

OGŁOSZENIE

Burmistrz Karpacza, 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 ze zm.) oraz realizując Uchwałę Nr XXXVII/369/09 Rady Miejskiej w Karpaczu z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie programu współpracy miasta Karpacza z organizacjami pozarządowymi oraz z innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w roku 2010,

o g ł a s z a

**Otwarty Konkurs Ofert na wsparcie działań
z zakresu ratownictwa i ochrony ludności.**

I. Wysokość środków.

1. Na realizację zadań będących przedmiotem konkursu Gmina przekaże w roku 2010 kwotę: 6.000 złotych.
2. Każda organizacja pozarządowa przystępująca do konkursu może złożyć nie więcej niż dwie oferty.
3. W przypadku, gdy suma dofinansowania wszystkich zgłoszonych ofert przekroczy wysokość środków przeznaczonych na wsparcie zadania, organizator konkursu zastrzega sobie możliwość zmniejszenia wielkości dofinansowania, stosownie do posiadanych środków. W przypadku konieczności zmniejszenia kwoty dotacji w stosunku do wnioskowanej, oferent może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub zrezygnować z dofinansowania realizacji zadania.
4. Koszty realizacji zadania, które wnioskodawcy ponieśli przed podpisaniem umowy nie mogą być refundowane ze środków publicznych, przekazywanych w ramach dotacji celowej przez Gminę.
5. W roku 2009 na realizację powyższego zadania Gmina przeznaczyła kwotę: 8.000 złotych.

II Celem konkursu jest wybór ofert na realizację działań z zakresu:

- 1) działalności ratowniczej w górach,
- 2) zapobiegania wypadkom w górach,
- 3) ochrony środowiska górskiego,
- 4) edukacji przeciwpożarowej.

III. Warunki realizacji projektu.

1. Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, realizujących statutowe zadania w zakresie zapobiegania wypadkom w górach, niesienia pomocy w górach ludziom, których życie lub zdrowie jest zagrożone, ochrony środowiska górskiego lub ochrony przeciwpożarowej.
2. Zadania zawarte w ofercie powinny zapewniać:
 - 1) realizację przedsięwzięć na terenach górskich wchodzących w skład Gminy Karpacz, w przypadku składanej oferty obejmującej zadania z zakresu ratownictwa górskiego,

- 2) ochronę i bezpieczeństwo osób przebywających w górach,
 - 3) edukację promującą ochronę środowiska górskiego,
 - 4) edukację przeciwpożarową skierowaną do dzieci i młodzieży z Karpacza.
- 3.** Podmiot realizujący projekt zobowiązany jest do informowania o źródle dofinansowania, a w szczególności do zamieszczania we wszelkich nośnikach informacyjnych dotyczących realizowanego zadania zapisu: "Projekt współfinansowany przez Gminę Karpacz" oraz do informowania o źródle finansowania uczestników imprez odbywających się w ramach projektu.
- 4.** Realizacja zadań będzie powierzona co najmniej jednemu podmiotowi.
- 5.** O dotację mogą ubiegać się podmioty, które:
- 1) są zarejestrowane i prowadzą działalność na terenie Polski,
 - 2) wykazują doświadczenie i umiejętności w realizacji zadań, których dotyczy składany przez nie wniosek,
 - 3) prowadzą działalność nie nastawioną na osiągnięcie zysków i nie rozdzielają wypracowanych przychodów między swoich członków.
- 6.** Koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją projektu typu: opłata za telefon, fax, opłaty pocztowe, czynsz, CO będą mogły być pokrywane z dotacji do wysokości 5% wartości dotacji.
- 7.** Koszty związane z adaptacją pomieszczeń dla celów realizacji zadania będą mogły być pokrywane z dotacji do wysokości 5% wartości dotacji.

IV. Terminy.

- 1.** Termin składania wniosków do 16.03.2010 r.
- 2.** Termin realizacji zadań konkursowych obejmuje okres od momentu podpisania umowy o udzielenie dotacji do końca 2010 roku.
- 3.** Ocena wniosków nastąpi w ciągu 20 dni roboczych od dnia upływu terminu składania ofert.
- 4.** Po zakończeniu procedury konkursowej i wyborze ofert wnioskodawcy, w terminie do 30 dni otrzymają informację z uzasadnieniem:
 - 1) o przyjęciu projektu do realizacji i wielkości dofinansowania,
 - 2) o nieprzyjęciu projektu do realizacji i braku dofinansowania.
- 5.** Wnioski złożone w ramach ogłoszonego konkursu nie będą wnioskodawcom zwracane.

V. Wymagania dotyczące składanej oferty.

- 1.** Wniosek o finansowe wsparcie złożony powinien być na druku będącym załącznikiem 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, (Dz. U. Nr 264, poz. 2207) zwanego dalej rozporządzeniem.
- 2.** Złożony wniosek należy wypełnić na maszynie, komputerze lub ręcznie, dużymi drukowanymi literami czarnym lub niebieskim kolorem i w sposób przejrzysty.
- 3.** Złożony wniosek musi być kompletny, a na zadane w nim pytania odpowiedzi powinny być udzielane w sposób jasny i zrozumiały; jeśli którekolwiek pytanie nie dotyczy wnioskodawcy należy to zaznaczyć wpisując „nie dotyczy” lub liczbę „0” (zero) jeżeli wymagane jest podanie wartości liczbowej.

4. Podpisy na wniosku muszą być zgodne z rejestrem, tzn. wniosek muszą podpisać osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych.
5. Wniosek podpisany niezgodnie z załączonym rejestrem będzie odrzucony z przyczyn formalnych.

VI. Wymagane załączniki.

1. Aktualny odpis z rejestru (wystawiony nie później niż do 6 miesięcy przed złożeniem oferty). Organizacje pozarządowe wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie złożyć powinny potwierdzone za zgodność z oryginałem dokument o powołaniu na proboszcza lub inną funkcję upoważniającą do składania oświadczeń woli.
2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe¹ za rok 2008. W przypadku podmiotu, który powstał w 2009 r. sprawozdanie obejmuje okres od powstania podmiotu do końca roku 2009.
3. Oświadczenia partnerów oraz sponsorów potwierdzające uczestnictwo w projekcie lub współfinansowanie projektu.
4. Oświadczenie wnioskodawcy o posiadaniu uprawnień i kwalifikacji niezbędnych do realizacji zaplanowanego działania.
5. Inne załączniki mogące mieć uzasadnione znaczenie w ocenie wniosku – nieobowiązkowo.

Brak jednego z załączników wymienionych w poz. 1-4 skutkować będzie odrzuceniem wniosku z przyczyn formalnych.

Nie przewiduje się możliwości uzupełniania dokumentów.

VII. Procedura składania wniosku.

1. Wniosek o dotację wraz z załącznikami złożyć należy (w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem "Konkurs ofert na wsparcie działań z zakresu ratownictwa i ochrony ludności") w kancelarii Urzędu Miejskiego w Karpaczu, ul. Konstytucji 3 Maja 54, pok. Nr 1. Na kopercie podać należy również nazwę i adres wnioskodawcy.
2. Wniosek może być dostarczony listem poleconym, pocztą kurierską lub osobiście.
3. Datą przyjęcia wniosku jest data jego wpłynięcia do kancelarii Urzędu Miejskiego.

VIII. Ocena wniosków.

1. Komisja konkursowa powołana do wyboru wniosków ocenia:
 - 1) czy wniosek spełnia wymagania formalne,
 - 2) możliwość realizacji zadania przez wnioskodawcę, koordynatora i osoby zaangażowane w realizację oferty,
 - 3) zgodność tematyki zadania z celami statutowymi,
 - 4) wartość merytoryczną oferty (charakter i zasięg oddziaływania, liczba uczestników, odbiorców, walory edukacyjne),
 - 5) kalkulację kosztów: szczegółowość budżetu, adekwatność i wysokość wydatków z punktu widzenia proponowanych działań, wkład własny wnioskodawcy (gotówkowy, wpłaty sponsorów, wpływy z biletów, opłaty uczestników projektu itp.).
2. Na podstawie przeprowadzonego otwartego konkursu ofert, komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Karpacza przedstawi propozycje podziału dotacji. Ostateczną wysokość dotacji ustali Burmistrz Karpacza.
3. Decyzja o wynikach konkursu jest ostateczna co oznacza, że nie przysługuje od niej odwołanie.

¹ Zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn.zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 15 listopada 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek niebędących spółkami handlowymi, nieprowadzących działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 137, poz. 1539 z późn. zm.)

IX. Zasady przekazania dotacji.

1. Podstawą do przekazania dotacji jest umowa o wykonanie zadania publicznego zawarta pomiędzy Gminą Karpacz a podmiotem przedstawiającym wniosek.
2. Umowę ze strony wnioskodawcy podpisują osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu.
3. Wszelkie zmiany w umowie wymagają formy pisemnej.

X. Sprawozdanie z realizacji projektu.

1. Sprawozdanie końcowe z realizacji projektu musi być sporządzone na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do rozporządzenia.
2. Sprawozdanie należy wypełnić na maszynie, komputerze lub ręcznie, dużymi drukowanymi literami, czarnym lub niebieskim kolorem i w sposób przejrzysty, w terminie 30 dni po upływie terminu, na który została zawarta umowa

**Wzór wniosku oraz sprawozdania dostępny jest na stornie internetowej:
<http://bip.karpacz.eu> (w zakładce Ogłoszenia, Informacje Burmistrza).**

Burmistrz Karpacza

/-/ Bogdan Malinowski

ZAŁĄCZNIK Nr 1

WZÓR

.....
(pieczęć organizacji (data i miejsce złożenia
pozarządowej*/ podmiotu*/ oferty)
jednostki organizacyjnej*)

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
.....
(nazwa organu zlecającego)

WRAZ Z
WNIOSKIEM 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 organizacje 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

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE*/KOŃCOWE*)¹⁾

z wykonania zadania publicznego

.....
(nazwa zadania)

w okresie od do,
określonego w umowie nr,
zawartej w dniu, pomiędzy
..... a,
(nazwa organu zlecającego) (nazwa organizacji
pozarządowej*/podmiotu*/
jednostki organizacyjnej*)

Data złożenia sprawozdania:

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

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

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców²⁾

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

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Całość zadania (zgodnie z umową)			Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)*			Bieżący okres sprawozdawczy - w przypadku sprawozdania końcowego - za okres realizacji zadania		
		koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*
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)³⁾

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

Cześć III. Dodatkowe informacje

.....

Załączniki:⁴⁾

1.
2.
3.
4.
5.

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*,
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.),
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

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

.....

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

* Niepotrzebne skreślić.

POUCZENIE

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

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

W przypadku wspierania zadań publicznych Zleceniodawca może żądać faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków Zleceniobiorcy. W związku z tym Zleceniodawca może rozszerzyć tabelę "Zestawienie faktur (rachunków)" - punkt II.3 - poprzez dodanie kolumny "z tego finansowanych ze środków własnych".

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

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

Akt prawny opublikowany przez Dom Wydawniczy ABC

ARKUSZ OCENY WNIOSKU

I. Wnioskodawca i nazwa ocenianego zadania :

.....
.....
1. Czy wniosek spełnia wymagania formalne tzn. Czy wypełniony jest czytelnie i prawidłowo, posiada wymagane załączniki, złożony został w terminie, jest podpisany.

.....
.....
.....
.....
2. Możliwość realizacji zadania przez wnioskodawcę, koordynatora i osoby zaangażowane w realizację oferty (ich kwalifikacje i doświadczenie) oraz zgodność tematyki zadania z celami statutowymi.

.....
.....
.....
.....
3. Wartość merytoryczna oferty (charakter i zasięg oddziaływania, liczba uczestników, odbiorców, walory edukacyjne,).

.....
.....
.....
.....
4. Kalkulacja kosztów: szczegółowość budżetu, adekwatność i wysokość wydatków z punktu widzenia proponowanych działań, wkład własny wnioskodawcy (gotówkowy, wpłaty sponsorów, wpływy z biletów, opłaty uczestników projektu itp.):

.....
.....
.....
.....
II. Ocena wniosku (od 1 pkt bardzo niska do 10 pkt bardzo wysoka)

- 1. Wymagania formalne oferty**
- 2. Możliwość realizacji zadania**
- 3. Wartość merytoryczna oferty**
- 4. Kalkulacja kosztów**

5. Ogólna ocena merytoryczna (suma punktów dzielona przez 4).....

III.

Rekomendacja dla

Burmistrza

Komisja proponuje:

1. zaakceptować wniosek w przedstawionej postaci oraz przyznać finansowe wsparcie w wysokości:

.....
.....

2. pozytywnie rozpatrzyć wniosek po przeprowadzeniu negocjacji z wnioskodawcą polegających na:

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

3. zrezygnować z realizacji wniosku ponieważ:

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

IV.

Dodatkowe uwagi

Komisji:

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

ZAŁĄCZNIK Nr 1

WZÓR

.....
(pieczęć organizacji (data i miejsce złożenia
pozarządowej*/ podmiotu*/ oferty)
jednostki organizacyjnej*)

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
.....
(nazwa organu zlecającego)

**WRAZ Z
WNIOSEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH
W KWOCIE**

**I. Dane na temat organizacji pozarządowej*/
podmiotu*/ jednostki organizacyjnej***

- 1) pełna nazwa
- 2) forma prawna
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze*
.....
- 4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia
- 5) nr NIP nr REGON
- 6) dokładny adres: miejscowość ul.
gmina powiat
województwo
- 7) tel. faks
e-mail: http://

- 8) nazwa banku i numer rachunku
- 9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zadania publicznego
- 10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie
- 11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)
- 12) przedmiot działalności statutowej:

a) działalność statutowa nieodpłatna

b) działalność statutowa odpłatna

13) jeżeli organizacja pozarządowa*/ podmiot*/ jednostka organizacyjna* prowadzi działalność gospodarczą:

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

II. Opis zadania

1. Nazwa zadania

2. Miejsce wykonywania zadania

3. Cel zadania

4. Szczegółowy opis zadania /spójny z kosztorysem/

5. Harmonogram planowanych działań (z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia) wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji zadania (należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów)

6. Zakładane rezultaty realizacji zadania

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity koszt zadania[.....]
2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów (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 organizacje 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.

ZAŁĄCZNIK Nr 3

WZÓR

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE*/KOŃCOWE*)¹⁾

z wykonania zadania publicznego
.....
(nazwa zadania)

w okresie od do,
określonego w umowie nr,
zawartej w dniu, pomiędzy
..... a,
(nazwa organu zlecającego) (nazwa organizacji
pozarządowej*/podmiotu*/
jednostki organizacyjnej*)

Data złożenia sprawozdania:

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

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

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców²⁾

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

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

Całość zadania (zgodnie z umową)

Poprzednie okresy
sprawozdawcze
(narastająco)*

Bieżący okres
sprawozdawczy - w
przypadku sprawozdania
końcowego - za okres
realizacji zadania

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją 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)³⁾

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

Cześć III. Dodatkowe informacje

.....
.....

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

Załączniki:⁴⁾

1.
2.
3.
4.
5.

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*,
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.),
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

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

.....
.....

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

* Niepotrzebne skreślić.

POUCZENIE

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

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

W przypadku wspierania zadań publicznych Zleceniodawca może żądać faktur (rachunków)

dokumentujących pokrycie kosztów ze środków Zleceniobiorcy. W związku z tym Zleceniodawca może rozszerzyć tabelę "Zestawienie faktur (rachunków)" - punkt II.3 - poprzez dodanie kolumny "z tego finansowanych ze środków własnych".

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

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

Akt prawny opublikowany przez Dom Wydawniczy ABC