Wypełnienie poniższego punktu jest fakultatywne i umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie ofert wspierania realizacji zadania publicznego.

Należy wypełnić w przypadku, gdy oferent przewiduje dofinansowanie zadania również z innych źródeł publicznych.

*Jeżeli to pole jest wypełnione, a środki z innych źródeł nie zostaną przyznane w umowie zawiera się zapis, który pozwala na zmianę oferty bądź rezygnację z jej realizacji. Oferent jest zobowiązany w terminie **7 dni** od podjęcia rozstrzygnięć innych organów powiadomić Gminę o decyzji, co do przyznanych środków finansowych. Jeżeli tego nie zrobi musi zapewnić środki we własnym zakresie i zrealizować zadanie.*

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został (-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/NIE ¹⁾	

		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

Należy podać istotne informacje, które np. mogą uzasadnić poniesienie określonych kosztów lub w inny sposób wpływać na zawartość kosztorysu.

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego²²⁾

*Należy podać informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego oraz o kwalifikacjach wolontariuszy.
Należy podać posiadane zasoby kadrowe, które są konieczne przy realizacji zadania np. ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania w tym wolontariuszy w przeliczeniu na pełne etaty.
W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.*

2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

*Np. lokal, sprzęt, materiały. Uwaga! Wkład rzeczowy nie jest przeliczany na wkład finansowy.
W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.*

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

*Należy podać informacje czy oferent bezpośrednio wykonujący zadanie wykonywał zadanie podobnego rodzaju.
Należy krótko opisać rodzaj zadania, skalę i wartość zadań podobnego rodzaju. Należy wskazać także te zadania, które realizowane były we współpracy z administracją publiczną.*

4. Informacja, czy oferent/oferenci¹⁾ przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

*Należy podać zakres, w jakim będą uczestniczyć podwykonawcy w realizacji zadania, które pozycje harmonogramu i kosztorysu będą realizowane przez podwykonawców.
Podwykonawcą jest organizacja pozarządowa (inna niż ta, której zlecono realizację zadania publicznego)*

podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy lub przedsiębiorca, który współrealizuje część zadania publicznego, poprzez sprzedaż usług, których zakupu – za pośrednictwem środków pochodzących z dotacji – dokonuje organizacja pozarządowa, której zlecono realizację zadania.

Poniższe oświadczenia stanowią integralną część oferty i należy dokonać odpowiednich skreśleń oraz podpisać.

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 5) oferent/oferenci¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/offerentów¹⁾)

Data.....

Należy podać dane osoby lub osób wraz z podaniem funkcji, jaką pełnią w organizacji, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania jego imieniu zobowiązań finansowych oraz składania oświadczeń woli (Osoby te muszą być wymienione w Dziale 2 KRS/ w innym rejestrze/statucie lub upoważnione na mocy załączonego do oferty pełnomocnictwa). Do oferty należy dołączyć imienny wykaz osób uprawnionych do reprezentowania organizacji i zaciągania zobowiązań majątkowych wraz z wzorem podpisów.

Załączniki:

W sprawie załączników prosimy dostosować się do wymagań określonych w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert. Wymienione tam załączniki są obowiązkowe.

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁴⁾
2. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).

UWAGA! Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny).

UWAGA! Załączniki składane w formie kserokopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnione do tego osoby.

UWAGA! W przypadku złożenia przez oferenta więcej niż jednej oferty dopuszcza się załączenie jednego kompletu załączników.

Oferta jest uznana za kompletną, jeżeli:

- wypełnione zostały wszystkie pola oferty;
- dołączone zostały wymagane załączniki określone w ogłoszeniu o konkursie;
- załączniki spełniają wymogi ważności opisane w ogłoszeniu o konkursie oraz w punkcie Załączniki.

Oferta uznana jest za prawidłową, gdy:

- jest zgodna z celami i założeniami konkursu;
- złożona jest na właściwym formularzu;
- złożona jest w wymaganym w ogłoszeniu terminie;
- podmiot jest uprawniony do złożenia oferty;
- oferta oraz załączniki są podpisane przez osoby uprawnione;
- działalność statutowa (działalność statutowa nieodpłatna lub odpłatna) podmiotu zgadza się z zakresem zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu;
- jest czytelna tzn. wypełniona maszynowo, komputerowo lub pisemnie jednolicie w całości.

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

Nie wypełniać.

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

Nie wypełniać.

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

²⁾ Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

³⁾ Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.

⁴⁾ Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.

⁵⁾ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

⁶⁾ W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.

⁷⁾ Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.

⁸⁾ Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.

- ⁹⁾ Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.
- ¹⁰⁾ Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.
- ¹¹⁾ Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
- ¹²⁾ Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.
- ¹³⁾ W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).
- ¹⁴⁾ Opis zgodny z kosztorysem.
- ¹⁵⁾ Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.
- ¹⁶⁾ Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.
- ¹⁷⁾ Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- ¹⁸⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
- ¹⁹⁾ W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich osztach.
- ²⁰⁾ Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.
- ²¹⁾ Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku (Dz.U. z 2011 roku, nr 6, poz. 25) w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.
- ²²⁾ Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.
- ²³⁾ Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.
- ²⁴⁾ Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
- ²⁵⁾ Wypełnia organ administracji publicznej.

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE¹⁾²⁾)

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

Prosimy, aby wszędzie gdzie występuje ¹⁾ odnieść się do polecenia - Niepotrzebne skreślić.

z wykonania zadania publicznego

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

Należy podać tytuł zrealizowanego zadania.

Okres realizacji zadania powinien być zgodny z terminem wskazanym w umowie

określonego w umowie nr

Należy wpisać numer umowy dotacyjnej. Jeśli do umowy były robione aneksy, należy podać także ich numery.

zawartej w dniu

Należy wpisać datę zawarcia umowy.

między

.....
(nazwa Zleceniodawcy)

a
(nazwa Zleceniobiorcy/(-ów), siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji³⁾)

Wypełnić zgodnie z zapisami zawartymi w umowie

Data złożenia sprawozdania⁴⁾

⁴⁾ Wypełnia Zleceniodawca.

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części III pkt 6 oferty. Jeśli nie, wskazać dlaczego.

Należy odnieść się do celów określonych w ofercie i wykazać czy i w jakim stopniu udało się je zrealizować. Uwaga: Proszę nie kopiować celów z oferty, tylko wykazać, w jaki sposób cele zostały zrealizowane. Należy opisać w tym polu, czy podczas realizacji projektu zostały osiągnięte cele, które były wyznaczone we wniosku o dotację (w ofercie, w punkcie III. 6). Jeśli nie do końca udało się osiągnąć zamierzenia – koniecznie należy wyjaśnić dlaczego.

Jeśli jest to sprawozdanie częściowe to opisać, w jakim stopniu wykonane do tej pory działania pozwoliły przybliżyć osiągnięcie zaplanowanych celów. Należy opisać grupę, do której skierowane było zadanie w odniesieniu do zapisów umieszczonych w ofercie. Podać jej liczebność i istotne cechy, np. wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status materialny. Opisać jak zrealizowane zadanie wpłynęło na wybraną grupę adresatów. Jeśli jest to sprawozdanie częściowe to ww. dane podajemy wtedy, gdy do momentu złożenia takiego sprawozdania część działań dotarła już do wytypowanych adresatów. Jeśli tak się nie stało, to piszemy: „Nie dotyczy na etapie sprawozdania częściowego”. Informacja o adresatach zadania spodziewana jest po zrealizowaniu całości zaplanowanego zadania”.

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem organizacji pozarządowych, podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, lub innych podmiotów wykonujących poszczególne działania określone w części III pkt 9 oferty.⁵⁾

⁵⁾ Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest odniesienie się do wszystkich planowanych działań, zakresu, w jakim zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji zarówno w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu.

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego wraz z krótkim opisem wykonania zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Zleceniobiorca(-y) lub inny podmiot, który wykonywał działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

*Należy opisać szczegółowo (data, miejsce, czas), w jaki sposób zaplanowane w ofercie działania zostały zrealizowane, opis powinien być zgodny z układem zawartym w ofercie. Należy także podać czas ich realizacji oraz wyjaśnić pojawienie się ewentualnych odstępstw, zarówno, jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji np. należy opisać jak był projekt wdrażany, realizowany, co i gdzie się odbyło, tutaj powinny być również załączone dowody potwierdzające realizację poszczególnych przedsięwzięć: ulotki, plakaty, merytoryczne konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe, zdjęcia itp. **Do tego punktu należy dołączyć listę załączników zawierającą spis wyżej wymienionych materiałów.***

Należy opisać szczegółowo rolę, jaką spełnili partnerzy podczas realizacji zadania, którzy wzięli udział w zaplanowanym zadaniu, zgodnie z założeniami złożonej wcześniej oferty. Jeśli jest to sprawozdanie częściowe, to należy opisać rolę partnerów, jaką spełnili do momentu złożenia sprawozdania częściowego.

UWAGA! Jeśli w ramach zadania nie przewidywano udziału partnerów, to piszemy: „Nie dotyczy. W ramach zadania nie zaplanowano udziału partnerów”. Jeśli jest to sprawozdanie częściowe to należy opisać, jakie do tej pory działania zostały zrealizowane, zgodnie z zaplanowaną w ofercie kolejnością.

3. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie

Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji. W przeciwnym wypadku wpisać NIE DOTYCZY

4. Opis osiągniętych rezultatów

Należy odnieść się do opisu podanego w cz. III, pkt 10 oferty, tj. zakładanych rezultatów zadania, trwałości tych rezultatów oraz ich wpływu na sytuację adresatów, rozwiązania problemu itp.

Należy, stosownie do zapisów złożonej wcześniej oferty, podać wymierne (tzn. mierzalne, policzalne) rezultaty zadania, np. ilość uczestników zadania (w tym artystów, widzów), ilość plakatów, ulotek, folderów, liczbę przeszkolonych osób, itp.

UWAGA! Liczba adresatów musi być zgodna z liczbą podaną w ofercie. W punkcie tym należy szczegółowo opisać wszystkie informacje znajdujące się w pkt. 9 i 10, części II złożonej oferty.

Jeśli jest to sprawozdanie częściowe, to należy ująć tylko te rezultaty, które zostały osiągnięte do momentu złożenia sprawozdania częściowego.

UWAGA! Należy podać dokładne wyliczenie ilościowych rezultatów projektu. Jeśli podane w sprawozdaniu wartości różnią od zaplanowanych w złożonej wcześniej ofercie, to należy wyjaśnić przyczyny takiej sytuacji.

5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania⁶⁾

Należy użyć tych samych miar, które zapisane były w ofercie realizacji zadania, w części III pkt 9 i 10.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

Lp	Rodzaj kosztów	Całość zadania zgodnie z umową (w zł)				Poprzedni okres sprawozdawczy (w zł) ⁷⁾				Bieżący okres sprawozdawczy - za okres realizacji zadania publicznego (w zł)			
		<i>Zgodnie z kosztorysem będącym integralną częścią oferty.</i>				<i>Jeżeli było sporządzane sprawozdanie częściowe. Należy określić wydatki finansowe z poprzednich transz dotacji. Kolumna ta jest sumą danych z wydatków poprzednich transz dotacji.</i>				<i>Koszty faktycznie poniesione w danym okresie sprawozdawczym. W przypadku sprawozdania końcowego należy określić faktycznie poniesione wydatki związane z realizacją całości zadania. A zatem poprzedni okres sprawozdawczy jest tożsamy z bieżącym okresem sprawozdawczym(kolumna druga jest tożsama z kolumną trzecią).</i>			
		koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy
I	Koszty merytoryczne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... <i>(nazwa Zleceniobiorcy)</i> ⁸⁾ : 1) 2)												
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... <i>(nazwa Zleceniobiorcy)</i> ⁸⁾ : 1) 2)												
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione												

	przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) 8): 1) 2)												
IV	Ogółem												

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji:				
Z tego z odsetek bankowych od dotacji				
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:				
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem):				
Z tego:				
Z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego:				
Z finansowych środków z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych:				
Z pozostałych źródeł:				

Koszty pokryte z wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków)				
Ogółem:		100%		100%

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków:

Tu jest miejsce na wyjaśnienie, z czego wynikają rozbieżności między wydatkami planowanymi a faktycznie poniesionymi. Należy zwrócić uwagę, aby zaistniałe rozbieżności nie były większe niż zostało to określone w zapisach umowy. Należy opisać wybrane pozycje budżetowe, które wymagają dodatkowych objaśnień i uzasadnienia oraz pozafinansowy wkład własny w realizacji zadania (np. zasoby rzeczowe), który jest wkładem dodatkowym i nie może być uwzględniany w kosztorysie.

3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym

4. Zestawienie faktur (rachunków)⁹⁾

⁹⁾ Zestawienie dotyczy **wszystkich** dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania, niezależnie od tego, z jakich źródeł zostały pokryte. Zestawienie powinno zawierać:

- numer faktury (rachunku),
- datę jej wystawienia,
- wysokość wydatkowanej kwoty
- wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji,
- rodzaj towaru lub zakupionej usługi.

Należy zwrócić uwagę, aby data wystawienia dokumentu księgowego oraz data zapłaty były zgodne z terminem realizacji zadania.

Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, 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 powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.

Do sprawozdania załącza się kserokopie faktur (rachunków), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu zgodnie z wpisem w KRS lub innym dokumentem potwierdzającym status oferenta.

W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego należy także załączyć kserokopie faktur / rachunków potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu zgodnie z wpisem w KRS lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę.

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z częścią II.1 – rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów)	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (zł)	Data zapłaty
	<i>należy podać nr faktury/rachunku</i>	<i>należy podać, do której pozycji kosztorysu z oferty lub korekty kosztorysu, jeśli była wymagana, dany wydatek się odnosi</i>	<i>należy podać datę wystawienia faktury/rachunku</i>	<i>należy wpisać nazwę wydatku zawartą w treści faktury</i>	<i>należy wpisać pełną kwotę faktury/rachunku</i>	<i>należy podać wysokość kwoty z faktury/rachunku, która jest rozliczana z dotacji</i>		

Część III. Dodatkowe informacje

.....

.....

.....

.....

.....

Należy w uzasadnionych przypadkach podać istotne informacje mające bezpośredni związek z realizacją zaplanowanego zadania.

Jednocześnie informujemy, iż 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. W związku z tym faktem Zleceniodawca może żądać oryginałów faktur dokumentujących pokrycie kosztów z dotacji.

1. Faktury (rachunki) winny być szczegółowo opisane i w sposób jednoznaczny wskazywać na związek pomiędzy poniesionym kosztem a właściwą pozycją kosztorysu.

2. Data wystawienia faktury/rachunku jest zgodna z datą realizacji zadania.

3. Przedkładane faktury (rachunki) są **zapłacone**. Poniesione wydatki są udokumentowane (data i sposób zapłaty: przelew, gotówka):

- do faktur płatnych gotówką winny być dołączone dokumenty KW lub równoważne (np. rozliczenie zaliczki).
- do faktur płatnych w sposób inny niż gotówkowy powinny być dołączone kopie przelewów lub wydruk z realizacji przelewu potwierdzony przez osobę uprawnioną.

4. Realizując zadanie Zleceniobiorca jest zobligowany do zachowania **proporcji między wkładem własnym, wskazanym w kosztorysie (lub korekcie kosztorysu) a wielkością przyznanej dotacji.**

UWAGA! W trakcie realizacji zadania, stosunek środków własnych do dotacji nie może ulec zmniejszeniu.

5. Realizując zadanie Zleceniobiorca jest zobligowany do wykorzystywania wkładu własnego finansowego zgodnie z kosztorysem, a także wniesienia wkładu rzeczowego niefinansowego zadeklarowanego w ofercie.

(UWAGA! Rozliczeniu podlega zarówno wkład własny finansowy jak i niefinansowy, czyli rzeczowy zadeklarowany w ofercie).

6. Przedkładane w sprawozdaniu faktury/rachunki, umowy (o dzieło, zlecenie) dokumentujące poniesione wydatki muszą zawierać następujące adnotacje i opisy:

- a) każda z faktur/rachunków w rozliczeniu winna zawierać szczegółowy i wyczerpujący opis merytoryczny zadania, którego dotyczy (w tym czas i miejsce) powinna zawierać informację, jakie było przeznaczenie zakupionej usługi, towaru lub opłaconej należności.
- b) informacja w jakiej części (kwotowo) została należność z faktury/rachunku opłacona ze środków pochodzących z dotacji.
- c) „sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym” wraz z podpisami upoważnionych osób dokonujących sprawdzenia.
- d) „sprawdzono pod względem merytorycznym” wraz z podpisami upoważnionych osób dokonujących sprawdzenia.
- e) dekretacja do zapłaty wraz z podpisami osób upoważnionych do zatwierdzania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy.
- f) dekret księgowy czyli sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z miesiącem i podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego
- g) wszystkie faktury, rachunki, listy płac winny posiadać pieczęć organizacji
- h) podpisy osób upoważnionych do ich składania winny być czytelne, a składane parafy winny umożliwić identyfikację osób je składających.

UWAGA! Zatwierdzenia merytorycznego dokonują osoby uprawnione, natomiast formalno-rachunkowego osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki.

7. Dwustronne kserokopie tak opisanych faktur muszą być obustronnie potwierdzone za zgodność z oryginałem z datą i podpisem osoby uprawnionej.

Załączniki:¹⁰⁾

1.
2.
3.

Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania: np. listę osób badanych, uczestników, szkoleń, nagrodzonych itp. (lista obecności lub odbioru nagrody musi być osobiście podpisana przez uczestników wydarzenia lub nagrodzonych, zamiast listy odbioru nagród można załączyć protokół komisji wskazujący nagrodzonych), publikacje, wydawnictwa, foldery i ulotki wydane ze środków dotacji, ankiety ze szkoleń lub raporty pokazujące wyniki ewaluacji, konspekty ze szkoleń, materiały szkoleniowe lub prezentacje, listy dystrybucji (plakatów, ulotek, wydawnictw itp.... potwierdzone przez odbierających). W przypadku doradztwa doradcy winni prowadzić dziennik udzielonych porad

(w dzienniku powinien znajdować się termin porady, czas porady, temat porady [krótki opis], imię i nazwisko osoby oraz nazwę organizacji, której udzielano porady wraz z podpisem tej osoby) itp. Przy wysyłce listów, zaproszeń itp. zapisanych w kosztorysie należy przedłożyć listę adresów wysyłki.

Konieczne jest także udokumentowanie działań prawnych (kopie umów, do których należy dołączyć **protokół odbioru prac**, kopie dowodów przeprowadzania postępowania w ramach zamówień publicznych itp).

UWAGA! Dodatkowe materiały związane pośrednio/bepośrednio z realizacją zadania wymienione przykładowo powyżej są obligatoryjnym załącznikiem sprawozdania częściowego/końcowego.

W przypadku dokumentów składanych w formie kserokopii każda strona dokumentu winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętami 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.

Poniższe oświadczenia stanowią integralną część oferty i należy dokonać odpowiednich skreśleń oraz podpisać.

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ów);
- 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 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)¹¹⁾;
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 5) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

(pieczęć(-cie) Zleceniobiorcy/(-ów)¹²⁾)

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

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli
w imieniu Zleceniobiorcy(-ów)

Poświadczenie złożenia sprawozdania⁴⁾

--

Adnotacje urzędowe⁴⁾

--

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy.

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

²⁾ Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

³⁾ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

⁴⁾ Wypełnia Zleceniodawca.

⁵⁾ Opis powinien 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, w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.

⁶⁾ Należy użyć tych samych miar, które zapisane były w ofercie realizacji zadania, w części III pkt 9.

⁷⁾ Wypełniać tylko w przypadku, gdy podczas realizacji zadania sporządzono sprawozdanie częściowe. Dotyczy wyłącznie okresu objętego poprzednim sprawozdaniem.

⁸⁾ W przypadku oferty wspólnej kolejni Zleceniobiorcy dołączają do tabeli informację o swoich osztach.

⁹⁾ Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, 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 powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy.

W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca może żądać także faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę.

¹⁰⁾ Zleceniodawca może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).

¹¹⁾ Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

¹²⁾ Wypełniać, jeśli Zleceniobiorca(-y) posługuje(-ą) się pieczęcią

DODATKOWE INFORMACJE:

Sprawozdanie, aby zostało przyjęte powinno być kompletne i poprawne.

1. Sprawozdanie jest uznane za kompletne, jeżeli:

- a) wypełnione zostały wszystkie pola sprawozdania
- b) zrealizowane działania opisane zostały w sposób szczegółowy i wyczerpujący. W opisie uwzględnione zostały wszystkie planowane działania i zakres ich realizacji oraz efekty realizacji zadania. Konieczne jest dokonanie wyjaśnień ewentualnych odstępstw w realizacji, zarówno jeśli chodzi o zakres rzeczowy jak i harmonogram.
- c) zawiera wszystkie wymagane załączniki.

2. Sprawozdanie jest uznane za prawidłowe, jeżeli

- a) złożone jest na właściwym formularzu
- b) złożone jest w wymaganym w umowie terminie
- c) sprawozdanie jest podpisane przez osoby uprawnione
- d) jest spójne tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy ofertą, kosztorysem a elementami sprawozdania
- e) termin realizacji zadania zgadza się z terminem wymaganym w umowie
- f) nie zawiera błędów rachunkowych

UWAGA! W przypadku nieprzedłożenia sprawozdania w terminie określonym w umowie, Zleceniodawca wzywa pisemnie beneficjenta do ich złożenia w terminie do 7 dni od dnia doręczenia wezwania potwierdzonego zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W razie stwierdzenia ewentualnych uchybień i nieprawidłowości z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół oraz organizacja wzywana jest pisemnie do przedstawienia dodatkowych dokumentów lub / i złożenia wyjaśnień w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania potwierdzonego zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku niezastosowania się do wezwania zostanie naliczona kara umowna w wysokości 5% kwoty przyznanej dotacji.