

## OTWARTY KONKURS OFERT

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.), Zarząd Powiatu Sokólskiego ogłasza otwarty konkurs ofert na wspieranie realizacji zadań Powiatu Sokólskiego z zakresu kultury w roku 2006.

### 1. RODZAJ ZADANIA

	<b>Zadanie</b>	<b>Działania</b>
1.	z zakresu kultury	<ul style="list-style-type: none"><li>• organizowanie przedsięwzięć kulturalnych mających istotne znaczenie dla kultury Powiatu Sokólskiego,</li><li>• wspieranie działalności wydawniczej w zakresie upowszechniania literatury regionu,</li><li>• organizacja wydarzeń kulturalnych o zasięgu ponadlokalnym w szczególności: przeglądów, koncertów, występów artystycznych, plenerów, jubileuszowych wydarzeń kulturalnych</li></ul>

### 2. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEWIDZIANYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA –

**15.000 zł** (słownie: *piętnaście tysięcy złotych*)

### 3. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI, KRYTERIA WYBORU OFERT

#### 3.1 O dotację mogą ubiegać się:

- organizacje pozarządowe, 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,
- stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego oraz
- jednostki organizacyjne podległe organom administracji publicznej lub przez nie nadzorowane.

- 3.2 Szczegółowe warunki przyznawania dotacji, realizacji zadania i rozliczenia dotacji określa projekt umowy stanowiącej załącznik do ogłoszenia.
- 3.3 Oceny ofert dokona Komisja powołana przez Zarząd Powiatu Sokólskiego.
- 3.4. Oferty będą oceniane w dwu etapach na podstawie ustalonych kryteriów oceny:

**Etap I oceny** – zgodność oferty z wymogami formalnymi (kryteria 1 - 3).

Do etapu II dopuszczone zostaną oferty, które spełniają wszystkie kryteria.

LP	Kryterium oceny	Wniosek spełnia kryterium	
		TAK	NIE
1	Czy oferent spełnia wymogi formalne udziału w konkursie?		
2	Czy formularz oferty jest kompletny i prawidłowo wypełniony?		
3	Czy zadanie i działania podane w ofercie są zgodne z pkt 1 ogłoszenia?		

**Etap II oceny** – ocena ofert dopuszczonych do II etapu (kryteria 1 - 4).

LP	Kryterium oceny	Ilość punktów
1	Zakładane rezultaty projektu	0-50
2	Perspektywa kontynuacji projektu i dalszego finansowania	0-10
3	Udział własny oferenta: finansowy i pozafinansowy	0-20
4	Charakterystyka i zasoby oferenta, doświadczenie w realizacji tego typu projektów	0-20

3.5. Oferty będą oceniane w następujący sposób:

- 1) każdy członek Komisji będzie dokonywał indywidualnej oceny ofert, przydzielając za każde kryterium oceny odpowiednią ilość punktów; suma tych punktów będzie cząstkową oceną oferty.
- 2) ocena końcowa oferty będzie średnią arytmetyczną cząstkowych ocen oferty i będzie wyliczana po odrzuceniu najwyższej i najniższej cząstkowej oceny oferty,
- 3) do dofinansowania zostaną zaproponowane oferty według kolejności wynikającej z otrzymanej ilości punktów,
- 4) Zarząd Powiatu Sokólskiego dokona ostatecznego wyboru ofert biorąc pod uwagę otrzymaną przez ofertę ilość punktów, wysokość środków publicznych przeznaczonych na to zadanie,
- 5) decyzja o przyznaniu dotacji zostanie podjęta **do dnia 31 maja 2006 r.**
- 6) wyniki oceny projektów i wykaz przyznanych dotacji zostaną podane do wiadomości publicznej na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Sokółce ([www.sokolka-powiat.pl](http://www.sokolka-powiat.pl) Dział Sport i Rekreacja) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://sp-sokolka.pbip.pl> Dział Komunikaty) i w siedzibie Starostwa Powiatowego w Sokółce (ul. Marsz. J. Piłsudskiego 8) – na powiatowej tablicy ogłoszeń.

#### 4. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

Zadanie ma być zrealizowane w roku 2006, zgodnie z harmonogramem opracowanym przez oferenta oraz zgodnie ze szczegółowymi warunkami realizacji zadania określonymi w umowie i załącznikach do umowy.

#### 5. TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

- 5.1 Oferty należy składać w terminie **do dnia 12 maja 2006r., do godz. 15<sup>00</sup>**, w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Sokółce (pokój 62), bądź za pośrednictwem poczty lub kuriera – na adres: Starostwo Powiatowe w Sokółce, ul. Piłsudskiego 8, 16-100 Sokółka.  
Oferty, które zostaną złożone po wyznaczonym terminie nie będą brane pod uwagę w konkursie i zostaną zwrócone oferentowi bez otwierania. Oferty przesłane przesyłką pocztową lub kurierską, dostarczone po tym terminie zostaną zwrócone nadawcy bez otwierania (w przypadku ofert składanych za pośrednictwem poczty nie decyduje data stempla pocztowego). Oferty złożone za pośrednictwem poczty elektronicznej nie będą brane pod uwagę w konkursie.
- 5.2 Oferta powinna być złożona w zamkniętej kopercie z napisem „*Otwarty konkurs ofert na realizację zadań Powiatu Sokólskiego – z zakresu kultury*”. Na kopercie musi być umieszczona nazwa oferenta oraz jego adres zwrotny.
- 5.3 Oferta musi być złożona na formularzu oferty stanowiącym załącznik do ogłoszenia. Formularz w formie elektronicznej jest dostępny na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Sokółce ([www.sokolka-powiat.pl](http://www.sokolka-powiat.pl) Dział Sport i Rekreacja) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://sp-sokolka.pbip.pl> Dział Komunikaty).
- 5.4 Oferta musi być sporządzona w formie elektronicznej i złożona na nośniku danych elektronicznych (dyskietka lub płyta CD), a jej wydruk musi być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta i dołączony w jednym egzemplarzu.
- 5.5 Wymagane załączniki muszą być dołączone do oferty w formie papierowej, a dołączone kopie muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez uprawnionego przedstawiciela oferenta.

Informacji w sprawie konkursu udziela Urszula Januszkiewicz – tel. (085) 711-08-60.

Zarząd Powiatu Sokólskiego informuje, iż w 2006 r. i 2005 r. nie zrealizowano, w trybie otwartego konkursu ofert, zadania tego samego rodzaju.

#### **Załączniki:**

1. Wzór oferty (Nr 1)
2. Wzór umowy (Nr 2) wraz z załącznikami:
  - 1) harmonogram realizacji zadania (Nr 1)
  - 2) kosztorys (Nr 2)
3. Wzór sprawozdania z realizacji zadania (Nr 3).

\* - niepotrzebne skreślić

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

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

## OFERTA

**ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ\*/ PODMIOTU\*/JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ\***

### REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....  
(rodzaj zadania)

w okresie od ..... do .....

składana na podstawie przepisów działu II  
rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.  
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie  
(Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.)

#### W FORMIE

~~POWIERZENIA WYKONYWANIA ZADANIA\*~~  
~~WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA\*~~

PRZEZ

**Powiat Sokólski w roku 2006**

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 (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)*
Ogółem							

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

**IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:**

1.

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

2. Informacja o uzyskanych przez organizację od sponsorów, środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych.\*

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

## V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

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

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

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

4. Informacja o tym, czy oferent przewiduje korzystanie przy wykonaniu zadania z podwykonawców /określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji zadania/.



**Oświadczam(-my), że:**

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności naszej organizacji pozarządowej\*/ podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*/,
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie\*/niepobieranie\* opłat od adresatów zadania,
- 3) organizacja pozarządowa\*/ podmiot\*/ jednostka organizacyjna\*/ jest związana(-ny) niniejszą ofertą przez okres do dnia .....,
- 4) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

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

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

**Załączniki i ewentualne referencje:**

1. Aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.
2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe /bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa/ za ostatni rok.\*
3. Umowa partnerska lub oświadczenie partnera /w przypadku wskazania w pkt V.1. partnera/\*
- 4.....
- 5.....

**Poświadczenie złożenia oferty**

**Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)**

\* Niepotrzebne skreślić.

**WZÓR**

**UMOWA NR .....**

zawarta w dniu ..... r.  
w .....,

pomiędzy

Powiatem Sokólskim, z siedzibą władz w Sokółce, ul. Marsz. J. Piłsudskiego 8,  
zwanym dalej "Zleceniodawcą",  
w imieniu którego występuje Zarząd Powiatu Sokólskiego reprezentowany przez:

1. ....
2. ....

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 ~~powierzenie zadania~~\*/ o wsparcie realizacji zadania\*.

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

2. Przyznane środki finansowe w wysokości ..... złotych (słownie) ..... złotych zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, nr rachunku: .....

1) w okresie do 30 dni od daty podpisania umowy\* ~~lub~~

2) w następujący sposób:\*

I transza w wysokości ..... słownie .....  
— do dnia .....

II transza w wysokości ..... słownie .....  
— do dnia .....

III transza w wysokości ..... słownie .....  
— do dnia .....

IV transza w wysokości ..... słownie .....  
— do dnia .....

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. Zleceniodawca może żądać częściowych sprawozdań z wykonywania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 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 (Dz.U. Nr 264, poz. 2207).

2. Sprawozdania częściowe będą składane w następujących terminach\*:
    - a) sprawozdanie częściowe za okres .....do .....  
(okres sprawozdawczy) (termin)
    - b) sprawozdanie częściowe za okres .....do .....  
(okres sprawozdawczy) (termin)
  3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 3 do rozporządzenia, o którym mowa w ust.1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 3 ust. 1.
  4. Zleceniodawca ma prawo żądać aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2.
  5. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2 i 3, 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. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.).
- § 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 państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, 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. 3.
- § 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 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148, z późn. zm.). 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,\*
- 3) zaktualizowany kosztorys,\*
- 4) oświadczenie Zleceniobiorcy o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.

### HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA

Nr umowy.....

Nazwa zadania .....

Zleceniobiorca .....

Nr działania (pkt II 5 oferty)	Nazwa działania (pkt II 5 oferty)	Rozpoczęcie (tygodnie, miesiące lub kwartały)	Zakończenie (tygodnie, miesiące lub kwartały)

.....  
Podpis  
koordynatora zadania

.....

.....

Podpis (-y)  
osoby (osób) reprezentującej (-ych) Zleceniobiorcę

**Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania**

1. Całkowity koszt zadania (w zł) .....  
 w tym wnioskowana wielkość dotacji (w zł) .....  
 w tym wielkość środków własnych (w zł) .....

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)*
Ogółem							

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....  
 .....

4. Przewidywane źródła finansowania zadania:

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

5. Informacja o uzyskanych przez organizacje od sponsorów, środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych.\*

--

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

--

---

\* Niepotrzebne skreślić.



WZÓR

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

**z wykonania zadania publicznego**

.....  
(nazwa zadania)

w okresie od ..... do .....,  
określonego w umowie nr .....,  
zawartej w dniu ....., pomiędzy

..... a .....,  
(nazwa organu zlecającego) (nazwa organizacji pozarządowej\*/podmiotu\*/  
jednostki organizacyjnej\*)

Data złożenia sprawozdania: .....

**Część I. Sprawozdanie merytoryczne**

1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym w ofercie? Jeśli nie – dlaczego?

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców<sup>2)</sup>

3. Liczbowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach zadania, /należy użyć tych samych miar, które były zapisane w ofercie realizacji zadania, w części II pkt 5/.

--

## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Całość zadania (zgodnie z umową)			Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)*			Bieżący okres sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji zadania		
		koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*
Ogółem										

## 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)<sup>3)</sup>

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)

### Część III. Dodatkowe informacje

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

#### Załączniki:<sup>4)</sup>

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny organizacji pozarządowej\*/podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*,
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,

- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

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

.....  
.....

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

\_\_\_\_\_  
\* Niepotrzebne skreślić.

## POUCZENIE

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

- <sup>1)</sup> Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.
- <sup>2)</sup> Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.
- <sup>3)</sup> Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji/\* podmiotu/\* jednostki organizacyjnej\* oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.

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

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

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