

UCHWAŁA NR XVII/114/04
RADY GMINY MYSZYNIEC
z dnia 5 kwietnia 2004 roku

w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, sposobu jej rozliczenia oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001 r, Nr 142, poz.1591 z późn. zm.), art.118 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2003 roku Nr 15, poz. 148 z późn. zm.) oraz art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku – Przepisy wprowadzające ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 roku Nr 96, poz. 874 z późn. zm.) uchwala się, co następuje :

§ 1

Określa się następujący tryb postępowania o udzielenie dotacji podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych na realizację zadań określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz innych zadań określonych w art. 7 ust.1 ustawy o samorządzie gminnym:

1. Zakres zadań własnych gminy dotyczących działalności pożytku publicznego, które mogą być powierzone lub wsparte określa Rada gminy w rocznym programie współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu działalności pożytku publicznego,
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach rada gminy odrębnie określa zakres zadań publicznych innych, niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, których realizację powierza się podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych,
3. Na wniosek Burmistrza, Rada Gminy określa w budżecie gminy maksymalną wysokość środków, jakie mogą być przeznaczone na poszczególne zadania,
4. W celu wyłonienia najkorzystniejszej oferty i udzielenia dotacji Burmistrz ogłasza co najmniej z trzydziestodniowym wyprzedzeniem:
 - otwarty konkurs ofert na realizację zadań związanych z działalnością pożytku publicznego.
 - lub informację o możliwości ubiegania się o dotacje z budżetu Gminy na realizację innych zadań publicznych
5. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert oraz informacja, o której mowa w ust.4 powinna zawierać następujące informacje:
 - rodzaj zadania;
 - wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania;
 - zasadach przyznawania dotacji;
 - terminach i warunkach realizacji zadania;
 - terminie składania ofert;
 - terminie, trybie i kryteriach stosowanych przy wyborze oferty,

6. W otwartym konkursie ofert uczestniczą również podległe jednostki organizacyjne Gminy Myszyniec oraz jednostki nadzorowane przez Gminę Myszyniec,
7. Otwarty konkurs ofert oraz informacja o możliwości ubiegania się o dotacje z budżetu Gminy na zadania publiczne inne, niż określone w otwartym konkursie ofert podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Gminy, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Myszyniec oraz w miarę potrzeby w prasie lokalnej.
8. Uprawniony podmiot ubiegający się o dotację na realizację wyodrębnionego zadania składa ofertę realizacji tego zadania wraz z wnioskiem o przyznanie dotacji ze środków budżetu Gminy – zgodną z wzorem stanowiącym załącznik Nr 1 do uchwały,
9. Wnioski wraz z ofertami, o których mowa w ust. 8 składane są w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Dotacja” w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy lub w terminie określonym w otwartym konkursie ofert czy informacji o możliwości ubiegania się o dotację,
10. Organizacje pozarządowe oraz inne uprawnione podmioty mogą z własnej inicjatywy złożyć ofertę realizacji zadania dotychczas realizowanego przez jednostkę organizacyjną Gminy lub realizowanego w inny sposób,
11. Podmiot ubiegający się o dotację na wsparcie zadania publicznego zobowiązany jest wykazać własny wkład finansowy pochodzący ze źródeł spoza budżetu Gminy,
12. Publicznego otwarcia ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje komisja merytoryczna powołana przez Burmistrza,
13. Komisyjny wybór najkorzystniejszej oferty powinien być:
 - zatwierdzony przez Burmistrza;
 - uzasadniony spełnieniem wymogów określonych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert oraz spełnieniem warunków określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - uzasadniony spełnieniem wymogów określonych w informacji o możliwości ubiegania się o dotacje z budżetu gminy,
14. Wybrana, w trybie jawnego postępowania oferta, wykonania zleconego zadania powinna być najkorzystniejsza - w znaczeniu przyjętym ustawą Prawo zamówień publicznych
15. O wyborze najkorzystniejszej oferty i zaproszeniu do podpisania umowy Burmistrz informuje pisemnie zainteresowaną stronę,
16. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje na podstawie zawartej przez gminę umowy z podmiotem wyłonionym w trybie, o którym mowa w § 1 ust.4 uchwały,
17. Obowiązujący wzór umowy stanowi załącznik Nr 2 do uchwały.

§ 2

1. Kontroli i oceny realizacji zleconego zadania dokonuje na bieżąco odpowiedzialny merytorycznie pracownik Urzędu Miasta i Gminy Myszyniec, w szczególności w zakresie:
 - 1) stanu realizacji zadania;
 - 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;
 - 3) prawidłowości wykorzystania przekazanej dotacji na realizację zleconego zadania;
 - 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.
2. Z wyników kontroli sporządza się sprawozdanie, w którym wskazuje się przeprowadzone czynności oraz stwierdzone nieprawidłowości

§ 3

1. Podstawą rozliczenia dotacji są wyniki kontroli, o której mowa w § 2 oraz sporządzone przez podmiot dotowany sprawozdania z wykonania zadania określonego w zawartej umowie.
2. Sprawozdania (końcowe lub częściowe) z wykonania zleconego zadania składane są w terminach określonych w umowie, jednak nie później niż w terminie 15 dni po zakończeniu roku budżetowego. Obowiązujący wzór sprawozdania stanowi załącznik Nr 3 do uchwały.
3. Zatwierdzone sprawozdanie przez Burmistrza jest stwierdzeniem prawidłowego wykonania umowy
4. W rozliczeniu będą uwzględniane jedynie wydatki uzasadnione, bez pozycji „VAT” naliczony, jeżeli ten podatek nie jest kosztem u dotowanego oraz opłat z tytułu kar i odsetek za zwłokę.
5. W przypadku nie wykonania umowy zgodnie z jej warunkami środki finansowe gminy podlegają zwrotowi wraz z odsetkami ustawowymi.
6. Niewykorzystana część dotacji podlega zwrotowi w terminie 14 dni od umownego terminu wykonania zadania na rachunek budżetu gminy.

§ 4

Burmistrz przedstawia Radzie Gminy informację o udzielonych dotacjach dla podmiotów nie zaliczonych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku oraz stopień ich wykorzystania w rocznym sprawozdaniu z wykonania budżetu.

§ 5

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej uchwale mają zastosowanie przepisy ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz Kodeksu Cywilnego.

§ 6

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Myszyńca.

§ 7

Traci moc uchwała Nr XIV/98/2000 Rady Gminy Myszyniec z dnia 30 marca 2000 r. w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku i sposobu jej rozliczenia oraz sposobów wykonania zleconego zadania.

§ 8

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady Gminy

Stanisław Ceberek

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr Rady Gminy Myszyniec
z dnia 05 kwietnia 2004 w sprawie trybu postępowania o udzielenie
dotacji podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych
i nie działających w celu osiągnięcia zysku, sposobu jej rozliczenia
oraz sposobu kontroli wykonywania zadania zleconego

UMOWA NR

zawarta w dniur.
w

pomiędzy

....., z siedzibą w, zwanym
dalej „Zleceniodawcą“, reprezentowanym przez
.....

a

.....
organizacją pozarządową / podmiotem / jednostką organizacyjną z siedzibą w
....., zwaną dalej „Zleceniobiorcą“ reprezentowaną przez:
.....

§ 1. 1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r.

o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873) realizację
zadania publicznego, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w
dniu stanowiącej załącznik nr 1 do umowy, a Zleceniobiorca zobowiązuje
się wykonać zadanie w zakresie i na zasadach określonych w niniejszej umowie.

2. Niniejsza umowa jest, w rozumieniu art. 16 ust.1 ustawy powołanej w ust. 1, umową o
powierzenie zadania/ o wsparcie realizacji zadania.

§ 2. 1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotacji w
wysokości.....

(słownie) złotych.

2. Przyznane środki finansowe w wysokości
(słownie).....
..... złotych

zostaną przekazane na specjalnie w tym celu wyodrębniony rachunek bankowy
Zleceniobiorcy przeznaczony wyłącznie do operacji związanych z realizacją zadania nr
rachunku

a) w ciągu 30 dni od daty podpisania umowy lub

b) w następujący sposób:

I transza w wysokości słownie
do dnia

II transza w wysokości słownie
do dnia

III transza w wysokości słownie
do dnia

IV transza w wysokości słownie
do dnia

§ 3. 1. Termin wykonania zadania ustala się od dnia podpisania umowy
do dnia

2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.

§ 4. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania.

§ 5. Zleceniobiorca upoważnia

.....

(nazwa podwykonawcy oraz siedziba)

do bezpośredniego wykonywania następującej części zadania:

.....

(określenie części zadania)

§ 6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazywanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania.

§ 7. 1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Zleceniodawcy

.....

(nazwisko i imię oraz funkcja pracownika UMiG)

mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Zleceniobiorca na żądania kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne środki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Zleceniobiorca sporządza kwartalne sprawozdania według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Uchwały Nr/04 Rady Gminy Myszyniec z dnia 5 kwietnia 2004 w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, sposobu jej rozliczenia oraz sposobu kontroli wykonywania zadania zleconego. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 15 dni po zakończeniu każdego kwartału i roku budżetowego.

§ 8. 1. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 3 do Uchwały Rady Gminy wymienionej w § 7 ust. 3.

2. W przypadku umów o powierzenie/ wsparcie wykonania zadania, zawartych na okres dłuższy niż rok sprawozdania częściowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu przekazanym przez Zleceniodawcę i dostarczone w terminie 15 dni po upływie roku kalendarzowego.

§ 9. Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia Środki finansowe niewykorzystane do tego terminu Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie do dnia na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr

§ 10. Do zamówień na dostawy oraz usługi i roboty budowlane opłacanych ze środków pochodzących z dotacji Zleceniobiorca stosuje przepisy o zamówieniach publicznych.

§ 11. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonanie umowy.

§ 12. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w sporządzonym protokole.

§ 13. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych. Rozwiązując umowę Zleceniodawca określi kwotę dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, wraz z ustawowymi odsetkami naliczonymi od dnia przekazania dotacji z budżetu Gminy, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

§ 14. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 8 ust. 1.

§ 15. Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 16. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148, ze zm.). Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy powołanej w §1 ust. 1.

§ 17. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony poddadzą rozstrzygnięciu właściwego, ze względu na siedzibę Zleceniodawcy, sądu powszechnego.

§18. Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Zleceniobiorca:

.....

Zleceniodawca:

.....

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego złożona według wzoru określonego w załączniku nr 1 do Uchwały Nr/04 Rady Gminy Myszyniec z dnia 5 kwietnia 2004 w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, sposobu jej rozliczenia oraz sposobu kontroli wykonywania zadania zleconego.
- 2) harmonogram realizacji zadania,
- 3) oświadczenie Zleceniobiorcy o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr XVII/114/04 Rady Gminy Myszyniec z dnia 05 kwietnia 2004 w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, sposobu jej rozliczenia oraz sposobu kontroli wykonywania zadania zleconego.

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE)

z wykonania zadania publicznego

.....
.....
(nazwa zadania)

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

Data złożenia sprawozdania:

Część I. Informacje ogólne.

1.W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane.

--

2.Opis wykonania zadania (działań lub efektów zawartych w ofercie organizacji pozarządowej /podmiotu/jednostki organizacyjnej i w umowie).

--

3.Informacje o beneficjentach /adresatach zadania (liczebność, charakterystyka za względu na istotne dla realizacji zadania cechy, np. wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status materialny)

--

--

A. Informacja o wydatkach poniesionych przy wykonaniu zadania.

Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym zł ,
w tym koszty pokryte z uzyskanej dotacji zł ,
w tym środki własne zł (w porównaniu z ofertązł)

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze		Bieżący okres sprawozdawczy	
		Koszt całkowity	W tym z dotacji	Koszt całkowity	W tym z dotacji	Koszt całkowity	W tym z dotacji
Łącznie							

2.Koszty ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy	
	zł	%	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji						
Środki własne						
Wpłaty i opłaty uczestników projektu – z jakiego tytułu?						
Sponsorzy publiczni – podać nazwę. Na jakiej podstawie?						
Sponsorzy prywatni – podać nazwę. Na podstawie jakiego stosunku prawnego?						
Ogółem						

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (w zł)	W tym ze środków pochodzących z dotacji (w zł)
Łącznie						

Kwota dotacji określona w umowie
Dotychczas przekazana łączna kwota dotacji
Dotychczas poniesione łączne wydatki pokrywane z dotacji
Uwagi dotyczące wzajemnych zobowiązań

[illegible]

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 o zamówieniach publicznych.

(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)

POUCZENIE

Sprawozdanie składa się osobiście lub nadsyła listem poleconym w przewidzianym 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 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 jego wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta ona została z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) opłaconych z otrzymanej dotacji powinna być

opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji, podmiotu lub 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. **Do sprawozdania nie** załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzonych czynności kontrolnych.

4. Wielkość kolejnej transzy dotacji lub ewentualna kwota podlegająca zwrotowi na rzecz Urzędu Miasta i Gminy Myszyniec.
5. 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).

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XVII/114/04 Rady Gminy Myszyniec
z dnia 05 kwietnia 2004 w sprawie trybu postępowania o udzielenie
dotacji podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych
i nie działających w celu osiągnięcia zysku, sposobu jej rozliczenia
oraz sposobu kontroli wykonywania zadania zleconego

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

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

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

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)

REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
.....
(nazwa zadania)

W FORMIE
POWIERZENIA WYKONANIA ZADANIA
WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA

PRZEZ

Gminę Myszyniec
(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 innym rejestrze

.....
4/ NIP REGON

5/ data wpisu do rejestru

6/ inne dane ewidencyjne

7/ dokładny adres: miejscowość ul.

gmina powiat

województwo

8/ telefon fax

e-mail: http: //

9/ nazwa banku i numer rachunku

.....
10/ nazwiska i imiona oraz funkcje /stanowiska osób statutowo upoważnionych do reprezentowania organizacji pozarządowej podmiotu /jednostki organizacyjnej/ w kontaktach zewnętrznych i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań finansowych w imieniu organizacji pozarządowej /podmiotu/ jednostki organizacyjnej/ (zawierania umów)
.....
.....

11/ nazwa, adres i telefon kontaktowy placówki bezpośrednio wykonującej zadanie, na które organizacja ubiega się o uzyskanie dotacji
.....
.....

12/ osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

13/ cele statutowe (przedmiot działalności statutowej):

14/ zakres prowadzonej działalności statutowej:

a) działalność nieodpłatna

b) działalność odpłatna

15/ 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.Szczegółowy zakres rzeczowy

4.Cel zdania oraz rodzaj działań przy realizacji zadania

Year	2010	2011	2012	2013	2014	2015
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						
60						
61						
62						
63						
64						
65						
66						
67						
68						
69						
70						
71						
72						
73						
74						
75						
76						
77						
78						
79						
80						
81						
82						
83						
84						
85						
86						
87						
88						
89						
90						

[illegible]

Całkowity koszt	zł
w tym wnioskowana wielkość dotacji	zł
w tym wielkość środków własnych	zł

L. p	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Koszt (w zł)	w tym wnioskowanej dotacji (w zł)	w tym ze środków własnych (w zł)
Ogółem				

Kosztorys ze względu na źródło finansowania

<i>Źródło finansowania</i>	<i>zł</i>	<i>%</i>
Wnioskowana kwota dotacji		
Środki własne		
Wpłaty i opłaty uczestników projektu – z jakiego tytułu?		
.....		
.....		
Sponsorzy publiczni – podać nazwę. Na jakiej podstawie przyznali lub zapewnili środki finansowe ?		
.....		
.....		
.....		
Sponsorzy prywatni – podać nazwę. Na jakiej podstawie przyznali lub zapewnili środki finansowe ?		
.....		
.....		
.....		
Ogółem		100,00%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania (np. świadczenia wolontariuszy)

.....

IV Inne wybrane informacje dotyczące zadania

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

--

2. Posiadane zasoby kadrowe – koniecznie z punktu widzenia realizacji zadania.

Ogólna liczba pracujących przy realizacji zadania (w przeliczeniu na pełne etaty):

w tym wolontariusze (w przeliczeniu na pełne etaty):

Inne informacje o zasobach kadrowych, w tym o kwalifikacjach osób zatrudnionych przy realizacji zadania oraz o kwalifikacjach wolontariuszy

3. Posiadane rodzaje zasobów rzeczowych (lokalowe, sprzętowe – wraz z informacją o stanie technicznym, inne) - ważne z punktu widzenia realizacji zadania.

4. Koszty korzystania z zasobów, o których mowa w pkt 3 (z podziałem na rodzaje zasobów)

5. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju

6. Informacje na temat dotychczasowych zadań realizowanych we współpracy z administracją publiczną.

7. Dodatkowe uwagi lub informacje wnioskodawcy

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

Oświadczam (-my), że:

1/ proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności statutowej naszej organizacji pozarządowej / podmiotu/ jednostki organizacyjnej/,

2/ proponowane zadanie jest zadaniem z zakresu, o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,

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 ewentualnie referencje:

1. Aktualny odpis z rejestru (ważny do 3 miesięcy od daty wystawienia)
2. Sprawozdania merytoryczne i finansowe za ostatni rok.
3. ZUS – zaświadczenie.
4. US – zaświadczenie.
5.

Poświadczenie złożenia oferty

--

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

--