

**Uchwała Nr 154/16**  
**Zarządu Powiatu Słubickiego**  
**z dnia 7 marca 2016 r.**  
**w sprawie ogłoszenia otwartych konkursów ofert**  
**na realizację zadań publicznych w 2016 r.**  
**wykonywanych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty**  
**określone w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.**  
**o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity - Dz. U. z 2015 r., poz. 1445 z późn. zm.), art. 11 ust. 2 i art. 13 ust. 1-3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity - Dz. U. z 2016 r., poz. 239) oraz zgodnie z treścią § 11 Programu Współpracy Powiatu Słubickiego z Organizacjami Pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2016 r., który stanowi załącznik do Uchwały Rady Powiatu nr X/44/15 z dnia 30 czerwca 2015 r.

uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się konkursy ofert na realizację zadań publicznych wykonywanych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Termin realizacji zadań nie może przekroczyć 31 grudnia 2016 roku.

3. Szczegóły dotyczące konkursu ofert na realizację zadań publicznych określa załącznik Nr 1 do uchwały.

§ 2. Oferty należy składać na formularzu - zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25), stanowiącym załącznik Nr 2 do uchwały.

§ 3. Z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, których zadania uzyskują wsparcie, zostanie podpisana umowa, której ramowy wzór określony jest w rozporządzeniu 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 i stanowi załącznik Nr 3 do uchwały.

§ 4. Organizacje pozarządowe oraz podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które w wyniku konkursu uzyskują dotację, po zrealizowaniu zadania zobowiązane są do złożenia sprawozdania, według wzoru określonego w rozporządzeniu 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, stanowiącego załącznik Nr 4 do uchwały.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA  
Piotr Łuczynski



## **OGŁOSZENIE O OTWARTYM KONKURSIE OFERT NA REALIZACJĘ ZDAŃ PUBLICZNYCH W 2016 r.**

Zarząd Powiatu Słubickiego ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w 2016 r. wykonywanych na terenie powiatu słubickiego przez organizacje pozarządowe oraz podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

### **I. Rodzaj zadań i przewidziane środki na ich realizację.**

**Zarząd Powiatu Słubickiego przeznaczą kwotę 60 000 zł na realizację następujących zadań publicznych:**

1. Rodzaj zadania publicznego: **Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej, tj.:**  
„Organizacja i prowadzenie na terenie Powiatu Słubickiego działań sportowych o charakterze turniejów, rozgrywek i zawodów sportowych o puchar Starosty Słubickiego”.  
Kwota przeznaczonych środków na realizację zadania: **40 000 zł.**  
Sposób realizacji: **w formie wspierania realizacji zadania publicznego.**
  
2. Rodzaj zadania publicznego: **Wspieranie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego tj.:**  
„Organizacja i prowadzenie działań w zakresie upowszechniania kultury i sztuki, obchodów świąt patriotycznych, pielęgnowania tradycji i dziedzictwa narodowego na terenie powiatu słubickiego”.  
Kwota przeznaczonych środków na realizację zadania: **10 000 zł.**  
Sposób realizacji: **w formie wspierania realizacji zadania publicznego.**
  
3. Rodzaj zadania publicznego: **Wspieranie ochrony i promocji zdrowia tj.:**  
„Organizacja i prowadzenie działań w zakresie ochrony i promocji zdrowia na terenie powiatu słubickiego”.  
Kwota przeznaczonych środków na realizację zadania: **10 000 zł.**  
Sposób realizacji: **w formie wspierania realizacji zadania publicznego.**

### **II. Zasady przyznawania dotacji.**

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty realizacji zadania publicznego zgodnej ze wzorem określonym w rozporządzeniu 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 (j. t. - Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25) wraz z aktualnymi załącznikami.

2. Do konkursu przystąpić mogą organizacje pozarządowe niebędące jednostkami sektora finansów publicznych i niedziałające dla osiągnięcia zysku, osoby prawne lub jednostki nieposiadające osobowości prawnej utworzone na podstawie przepisów ustaw, w tym fundacje i stowarzyszenia z zastrzeżeniem organizacji wymienionych w art. 3 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j. t - Dz. U. z 2016 r., poz. 239), zwanej w dalszej części ustawą, 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, stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego, spółdzielnie socjalne oraz spółki określone w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego.
3. Zadanie, którego realizacja zostanie zlecona, winno być przedmiotem statutowej działalności podmiotu składającego ofertę oraz powinno być realizowane na terenie powiatu słubickiego i na rzecz jego mieszkańców.
4. Oferty złożone w terminie określonym w ogłoszeniu podlegają weryfikacji formalnej przez wyznaczonego pracownika Wydziału Promocji i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Słubicach, a następnie ocenie merytorycznej przeprowadzonej przez komisję konkursową powołaną uchwałą Zarządu Powiatu Słubickiego w celu opiniowania złożonych ofert, w szczególności w zakresie zgodności z art. 14 ustawy. W przypadku konieczności złożenia przez oferentów dodatkowych informacji i wyjaśnień do oferty wyznacza się 7-dniowy termin na uzupełnienie ofert.
5. Podmiot, który nie uzupełnił oferty w wyznaczonym terminie, zostaje wykluczony z postępowania konkursowego, o czym jest informowany pisemnie.
6. W przypadku, gdy kwota wnioskowana przez podmiot, który zgłasza swoją ofertę realizacji zadania publicznego, przekracza wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania, złożona oferta nie jest rozpatrywana, o czym podmiot jest informowany pisemnie.
7. Oferty złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie nie będą rozpatrywane.
8. Zarząd Powiatu Słubickiego ma prawo do wyboru więcej niż jednej zwycięskiej oferty w konkursie w celu zapewnienia optymalnych warunków realizacji poszczególnych priorytetów.
9. Zarząd Powiatu Słubickiego ma prawo do proporcjonalnego zmniejszenia wielkości dofinansowania stosownie do posiadanych środków. W przypadku zaistnienia konieczności zmniejszenia kwoty dotacji w stosunku do wnioskowanej, oferent ma prawo do negocjowania zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania lub wycofania swojej oferty.
10. Zarząd Powiatu w trybie uchwały zatwierdza wykaz ofert wraz z kwotą przyznanej dotacji.

11. O wyniku rozpatrzenia ofert podmioty informowane są pisemnie w terminie 7 dni od daty podjęcia decyzji przez Zarząd Powiatu Słubickiego.
12. Wykaz podmiotów, które otrzymały dotacje, oraz ich wysokość, podlega ogłoszeniu w Starostwie Powiatowym w miejscu przeznaczonym do zamieszczania ogłoszeń, na stronie internetowej Powiatu Słubickiego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
13. Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Zarząd Powiatu Słubickiego, uwzględniając opinię merytoryczną komisji konkursowej oraz przepisy art. 15 ustawy.
14. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
15. Udzielenie dotacji nastąpi po podpisaniu umowy pomiędzy Zarządem Powiatu Słubickiego a podmiotem składającym ofertę.

### **III. Termin i warunki realizacji zadania.**

Zadania powinny być realizowane:

- 1) w terminach określonych w umowach, nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy o dofinansowanie i nie dłużej niż do 31 grudnia 2016 r.,
- 2) z najwyższą starannością, w zakresie i na zasadach określonych w umowie i opisanych w ofercie, zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami.

### **IV. Termin składania ofert.**

Oferty należy składać do **29 marca 2016 roku** w Biurze Obsługi Interesanta Starostwa Powiatowego w Słubicach przy ul. Piłsudskiego 20 lub drogą pocztową (decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Słubicach).

### **V. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert.**

1. O wynikach otwartego konkursu ofert poszczególne podmioty zostaną poinformowane pisemnie w terminie 7 dni od daty podjęcia decyzji.
2. Wybór ofert nastąpi wg poniższych kryteriów:
  - 1) zgodność realizacji zadania z priorytetami określonymi w Programie Współpracy Powiatu Słubickiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w 2016 roku,
  - 2) zgodność realizacji zadania z celami statutowymi podmiotu składającego ofertę,
  - 3) ocena kalkulacji kosztów,
  - 4) współudział partnerów przy realizacji zadania,
  - 5) ocena pozafinansowego wkładu własnego oferenta w tym wkładu rzeczowego i osobowego,
  - 6) ocena skali działań podejmowanych przy realizacji zadania, w tym liczba beneficjentów zadania z terenu powiatu słubickiego i/lub liczba udzielonych świadczeń,
  - 7) doświadczenie w realizacji zadania podobnego typu,
  - 8) ocena zakładanych rezultatów,

- 9) ocena rzetelności wykonywanych zadań w latach poprzednich oraz terminowości i sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

Załączniki składane w formie kserokopii powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentacji organizacji pozarządowych oraz podmiotów określonych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (czytelny podpis, data i miejsce).

## **VI. Informacje o zrealizowanych przez Powiat Słubicki zadaniach publicznych.**

W 2015 roku zrealizowano następujące zadania:

**- w zakresie „Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej”, tj. „Organizacja i prowadzenie na terenie Powiatu Słubickiego działań sportowych o charakterze turniejów, rozgrywek i zawodów sportowych o puchar Starosty Słubickiego”:**

- 1) Stowarzyszenie „Wsparcie” z siedzibą w Rzepinie, tytuł zadania: „II Turniej piłki nożnej osób niepełnosprawnych o puchar Starosty Słubickiego” – środki przyznane na wsparcie realizacji zadania: 2 000 zł,
- 2) Cybińskie Stowarzyszenie Rozwoju PRO-EKO, tytuł zadania: „II Turniej kajakowo-rowerowy o Puchar Starosty Słubickiego” - środki przyznane na wsparcie realizacji zadania: 3 500 zł,
- 3) Lubuski Klub Sportowy „LUBUSZ”, tytuł zadania: „Mistrzostwa Krajowego Zrzeszenia LZS pod patronatem i o Puchar Starosty Słubickiego” - środki przyznane na wsparcie realizacji zadania: 3 000 zł,
- 4) Polskie Towarzystwo Walki z Kalectwem, Koło Słubice, tytuł zadania: „Turniej TWK Sudoku o Puchar Starosty Słubickiego”, środki przyznane na wsparcie realizacji zadania: 500 zł,
- 5) Górzycki Klub Tenisowy „SMECZ”, tytuł zadania: „Wakacyjne już za nami – turniej tenisa ziemnego dla dzieci o puchar Starosty Słubickiego” – środki przyznane na wsparcie realizacji zadania: 1 863 zł,
- 6) Siatkarski Klub Sportowy PIAST Rzepin, tytuł zadania: „Organizacja i prowadzenie na terenie Powiatu Słubickiego, działań sportowych o charakterze turniejów, rozgrywek i zawodów sportowych o Puchar Starosty Słubickiego” – środki przyznane na wsparcie realizacji zadania: 1 000 zł,
- 7) Słubicka Fundacja na rzecz Wspierania Sportu i Edukacji „SOSiR”, tytuł zadania: „Mistrzostwa Powiatu w siatkówce plażowej, golfie i minigolfie” - środki przyznane na wsparcie realizacji zadania: 4 137 zł,
- 8) Miejski Klub Sportowy „POLONIA”, tytuł zadania: „Turniej o puchar Starosty Słubickiego z okazji 70-lecia piłki nożnej na ziemi słubickiej” – środki przyznane na wsparcie realizacji zadania: 4 000 zł,

- 9) Uczniowski Klub Sportowy „JEDYNKA” w Słubicach, tytuł zadania: „Turniej w piłce ręcznej dziewcząt o puchar Starosty Słubickiego” – środki przyznane na wsparcie realizacji zadania: 2 000 zł,
- 10) Polski Związek Wędkarski Okręg w Gorzowie Wlkp., Koło PZW nr 2 w Słubicach, tytuł zadania: „Zawody wędkarskie dla mieszkańców, członków Społecznej Straży Rybackiej z Powiatu Słubickiego o Puchar Starosty Słubickiego” – środki przyznane na wsparcie realizacji zadania: 3 000 zł,

**- w zakresie: „Wspieranie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego”, tj. „Organizacja i prowadzenie działań w zakresie upowszechniania kultury i sztuki, obchodów świąt patriotycznych, pielęgnowanie tradycji i dziedzictwa narodowego na terenie powiatu słubickiego”:**

- 1) Polski Związek Emerytów, Rencistów i Inwalidów Zarząd Oddziału Rejonowego w Słubicach, tytuł zadania: „I Festiwal Piosenki Biesiadnej Majówka w Słubicach” - środki przyznane na wsparcie realizacji zadania 2 700 zł,
- 2) Polskie Towarzystwo Walki z Kalectwem, Koło Słubice, tytuł zadania: „TWK na tropie historii” - środki przyznane na wsparcie realizacji zadania 2 300 zł,

**- w zakresie: „Wspieranie ochrony i promocji zdrowia, tj. : „Organizacja i prowadzenia działań w zakresie ochrony zdrowia i promocji zdrowia na terenie powiatu słubickiego”:**

- 1) Stowarzyszenie po PROstu. Pracownia Rozwoju Osobistego z siedzibą w Słubicach, tytuł zadania: „Lepsze życie – program wsparcia zdrowia psychicznego osób dorosłych z powiatu słubickiego” - środki przeznaczone na wsparcie realizacji zadania: 6 000 zł,
- 2) Fundacja Hospicyjna Dajmy Nadzieję z siedzibą w Słubicach, tytuł zadania: „Więcej nas pomagać chce” - środki przeznaczone na wsparcie realizacji zadania: 4 000 zł,
- 3) Polskie Stowarzyszenie Diabetyków Oddział Miejsko-Powiatowy, tytuł zadania: „Razem pokonamy cukrzycę tu i teraz” - środki przeznaczone na wsparcie realizacji zadania: 2 000 zł,

**- w zakresie działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, tj.: „Prowadzenie Powiatowego Centrum Wsparcia Organizacji Pozarządowych na terenie powiatu słubickiego w zakresie: „Wspieranie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego”, tj. „Organizacja i prowadzenie działań w zakresie upowszechniania kultury i sztuki, obchodów świąt patriotycznych, pielęgnowanie tradycji i dziedzictwa narodowego na terenie powiatu słubickiego:**

- 1) Fundacja na rzecz Collegium Polonicum z siedzibą w Słubicach, tytuł zadania: „Wsparcie organizacji pozarządowych z terenu powiatu słubickiego poprzez Powiatowe Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych „Sektor 3” i przeprowadzenie konkursu dla NGO w ramach regrantingu” środki przeznaczone na wsparcie realizacji zadania: 20 000 zł,

## **VII. Szczegółowe zasady przygotowania oferty.**

- 1) Wysokość wnioskowanej dotacji dla zadania:

- a) **Wsparanie i upowszechnianie kultury fizycznej,**
- b) **Wsparanie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,**
- c) **Wsparanie ochrony i promocji zdrowia,**

nie może przekroczyć 80% całkowitych kosztów finansowych zadania. Wkład własny finansowy wnioskodawcy musi wynosić co najmniej 20% wydatków finansowych zadania.

- 2) Szczegółowy opis zadania powinien zawierać informację, w jaki sposób realizacja zadania przyczyni się do promocji Powiatu Słubickiego.
- 3) Wszystkie publikacje, zakupione materiały promocyjne itp. powinny być opatrzone herbem Powiatu Słubickiego wraz z nazwą powiatu oraz adnotacją „Dofinansowane z budżetu Powiatu Słubickiego w ramach konkursu ofert na realizację zadań publicznych w roku 2016”.
- 4) W przypadku realizacji zadania związanego z publikacją materiałów promocyjnych należy część materiałów przekazać na rzecz Starostwa Powiatowego w Słubicach.

### **- Kryteria formalne:**

- 1) Złożenie oferty w terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu w punkcie IV, o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Starostwa Powiatowego w Słubicach.
- 2) Poprawnie wypełniony formularz oferty, tj.:
  - a) ofertę należy sporządzić z dużą starannością, poprzez dokładne wypełnienie wszystkich rubryk pismem maszynowym lub komputerowym; w miejsca, które nie odnoszą się do oferenta należy wpisać „nie dotyczy”,
  - b) wypełniając ofertę należy podać własny tytuł zadania, o dofinansowanie którego ubiega się organizacja, odrębny od nazwy zadań podanych w punkcie I.
- 3) Komplet załączników:
  - a) kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji,
  - b) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego

rejestr - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów),

c) w przypadku upoważnień do podpisywania dokumentów, winny być one dołączone do oferty.

4) Złożenie oferty na realizację zadania zgodnego z charakterystyką zadania, na które ogłoszono konkurs. W przypadku, gdy oferta będzie zawierała zadanie niezgodne z charakterystyką zadania będącego przedmiotem konkursu oferta nie będzie rozpatrywana i będzie wykluczona z dalszego postępowania konkursowego.

#### - Kryteria merytoryczne:

Lp.	KRYTERIUM	PUNKTACJA
1.	Adekwatność do zadań powiatu, zgodność merytoryczna złożonej oferty z zadaniami wyszczególnionymi w niniejszym ogłoszeniu.	0-6 pkt
2.	Stopień promocji Powiatu Słubickiego.	0-4 pkt
3.	Znaczenie projektu dla środowiska lokalnego.	0-6 pkt
4.	Dotychczasowe doświadczenie oferenta przy realizacji podobnych zadań.	0-2 pkt
5.	Rodzaj i celowość planowanych kosztów, w tym wielkość i celowość wnioskowanej dotacji, porównanie jej z planowanym dofinansowaniem innych jednostek samorządu i innych podmiotów, a także z możliwymi do uzyskania efektami merytorycznymi i rzeczowymi.	0-5 pkt
6.	Możliwości organizacyjne, materialne i kadrowe niezbędne do realizacji zadania.	0-3 pkt
7.	Ocena pozafinansowego wkładu własnego oferenta.	0-2 pkt
8.	Innowacyjność. W tym kryterium ocenia się, czy zadanie ma – w wymiarze lokalnym - charakter innowacyjny.	0-2 pkt
9.	Partnerstwo. Czy wnioskodawca posiada partnerów do realizacji projektu?	0-2 pkt
10.	Wykorzystanie lokalnego potencjału ludzkiego. Czy w realizację zadania zaangażowani zostaną mieszkańcy?	0-2 pkt
11.	Liczba uczestników zadania/skala dostępności beneficjentów ostatecznych do świadczeń.	0-5 pkt
12.	Zasięg terytorialny.	0-5 pkt
13.	Zgodność realizacji zadania z celami statutowymi podmiotu ubiegającego się o dotację.	0-2 pkt
14.	Odpłatne lub nieodpłatne wykonanie zadania.	0-2 pkt
15.	Ocena rzetelności wykonywanych zadań w latach poprzednich oraz terminowości i sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.	0-2 pkt
	Suma	50 pkt

Ogłoszenie podlega publikacji poprzez zamieszczenie go na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Słubicach, na stronie internetowej Powiatu Słubickiego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.



Wzór oferty realizacji zadania publicznego dostępny jest na stronie internetowej [www.powiatslubicki.pl](http://www.powiatslubicki.pl), w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w siedzibie Starostwa Powiatowego w Słubicach, ul. Piłsudskiego 20, 69-100 Słubice, pokój nr 6.

**Załącznik nr 2  
do uchwały Nr 154/16  
Zarządu Powiatu Słubickiego  
z dnia 7 marca 2016 r.**

**WZÓR  
OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

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

**OFERTA/OFERTA WSPÓLNA<sup>1)</sup>**

**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 (j. t. - Dz. U. z 2016 r., poz. 239)<sup>1)</sup>,  
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

.....  
(rodzaj zadania publicznego<sup>2)</sup>)

.....  
(tytuł zadania publicznego)

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

**W FORMIE  
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO<sup>1)</sup>**

**PRZEZ**

.....  
(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/offerentów<sup>1), 3)</sup>**

- 1) nazwa: .....
- 2) forma prawna:<sup>4)</sup>  
( ) stowarzyszenie ( ) fundacja  
( ) kościelna osoba prawna ( ) kościelna jednostka organizacyjna  
( ) spółdzielnia socjalna ( ) inna.....
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:<sup>5)</sup>  
.....
- 4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:<sup>6)</sup> .....
- 5) nr NIP: ..... nr REGON: .....
- 6) adres:  
miejscowość: ..... ul.: .....  
dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:<sup>7)</sup> .....  
gmina: ..... powiat:<sup>8)</sup> .....  
województwo: .....  
kod pocztowy: ..... poczta: .....
- 7) tel.: ..... faks: .....  
e-mail: ..... http:// .....
- 8) numer rachunku bankowego: .....  
nazwa banku: .....
- 9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów<sup>1)</sup>:  
a) .....  
b) .....  
c) .....
- 10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:<sup>9)</sup>  
.....
- 11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)  
.....

**12) przedmiot działalności pożytku publicznego:**

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego
b) działalność odpłatna pożytku publicznego

**13) jeżeli oferent/offerenci<sup>1)</sup> prowadzi/prowadzą<sup>1)</sup> działalność gospodarczą:**

- a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców .....
- b) przedmiot działalności gospodarczej .....

--

**II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej<sup>10)</sup>**

--

**III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji**

**1. Krótka charakterystyka zadania publicznego**

--

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

--

**3. Opis grup adresatów zadania publicznego**

--

**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<sup>11)</sup>**

--

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci<sup>1)</sup> otrzyma/otrzymali<sup>1)</sup> dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu, który udzielił dofinansowania, oraz daty otrzymania dotacji<sup>1)</sup>

--

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

--

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

--

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego<sup>12)</sup>

--

9. Harmonogram<sup>13)</sup>

Zadanie publiczne realizowane w okresie od ..... do .....

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego <sup>14)</sup>	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego<sup>15)</sup>

--

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów <sup>16)</sup>	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 <sup>17)</sup> (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
1	Koszty merytoryczne <sup>18)</sup> po stronie ... (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> : 1) ..... 2) .....							

II	Koszty obsługi <sup>20)</sup> zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> : 1) ..... 2) .....						
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> : 1) ..... 2) .....						
IV	Ogółem:						

### 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	..... zł	.....%
2	Środki finansowe własne <sup>17)</sup>	..... zł	.....%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1 – 3.3) <sup>11)</sup>	..... zł	.....%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego <sup>17)</sup>	..... 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) <sup>17)</sup>	..... zł	.....%
3.3	pozostałe <sup>17)</sup>	..... zł	.....%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	..... zł	.....%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1 – 4)	..... zł	100 %

### 3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych<sup>21)</sup>

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 <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

## V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego<sup>22)</sup>

2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów<sup>1)</sup> przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania<sup>23)</sup>

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

4. Informacja, czy oferent/offerenci<sup>1)</sup> przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Oświadczam(-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów<sup>1)</sup>;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie<sup>1)</sup> opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/offerenci<sup>1)</sup> jest/są<sup>1)</sup> 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 (j. t. -Dz. U. z 2015, poz. 2135);
- 5) oferent/offerenci<sup>1)</sup> składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)/zalega(-ją)<sup>1)</sup> z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne<sup>1)</sup>;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją<sup>1)</sup>;
- 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/offerentów<sup>1)</sup>)

Data .....

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji<sup>24)</sup>.
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).
3. Oświadczenie o nie wykluczeniu z prawa otrzymywania dotacji ze środków publicznych.

Poświadczenie złożenia oferty<sup>25)</sup>

Adnotacje urzędowe<sup>25)</sup>

- 
- 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 fundacja, 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 nieobowiązkowe. 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 kosztach.
  - 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 r. 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.

**Załącznik nr 3  
do uchwały Nr 154/16  
Zarządu Powiatu Słubickiego  
z dnia 7 marca 2016 r.**

WZÓR  
UMOWA NR .....

o wsparcie/powierzenie<sup>1)</sup> realizacji zadania publicznego pod nazwą:

.....

zawarta w dniu ..... w .....

między:

.....

z siedzibą w .....,

zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez: .....

.....

a:

..... z siedzibą w .....

numer w Krajowym Rejestrze Sądowym/innym rejestrze/ewidencji<sup>1)</sup> .....

reprezentowaną(-ym, -ymi) przez (imię i nazwisko oraz numer i seria dowodu osobistego) .....

....., zwaną(-ym, -ymi) dalej

„Zleceniobiorcą(-ami)”<sup>2)</sup>

Osoba do kontaktów roboczych:

.....

Tel. ....



## § 1.

### Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-om), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j. t. - Dz. U. z 2016 r., poz. 239), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:

.....  
określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ów) w dniu ....., z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu<sup>1), 3)</sup>, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego/o wsparcie realizacji zadania publicznego<sup>1)</sup>, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 11 ust. 3.
4. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu<sup>1), 3)</sup>, o których mowa w ust. 1, stanowią załączniki do niniejszej umowy.

## § 2.

### Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia ..... do dnia .....
2. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu<sup>1), 3)</sup>.
3. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał (-li), 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 realizację zadania publicznego.

## § 3.

### Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwoty dotacji w wysokości ..... (słownie) .....,  
na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:  
nr rachunku: .....  
1) w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy;  
2) w następujący sposób:  
I transza w wysokości ..... (słownie) .....  
w terminie .....  
II transza w wysokości ..... (słownie) .....  
w terminie .....  
III transza w wysokości ..... (słownie) .....  
w terminie .....  
IV transza w wysokości ..... (słownie) .....  
w terminie .....
2. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania Zleceniobiorcom, którzy złożyli ofertę wspólną na realizację zadania publicznego, łącznej kwoty dotacji w wysokości ..... (słownie) .....

- 1) w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy:
  - a) w wysokości ..... (słownie) .....  
zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 1 .....  
(nazwa Zleceniobiorcy 1, który złożył ofertę wspólną),  
nr rachunku: .....
  - b) w wysokości ..... (słownie) .....  
zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 2 .....  
(nazwa Zleceniobiorcy 2, który złożył ofertę wspólną),  
nr rachunku: .....
  - c) w wysokości ..... (słownie) .....  
zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 3 .....  
(nazwa Zleceniobiorcy 3, który złożył ofertę wspólną),  
nr rachunku: .....
- 2) w następujący sposób:
  - I transza w wysokości ..... słownie .....  
zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej,  
w terminie ..... na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 1 .....  
..... (nazwa Zleceniobiorcy 1, który złożył ofertę wspólną):  
nr rachunku: .....
  - II transza w wysokości ..... słownie .....  
zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej,  
w terminie ..... na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 2 .....  
..... (nazwa Zleceniobiorcy 2, który złożył ofertę wspólną):  
nr rachunku: .....
  - III transza w wysokości ..... słownie .....  
zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej,  
w terminie ..... na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 3 .....  
..... (nazwa Zleceniobiorcy 3, który złożył ofertę wspólną):  
nr rachunku: .....

3. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(-ją), że jest/są<sup>1)</sup> jedynym(-i) posiadaczem(-ami) wskazanego w ust. 1/ust. 2<sup>1)</sup> rachunku bankowego i zobowiązuje(-a) się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

4. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-a) się do przekazania na realizację zadania:

- 1) środków finansowych własnych w wysokości<sup>6)</sup>: ..... (słownie) .....
- 2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości<sup>6)</sup>: ..... (słownie) .....  
w tym:
  - a) z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego w wysokości: .....  
(słownie) .....
  - b) środków finansowych z innych źródeł publicznych, przyznanych przez: .....  
.....  
(nazwa organu przyznającego środki)  
w wysokości ..... (słownie) .....<sup>6)</sup>
  - c) środków pozostałych w wysokości ..... (słownie) .....<sup>6)</sup>
- 3) wkładu osobowego o wartości ..... (słownie) .....

5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków), o których mowa w ust. 1 i 4, i wynosi ..... (słownie) .....

6. Wysokość środków, ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1, pkt 2 lit. b i pkt 2 lit. c, może się zmieniać, o ile nie zmieni się ich suma.

7. Przekazanie kolejnej transzy nastąpi po złożeniu sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 11.

8. Zleceniodawca uzależnia przekazanie kolejnych transz od wydatkowania co najmniej .... % przekazanych środków dotacji<sup>7)</sup>.

#### § 4.

Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie następującej części zadania publicznego<sup>8)</sup> przez podmioty wybrane przez Zleceniobiorcę(-ów) w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję:<sup>7)</sup>

---

#### § 5.

##### **Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego**

1. Zleceniobiorca(-y) jest/są<sup>1)</sup> zobowiązany(-ni) zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 5.
  2. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż:
- 

#### § 6.<sup>7)</sup>

##### **Zamówienia opłacane z dotacji**

Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (j. t. - Dz. U. z 2015 r., poz. 2164).

#### § 7.

##### **Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa**

1. Zleceniobiorca(-y) jest/są<sup>1)</sup> zobowiązany(-i) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j. t. - Dz. U. z 2013, poz. 330 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-y) realizował(-li) zadanie publiczne.

#### § 8.

##### **Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy(-ów)**

1. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do informowania, że zadanie jest współfinansowane/finansowane<sup>1)</sup> ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

#### § 9.

##### **Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy**

Zleceniobiorca(-y) upoważnia(-ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazw(-y) oraz adresu(-ów) Zleceniobiorcy(-ów), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

## § 10.

### Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ów), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 7 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę 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 publicznego. Zleceniobiorca(-y) na żądanie kontrolującego jest/są<sup>1)</sup> zobowiązany(-i) dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy (-ów), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę(-ów), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu/im<sup>1)</sup> wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Zleceniobiorca(-cy) jest/są<sup>1)</sup> zobowiązany(-i) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

## § 11.

### Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ów)

1. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 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. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Zleceniobiorca(-y) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z realizacji zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego<sup>9)</sup>.
3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę (-ów) według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
4. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż .... %.
5. Obowiązek, o którym mowa w § 5 ust. 1, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w § 5 ust. 2, w całkowitym koszcie zadania publicznego dotacji nie zwiększy się o więcej niż .... %.
6. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 4 i 5, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
7. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-y), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-li) dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1–3.
8. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1–3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ów) do ich złożenia.
9. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca(-y) zapłaci(-ą) karę umowną w wysokości .... % kwoty określonej w § 3 ust. 1/§ 3 ust. 2.<sup>1), 10)</sup>
10. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
11. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

## § 12.

### Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1/§ 3 ust. 2<sup>1)</sup>, Zleceniobiorca(-y) jest/są<sup>1)</sup> zobowiązany(-i) wykorzystać do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie publiczne, nie później jednak niż do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca(-y) jest/są<sup>1)</sup> zobowiązany(-i) zwrócić odpowiednio do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze .....
3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze .....
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1–3.
5. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 11 ust. 6, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze .....

## § 13.

### Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

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 skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w protokole.

## § 14.

### Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ów)

1. Zleceniobiorca(-y) może/mogą<sup>1)</sup> odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji/przekazania I transzy dotacji<sup>1)</sup>, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca(-y) może/mogą<sup>1)</sup> odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie prześle dotacji/I transzy dotacji<sup>1)</sup> w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji/I transzy dotacji<sup>1)</sup>.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę(-ów) od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji/I transzy dotacji<sup>1)</sup> Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości ..... % kwoty określonej w § 3 ust. 1/§ 3 ust. 2.<sup>1)</sup>, <sup>11)</sup>

## § 15.

### Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
  - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
  - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ów) części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
  - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ów) sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
  - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ów) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą 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, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.
3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

#### § 16.<sup>6). 7)</sup>

### Nieuzyskanie dotacji z innego źródła publicznego

1. Jeżeli nie zostaną przyznane finansowe środki z innych źródeł publicznych, o których mowa w § 3 ust. 4 pkt 2 lit. b, Zleceniobiorca(-y) ma(-ją) obowiązek przekazać Zleceniodawcy informację o tym niezwłocznie, jednakże nie później niż w ciągu 7 dni od stosownego rozstrzygnięcia właściwego organu.
2. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zrealizowanie zadania publicznego przez Zleceniobiorcę (-ów) na warunkach niniejszej umowy nie jest możliwe, każda ze Stron może odstąpić od umowy.
3. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zadanie publiczne może być zrealizowane w ograniczonym zakresie, Strony mogą dokonać stosownej zmiany treści umowy.
4. W razie nieprzekazania informacji w terminie, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-y) nie może/nie mogą<sup>1)</sup> odstąpić od umowy w trybie, o którym mowa w ust. 2, i ma/mają<sup>1)</sup> obowiązek zagwarantować na realizację zadania środki w wysokości środków wnioskowanych, które nie zostały Zleceniobiorcy(-om) przyznane.

#### § 17.<sup>7)</sup>

### Zabezpieczenie

1. Zleceniobiorca(-y) przedstawia(-ją) przed zawarciem umowy zabezpieczenie ustanawiane w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
2. Minimalna kwota zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 1, nie może być mniejsza niż wysokość dofinansowania realizacji zadania publicznego. W przypadku nieprzedłożenia weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową umowa ze Zleceniobiorcą(-ami) jest nieważna.

#### § 18.

### Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca(-cy) zobowiąże(-ą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

#### § 19.

### Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

§ 20.

**Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

1. Zleceniobiorca(-y) ponosi(-szą) wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca(-y) odbiera(-ją) stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j. t. - Dz. U. z 2015 r., poz. 2135, z późn. zm.).

**Postanowienia końcowe**

§ 21.

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (j. t. - Dz. U. z 2014 r., poz. 121 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j. t. - Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.).

§ 22.

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądu powszechnego.

§ 23.

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zleceniobiorca(-cy):

Zleceniodawca:

.....

.....

**ZAŁĄCZNIKI:**

- 1) oferta realizacji zadania publicznego;
- 2) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania, jeśli dotyczy;
- 3) zaktualizowany kosztorys realizacji zadania, jeśli dotyczy;
- 4) kopia aktualnego<sup>12)</sup> odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;
- 5) umowa pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>2)</sup> W przypadku oferty wspólnej należy wskazać więcej niż jednego Zleceniobiorcę.

<sup>3)</sup> Dotyczy sytuacji, kiedy opis poszczególnych działań, harmonogram i kosztorys zostały zaktualizowane.

<sup>4)</sup> § 3 ust. 1 stanowi postanowienie alternatywne w stosunku do § 3 ust. 2. W ramach § 3 ust. 1 można wybrać sposób przekazania dotacji określony w pkt 1 albo 2.

<sup>5)</sup> § 3 ust. 2 może zostać zastosowany w umowie zawartej w następstwie oferty wspólnej. W ramach § 3 ust. 2 można wybrać sposób przekazania dotacji określony w pkt 1 albo 2.

<sup>6)</sup> Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.

<sup>7)</sup> Postanowienie fakultatywne.

<sup>8)</sup> Określenie części zadania wraz ze wskazaniem pozycji kosztorysu.

<sup>9)</sup> Postanowienie dotyczy umów o realizację zadań publicznych przez okres wykraczający poza rok budżetowy.

<sup>10)</sup> Postanowienie fakultatywne. Kara umowna nie może przewyższać 10 % wartości przyznanej dotacji i kwoty 1.000 zł.

<sup>11)</sup> Kara umowna nie może przewyższać 10 % wartości przyznanej dotacji i kwoty 1.000 zł.

<sup>12)</sup> Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

**Załącznik nr 4  
do uchwały Nr 154/16  
Zarządu Powiatu Słubickiego  
z dnia 7 marca 2016 r.**

WZÓR  
SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE<sup>1)</sup>)<sup>2)</sup>

z wykonania zadania publicznego

.....  
(tytuł zadania publicznego)

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

określonego w umowie nr .....

zawartej w dniu ..... pomiędzy

.....  
(nazwa Zleceniodawcy)

a .....  
(nazwa Zleceniobiorcy(-ów), siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji<sup>3)</sup>)

Data złożenia sprawozdania<sup>4)</sup>

.....



## 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.

--

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<sup>5)</sup>

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

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

--

4. Opis osiągniętych rezultatów

--

5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania<sup>6)</sup>

--

**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) <sup>7)</sup>				Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania publicznego (w zł)			
		koszt całkowity	z tego pokryty z dołacji	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 dołacji	z tego 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 dołacji	z tego 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 ... (nazwa Zleceniobiorcy) <sup>8)</sup> :  1) ..... 2) .....												
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) <sup>8)</sup> :  1) ..... 2) .....												
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) <sup>8)</sup> :  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 wkładów osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków)				
Ogółem:		100 %		100 %

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

.....

.....

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

--

**4. Zestawienie faktur (rachunków)<sup>9)</sup>**

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

**Część III. Dodatkowe informacje**

.....

.....

.....

.....

**Załączniki:<sup>10)</sup>**

1. ....
2. ....
3. ....

**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 (j. t. - Dz. U. z 2015 r., poz. 2164)<sup>11)</sup>;
- 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 (j. t. - Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.).

(pieczęć(-cie) Zleceniobiorcy(-ów)<sup>12)</sup>)

.....

.....

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania<sup>4)</sup>

--

Adnotacje urzędowe<sup>4)</sup>

--

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 (j. t. – Dz. U. z 2014 r., poz. 1114), 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 kosztach.
- 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 (j. t. - Dz. U. z 2015 r. poz. 2164)).
- 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.