

# O G Ł O S Z E N I E

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 XII/138 /07 Rady Miejskiej w Karpaczu z dnia 21 grudnia 2007 r. w sprawie programu współpracy miasta Karpacza z organizacjami pozarządowymi oraz z innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w roku 2008

## 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 2008 kwotę: 5.000 złotych.
2. Każda organizacja pozarządowa przystępująca do konkursu może złożyć nie więcej niż dwie oferty.
3. W przypadku, gdy suma dofinansowania 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 2007 na realizację powyższego zadania Gmina przeznaczyła kwotę: 5.000 złotych.

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

1. działalności ratowniczej w górach,
2. zapobieganie wypadkom w górach,
3. ochrony środowiska górskiego.

#### **III. Warunki realizacji projektu:**

1. Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych zgodnie z art 3 ust.2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. 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 oraz ochrony środowiska górskiego.
2. Zadania zawarte w ofercie powinny zapewniać:

1) realizację przedsięwzięć na terenach górskich wchodzących w skład Gminy Karpacz,

2) ochronę i bezpieczeństwo osób przebywających w górach,

3) edukację promującą ochronę środowiska górskiego.

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 w tym zakresie będzie powierzona co najmniej jednemu podmiotowi.

5. O dotację mogą ubiegać się podmioty, które:

a) są zarejestrowane i prowadzą działalność na terenie Polski,

b) wykazują doświadczenie i umiejętności w realizacji zadań, których dotyczy składany przez nie wniosek,

c) prowadzą działalność nie nastawioną na osiągnięcie zysków i nie rozdzielają wypracowanych przychodów między swoich członków.

6. Dotacji nie mogą otrzymać podmioty, które wykorzystywały poprzednio przyznane dotacje niezgodnie z przeznaczeniem. Zakaz ten obowiązuje przez okres 3 lat, licząc od dnia stwierdzenia nieprawidłowego wykorzystania dotacji (art. 145 ust. 6 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych Dz. U. Nr 249, poz. 2104, ze zm.)

7. 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.

8. 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 20.02.2008 r.

2. Termin realizacji zadań konkursowych obejmuje okres od momentu podpisania umowy o udzielenie dotacji do końca 2008 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:

- o przyjęciu projektu do realizacji i wielkości dofinansowania,

- 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, zwany dalej rozporządzeniem ( Dz. U. Nr 264, poz. 2207).
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.

## **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 z dnia 23 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie złożyć powinny potwierdzony za zgodność z oryginałem dokument o powołaniu na proboszcza lub inną funkcję upoważniający do składania oświadczeń woli.
2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe<sup>1</sup> za rok 2006 w przypadku podmiotu, który powstał w 2007 r. sprawozdanie obejmuje okres od powstania podmiotu do końca roku 2007.
3. Oświadczenia innych uczestników projektu oraz sponsorów potwierdzające uczestnictwo i 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 chyba.

Nie przewiduje się możliwości uzupełniania dokumentów.

## **VII. Procedura składania wniosku:**

1. Wniosek o dotację wraz z załącznikami złożyć należy (w zamkniętej kopercie opatrzonej zapisem "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

---

<sup>1</sup> Zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 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.)

osobiście.

3. Datą przyjęcia wniosku jest data jego wpłynięcia do sekretariatu Urzędu Miejskiego.

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.

#### **VIII. Ocena wniosków.**

1. Komisja konkursowa powołana do wyboru wniosków ocenia: czy wniosek spełnia wymagania formalne, możliwość realizacji zadania przez wnioskodawcę, koordynatora i osoby zaangażowane w realizację oferty (ich doświadczenie) oraz zgodność tematyki zadania z celami statutowymi, wartość merytoryczną oferty (charakter i zasięg oddziaływania, liczba uczestników, odbiorców, walory edukacyjne), 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.), zgodnie z arkuszem oceny wniosku dostępnym na stronie internetowej: <http://bip.karpacz.eu>.

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.

#### **IX. Zasady przekazania dotacji:**

1. Podstawą do przekazania dotacji jest umowa zgodna z ramowym wzorem umowy o wykonanie zadania publicznego stanowiącym załącznik nr 2 do rozporządzenia, 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, arkusza oceny wniosku, oraz sprawozdania dostępny jest na stronie internetowej: <http://bip.karpacz.eu>.**

**Burmistrz Karpacza**

**/-/ Bogdan Malinowski**

## 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:**

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

.....  
.....

- 4. 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 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

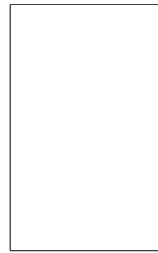
### III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

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

| Lp. | Rodzaj kosztów<br>(koszty merytoryczne i | Ilość<br>jednostek | Koszt<br>jednostkowy | Rodzaj<br>miary | Koszt<br>całkowity<br>(w zł) | Z tego z<br>wnioskowanej<br>dotacji (w zł) | Z tego z<br>finansowych<br>środków |
|-----|--|--------------------|----------------------|-----------------|------------------------------|--|------------------------------------|
|-----|--|--------------------|----------------------|-----------------|------------------------------|--|------------------------------------|



administracyjne  
związane z  
realizacją  
zadania)



własnych,  
środków z  
innych  
źródeł oraz  
wpłat i  
opłat  
adresatów  
(w zł) \*

Ogółem

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

**IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:**

1.

**Źródło finansowania**

**zł %**

**Wnioskowana kwota dotacji**

Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz  
wpłaty i opłaty adresatów\*

(z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania ..... zł)

**Ogółem**

**100%**

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

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

**V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania**

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

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

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

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

**Oświadczam(-my), że:**

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

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

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

**Załączniki i ewentualne referencje:**

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

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

\* Niepotrzebne skreślić.

**ZAŁĄCZNIK Nr 3**

WZÓR

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

z wykonania zadania publicznego

.....  
(nazwa zadania)

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

Data złożenia sprawozdania: .....

### Część I. Sprawozdanie merytoryczne

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

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

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

### Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

Całość zadania  
(zgodnie z umową)

Poprzednie okresy  
sprawozdawcze  
(narastająco)\*

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

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

|  |                   |   |                |   |  |   |
|--|-------------------|---|----------------|---|--|---|
|  | (zgodnie z umową) |   | (narastająco)* |   | przypadku sprawozdania końcowego - za okres realizacji zadania |   |
|  | zł                | % | zł             | % | zł   | % |
| Koszty pokryte z dotacji   |                   |   |                |   |  |   |
| Koszty pokryte z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów* |                   |   |                |   |  |   |

|   |
|---|
| (z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania ..... zł) |
|---|

|         |      |      |      |
|---------|------|------|------|
| Ogółem: | 100% | 100% | 100% |
|---------|------|------|------|

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

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

**3. Zestawienie faktur (rachunków)<sup>3)</sup>**

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

**Cześć III. Dodatkowe informacje**

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

Załączniki:<sup>4)</sup>

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

Oświadczam(-my), że:

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

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

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

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

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

*Akt prawny opublikowany przez Dom Wydawniczy ABC*

