

**PROGRAM WSPÓŁPRACY POWIATU OLECKIEGO
Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI ORAZ INNYMI PODMIOTAMI
PROWADZĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ POŻYTKU PUBLICZNEGO NA ROK 2010**

§ 1

1. Współpraca Powiatu Oleckiego z organizacjami pozarządowymi i liderami środowisk lokalnych jest jednym z elementów efektywnego kierowania rozwojem powiatu.
2. Współpraca ma charakter partnerski i przejrzysty, wykorzystujący w jak największym stopniu zasoby zarówno samorządu jak i sektora pozarządowego.

§ 2

1. Program współpracy Powiatu Oleckiego z organizacjami pozarządowymi jest elementem lokalnego systemu polityki społeczno – finansowej powiatu.
2. Program określa formy, zasady i zakres współpracy organów samorządowych powiatu z organizacjami pozarządowymi w całej sferze zadań publicznych określonych ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
3. Ilekroć w niniejszym programie jest mowa o:
 - a. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.),
 - b. organizacjach – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3, ust. 3. Ustawy,
 - c. Powiat – należy przez to rozumieć Powiat Olecki.

§ 3

1. Celem przyjęcia do realizacji rocznego programu współpracy Powiatu Oleckiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2010 jest:
 - a) realizacja zapisów strategii rozwoju gospodarczego Powiatu Oleckiego;
 - b) umacnianie w społecznej świadomości poczucia odpowiedzialności za siebie, swoje otoczenie, wspólnotę lokalną oraz jej tradycje;
 - c) tworzenie warunków do zwiększania aktywności społecznej;
 - d) budowanie społeczeństwa obywatelskiego poprzez aktywizację społeczności lokalnej;
 - e) wspieranie inicjatyw, nowatorskich rozwiązań wychodzących naprzeciw oczekiwaniom i dążeniom społecznym oraz umożliwiających rozwiązywanie problemów społecznych;

- f) uzupełnianie działań Powiatu w zakresie nie obejmowanym przez struktury samorządu powiatowego;
 - g) zwiększenie udziału mieszkańców w rozwiązywaniu lokalnych problemów.
2. Współpraca Powiatu z organizacjami pozarządowymi ma charakter priorytetowy i jest elementem rozwoju Powiatu.

§ 4

1. Przedmiotem współpracy władz Powiatu Oleckiego z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego jest:
- a) realizacja zadań własnych powiatu określonych ustawami,
 - b) podwyższenie efektywności działań kierowanych do mieszkańców powiatu,
 - c) tworzenie rozwiązań ważnych problemów społecznych,
 - d) określenie potrzeb społecznych i sposobu ich zaspokajania,
 - e) konsultowanie projektów prawa lokalnego.
2. Podmiotami współpracującymi ze strony Powiatu są:
- a) Rada Powiatu w Olecku – w przedmiocie wytyczania polityki społecznej i finansowej,
 - b) Zarząd Powiatu w Olecku – w zakresie realizacji polityki współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - c) Wydziały Starostwa Powiatowego w Olecku – w zakresie bieżącej współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - d) Wyznaczony pracownik Starostwa Powiatowego w Olecku – w zakresie utrzymania bieżących kontaktów pomiędzy samorządem i organizacjami pozarządowymi.
3. Program współpracy dotyczy podmiotów prowadzących swoją działalność pożytku publicznego na terenie Powiatu Oleckiego lub których terenem działania jest Powiat Olecki.

§ 5

Powiat Olecki realizuje zadania publiczne we współpracy z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego. Współpraca ta może odbywać się w szczególności w formach:

1. Zlecenia organizacji/stowarzyszeniu prowadzącemu działalność w sferze pożytku publicznego realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwana dalej Ustawą:
- a) powierzenia wykonania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji,
 - b) wspieranie wykonywania zadań publicznych poprzez udzielenie dotacji na finansowanie ich realizacji,

2. Wzajemnego informowania się o planowanych kierunkach działalności i współdziałania w celu zharmonizowania tych kierunków w szczególności poprzez:
 - a) publikowanie ważnych informacji w serwisie informacyjnym oraz na stronach internetowych Powiatu,
 - b) udział przedstawicieli organizacji w sesjach Rady Powiatu oraz Komisjach Rady Powiatu,
 - c) konsultowanie listy zagadnień priorytetowych na kolejny rok budżetowy.
3. Konsultowanie projektów aktów prawnych w dziedzinach dotyczących działalności organizacji poprzez:
 - a) informowanie Rady Organizacji Pozarządowych Powiatu Oleckiego o planowanych sesjach Rady Powiatu oraz posiedzeniach Komisji Rady Powiatu, na których będą omawiane projekty uchwał odnoszących się do zagadnień związanych z profilem działalności tych organizacji,
 - b) udostępnianie przyjętych uchwał na stronie internetowej Powiatu.
4. Tworzenie wspólnych zespołów zadaniowych o charakterze doradczym i inicjatywnym, w razie potrzeby z inicjatywy organów Powiatu lub organizacji, w celu:
 - a) przygotowania projektów uchwał Rady Powiatu w sprawach dotyczących działalności organizacji pożytku publicznego,
 - b) przygotowania opinii w sprawach związanych z Programem,
 - c) przygotowania sprawozdania z realizacji Programu.
5. Inne formy wsparcia mogą obejmować w szczególności:
 - a) udzielania pomocy przy organizowaniu spotkań otwartych przez organizacje, których tematyka wiąże się z Programem, np. poprzez możliwość nieodpłatnego udostępnienia lokali, środków technicznych,
 - b) pomoc w nawiązywaniu kontaktów krajowych i międzynarodowych,
 - c) rekomendacja składanych przez organizacje projektów do instytucji grantodawczej.

§ 6

Zlecenie realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego odbywa się w formach przewidzianych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub odrębnych przepisach.

§ 7

1. Ogłaszając otwarty konkurs ofert w celu zlecenia realizacji zadań publicznych podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego, Zarząd Powiatu opublikuje informację o nim w:
 - a) biuletynie informacji publicznej,
 - b) na tablicy informacyjnej Starostwa,

- c) na stronach internetowych Starostwa,
 - d) w prasie lokalnej.
2. W ciągu 14 dni po upływie terminu składania ofert, lista podmiotów ubiegających się o dotację, rodzaj zadań oraz wielkość wnioskowanej dotacji podana będzie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej www.powiat.olecko.pl.
 3. Złożone oferty pod względem formalnym i merytorycznym ocenia, najpóźniej w ciągu 14 dni od terminu składania ofert podanego w ogłoszeniu o Konkursie Ofert 2010, Komisja ds. wyboru najkorzystniejszej oferty.
 4. Ocenie merytorycznej poddawana jest oferta, która spełnia wszystkie wymogi formalne.
 5. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej składu oraz co najmniej jednego reprezentanta sektora pozarządowego.
 6. Na wniosek zainteresowanego zostanie udzielona w formie pisemnej informacja, z jakich powodów oddalono ofertę konkursową.

§ 8

1. Zarząd Powiatu powołuje Komisję ds. wyboru najkorzystniejszej oferty, zwaną dalej Komisją, w której skład wchodzi:
 - a) jeden członek Zarządu Powiatu,
 - b) jeden przedstawiciel Komisji Stałych Rady Powiatu;
 - c) jeden przedstawiciel wydziału starostwa, tematycznie związanego z realizacją zadania publicznego,
 - d) trzech przedstawicieli organizacji pozarządowych.
2. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz sekretarza Komisji, których zadaniem jest koordynacja i organizacja prac Komisji.
3. Wszyscy członkowie mają równe prawo głosu.
4. W pracach Komisji nie może brać udziału osoba, która jest powiązana z podmiotami składającymi ofertę do konkursu.
5. Prace Komisji są dokumentowane w postaci protokołu z posiedzenia Komisji, który stanowi załącznik do przekazywanych Zarządowi Powiatu w Olecku opinii.

§ 9

Do zadań Komisji należy:

1. Publiczne otwarcie złożonych ofert oraz ich ocena formalna i merytoryczna przez każdego z członków Komisji, w oparciu o określone w Programie współpracy zadania i priorytetowe działania na rok 2010 oraz w oparciu o Kartę Oceny Oferty, stanowiącej załącznik do niniejszego Programu Współpracy.

2. Przedstawienie Zarządowi Powiatu w Olecku opinii w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 10

1. Decyzję o wyborze podmiotów, które uzyskają dotację i o wysokości dotacji podejmuje Zarząd Powiatu w drodze uchwały, po wcześniejszym zapoznaniu się z opinią Komisji.
2. O wyborze oferty Zarząd Powiatu powiadamia zainteresowanych na piśmie oraz podaje do publicznej wiadomości na zasadach określonych w § 7 ust. 1.
3. Kontroli merytorycznej i finansowej zleconego zadania dokonuje Zarząd Powiatu.
4. W razie stwierdzenia nieprawidłowości Zarząd Powiatu określi sposób i termin ich usunięcia.
5. Zarząd Powiatu może wstrzymać przekazywanie kolejnych transz do czasu usunięcia nieprawidłowości.
6. Nieterminowe rozliczenie się z przyznanej dotacji lub też wydatkowanie pieniędzy niezgodnie z przyznaną dotacją, a także świadome podanie nieprawdziwych danych powoduje:
 - a) wykluczenie organizacji pozarządowej z możliwości otrzymania dofinansowania z budżetu Powiatu przez okres trzech lat,
 - b) zwrotu niewłaściwie wydatkowanej kwoty do budżetu powiatu wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych w terminie do 25 stycznia następnego roku.

§ 11

1. W 2010 roku Powiat Olecki będzie wspierać lub powierzać organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego realizację następujących zadań publicznych o charakterze ponadgminnym w zakresie:
 - a) wspierania osób niepełnosprawnych,
 - b) kultury fizycznej i turystyki —upowszechniania sportu wśród dzieci, młodzieży, dorosłych, w tym niepełnosprawnych.
 - c) kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami – wspieranie działań na rzecz kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji, w tym mniejszości narodowych,
 - d) promocji powiatu – rozwoju i promocji walorów turystycznych Powiatu Oleckiego,
 - e) ochrony środowiska i przyrody – prowadzenie działań w zakresie ekologii, ochrony środowiska oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego.
2. Zarząd Powiatu na podstawie rozeznania potrzeb lub na wnioski podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego może określić w ciągu roku kolejne zadania i ogłosić otwarte konkursy na ich realizację przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego.

3. Przedstawienie planu lub propozycje rozszerzenia katalogu wspieranych zadań publicznych w 2011 roku należy składać do **30 września 2010 r.** w kancelarii Starostwa Powiatowego w Olecku, ul. Kolejowa 32, 19 – 400 Olecko.

§ 12

Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań publicznych, o których mowa w § 11 pkt. 1, określi uchwała budżetowa Rady Powiatu na 2010 rok.

§ 13

1. Organy Powiatu będą pomagały organizacjom pozarządowym w pozyskiwaniu środków z innych niż budżet powiatu źródeł finansowania. Wsparcie powiatu będzie dotyczyło w szczególności pozyskiwania środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
2. Pomoc, o której mowa w pkt 1 obejmować będzie:
 - a) informowanie o potencjalnych źródłach finansowania, zasadach udzielania dotacji,
 - b) promowanie ciekawych programów mogących uzyskać środki ze źródeł zewnętrznych.

§ 14

1. Organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego mogą zamieszczać informacje i ogłoszenia o bieżącej działalności na stronie internetowej starostwa poprzez zgłoszenie takiej potrzeby w Wydziale Edukacji, Kultury, Sportu i Promocji Starostwa Powiatowego w Olecku.
2. Organizacja, która uzyskała dofinansowanie ma obowiązek informowania o źródle dofinansowania oraz jest zobowiązana do zamieszczenia w swoich materiałach informacyjnych zapisu o finansowaniu lub dofinansowaniu zadania przez powiat.
3. Podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego oraz organizacje pozarządowe będą promowały realizowane przez siebie najskuteczniejsze i efektywne rozwiązania na rzecz rozwiązywania problemów społecznych i zaspokajania potrzeb mieszkańców Powiatu Oleckiego.

§ 15

1. Wszelkie wnioski i uwagi dotyczące programu współpracy Powiatu Oleckiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2010 rok można zgłaszać Radzie Powiatu za pośrednictwem Zarządu Powiatu.
2. Przed wniesieniem pod obrady, Program Współpracy Powiatu Oleckiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2010, zostanie przekazany do wiadomości Radzie Organizacji Pozarządowych Powiatu Oleckiego.

Załączniki:

1. *Wzór oferty na realizację zadania publicznego*
2. *Karta oceny oferty na realizację zadań publicznych powiatu*
3. *Wzór sprawozdania częściowego/końcowego*

*Załącznik nr 1 do Programu Współpracy
przyjętego uchwałą Rady Powiatu w Olecku
Nr XXXIII /...../09 z dnia 29 grudnia 2009r*

WZÓR

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

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

OFERTA

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

REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(rodzaj zadania)

w okresie od do

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

(Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.)

**W FORMIE
POWIERZENIA WYKONYWANIA ZADANIA*
WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA***

PRZEZ

**POWIAT OLECKI
UL. KOLEJOWA 32, 19-400 OLECKO**

WRAZ Z WNIOSKIEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

W KWOCIE zł

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:

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.

KARTA OCENY OFERTY

NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH POWIATU W 2010 ROKU W FORMIE POWIERZENIA LUB WSPARCIA WYKONANIA ZADANIA

I. INFORMACJE PODSTAWOWE		
1.	Nazwa oferenta	
2.	Adres oferenta	
3.	Nazwa oferowanego zadania	
4.	Wnioskowana kwota dotacji	
5.	Data złożenia oferty	

II. KRYTERIA OCENY FORMALNEJ		TAK	NIE
1.	Oferta jest złożona przez kwalifikującego się oferenta		
2.	Oferta została złożona terminowo w odpowiednim miejscu		
3.	Oferta jest złożona na właściwym druku ofert, jest kompletna i posiada wszystkie wymagane załączniki		
4.	Zgodność oferowanego zadania z zadaniami i priorytetami działań określonych w ogłoszeniu konkursu ofert		
Podsumowanie – oferta spełnia wszystkie kryteria oceny formalnej			

Uwaga:

1. Oferta spełnia wszystkie kryteria oceny formalnej – poddawana jest ocenie merytorycznej.
2. Oferta nie spełnia wszystkich kryteriów formalnych – nie jest dalej rozpatrywana.

III. KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ (PUNKTACJA 0–10)		Ilość punktów do przyznania	Ilość punktów przyznanych
1.	Jakość przygotowania projektu - zrozumiały, przejrzysty i kompletny opis działań, realistyczny i efektywny budżet, dobrze przemyślany i przekonywujący plan działania, rezultaty i przewidziane efekty	0 – 10	
2.	Innowacyjność i oryginalność oferowanego zadania	0 – 5	
3.	Doświadczenie w realizacji podobnych zadań.	0 – 5	
4.	Formy promocji zadania.	0 – 5	
5.	Zasięg, ranga zadania (powiatowy, regionalny, wojewódzki, krajowy, międzynarodowy). Liczba osób zaangażowanych w realizację zadania i korzystających z jego efektów.	0 – 5	
6.	Ocena wykonalności projektu przez oferenta (<i>możliwość realizacji zadań w planowanym czasie i przy posiadanych środkach</i>).	0 – 10	
7.	Pozyskanie dodatkowych funduszy i ilość pracy własnej włożonej w realizację projektu – współpraca z innymi organizacjami i wolontariuszami.	0 – 10	
SUMA PUNKTÓW		50	

Uwaga:

1. Do rozpatrzenia Zarządowi Powiatu w Olecku zostanie przedstawiona oferta, która uzyska najwyższą ilość punktów.
2. Kwota dotacji może pozostać podzielona w przypadku, kiedy 2 oferty uzyskają taką samą liczbę punktów lub kiedy wartość oferty z wyższą punktacją nie wyczerpie alokacji środków na to działanie.

IV. OPINIA CZŁONKA KOMISJI:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
Data, czytelny podpis:

Sporządziła:
Halina Bogdańska
Olecko, 13.11.2009 r.

WZÓR

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE*/KOŃCOWE*)¹⁾

z wykonania zadania publicznego

.....
(nazwa zadania)

w okresie od do,
określonego w umowie nr,

zawartej w dniu, pomiędzy
POWIATEM OLECKIM 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)

--	--	--	--	--	--	--

Część 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,
- 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 jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram 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 finansowych 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).

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

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że dowody księgowe przedłożone do rozliczenia finansowego umowy Nr
zawartej w dniu zostały ujęte w dokumentacji księgowej
..... przechowywanej w
(nazwa organizacji)
(miejsce gdzie znajduje się dokumentacja księgowa)

.....
(Data, pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

