

RADA MIEJSKA w Szubinie

UCHWAŁA Nr XXVII/197/08
RADY MIEJSKIEJ w SZUBINIE

z dnia 27 listopada 2008 r.

w sprawie ustalenia procedur zlecania, realizacji i rozliczania zadań publicznych dofinansowanych z budżetu Gminy Szubin w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591; z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271 i Nr 214 poz. 1806; z 2003 r. Nr 80 poz. 717 i Nr 162 poz. 1568; z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203 i Nr 167 poz. 1759; z 2005 r. Nr 172 poz. 1441 i Nr 175 poz. 1457; z 2006 r. Nr 17 poz. 128 i Nr 181 poz. 1337 oraz z 2007 r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974 i Nr 173 poz. 1218), art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96 poz. 873; z 2004 r. Nr 64 poz. 593, Nr 116 poz. 1203 i Nr 210 poz. 2135; z 2005 r. Nr 155 poz. 1298, Nr 169 poz. 1420, Nr 175 poz. 1462 i Nr 249 poz. 2104 oraz z 2006 r. Nr 94 poz. 651) oraz art. 176 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104, Nr 169 poz. 1420; z 2006 r. Nr 45 poz. 319, Nr 104 poz. 708, Nr 187 poz. 1381, Nr 170 poz. 1271, Nr 170 poz. 1218 i Nr 249 poz. 1832; z 2007 r. Nr 88 poz. 587, Nr 115 poz. 791, Nr 140 poz. 984 i Nr 82 poz. 560 oraz z 2008 r. Nr 180 poz. 1112) uchwała się, co następuje:

§ 1. Ustala się procedury zlecania, realizacji i rozliczania zadań publicznych dofinansowanych z budżetu Gminy w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. W ramach procedur zlecania, realizacji i rozliczania zadań dofinansowanych z budżetu Gminy, określa się jednolite wzory druków stanowiących podstawę do realizacji procedur konkursowych w trybie ustawy wskazanej w § 1:

- 1) instrukcję wypełniania oferty, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszej uchwały,
- 2) wzór korekty zakresu rzeczowego i finansowego zadania, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszej uchwały,
- 3) ramowy wzór umowy, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszej uchwały,
- 4) instrukcję wypełniania sprawozdania, stanowiącą załącznik nr 5 do niniejszej uchwały,

§ 3. Wykonanie Uchwały powierza się Burmistrzowi Szubina.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



PRZEWODNICZĄCY RADY
Marek Domżała
Marek Domżała

RADA MIEJSKA

Uzasadnienie

w Szubinie

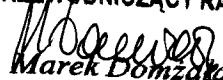
Uchwała ma na celu ujednoczenie procedur związanych ze zlecaniem, realizacją i rozliczaniem zadań publicznych dofinansowanych z budżetu Gminy w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Zapisy uchwały oraz jednolite wzory druków odnoszące się do wszystkich otwartych konkursów ofert ogłaszanych w trybie ww. ustawy wpłyną na usprawnienie prac komisji konkursowej w trakcie weryfikacji formalnej i oceny złożonych ofert. W odniesieniu do podmiotów uczestniczących w otwartych konkursach ofert zapisy uchwały wpłyną na uproszczenie i przejrzystość procedur konkursowych oraz ujednoczenie wymogów formalnych wobec wnioskodawców.

Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zobowiązuje organy administracji publicznej do przeprowadzania otwartych konkursów ofert na wykonywanie zadań publicznych o charakterze społecznie użytecznym. Ustawa o finansach publicznych w art. 176 ust. 3 stanowi, iż w celu zachowania jawności postępowania organ stanowiący określi w drodze uchwały procedury zlecenia oraz rozliczania zleconych zadań.

Wobec powyższego podjęcie uchwały jest uzasadnione.

PRZEWODNICZĄCY RADY


Marek Domzala

RADA MIEJSKA

z Szubinie

do uchwały Nr XXVII/197/2008
Rady Miejskiej w Szubinie
z dnia 27 listopada 2008 r.

Procedury zlecania, realizacji i rozliczania zadań publicznych dofinansowanych z budżetu Gminy w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w treści uchwały mówi się o:

- 1) **ustawie**, rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.)
- 2) **Gminie**, rozumie się przez to Gminę Szubin,
- 3) **komórcę organizacyjnej**, rozumie się przez to właściwy Wydział Urzędu Miejskiego w Szubinie,
- 4) **konkursie**, rozumie się przez to otwarty konkurs ofert na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Gminy Szubin ogłaszany w trybie ustawy.

Zlecanie zadań publicznych

§ 2.1. Zlecanie realizacji zadań publicznych w formie wsparcia lub powierzenia odbywa się w wyniku otwartych konkursów ofert ogłaszanych Zarządzeniem Burmistrza na zasadach i w trybie ustawy.

2. Regulaminy poszczególnych konkursów przygotowuje właściwa komórka organizacyjna z zachowaniem jednolitego schematu regulaminu oraz jednolitych formularzy druków i wymogów formalnych wobec wnioskodawców. Regulamin konkursu zawiera następujące punkty:
 - 1) Podstawa prawna,
 - 2) Rodzaje zadań,
 - 3) Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w roku 2009 i w roku poprzednim,
 - 4) Warunki i termin składania ofert,
 - 5) Termin i warunki realizacji zadania,
 - 6) Termin, tryb i kryteria wyboru ofert,
 - 7) Zasady przyznawania dofinansowań,
 - 8) Postanowienia końcowe.,
3. Z budżetu Gminy dofinansowywane są zadania publiczne o zasięgu lokalnym:
 - 1) stanowiące istotne znaczenie dla sfery pożytku publicznego, której dotyczy konkurs,
 - 2) służące aktywizacji, edukacji i podniesieniu jakości życia społeczności lokalnej,
4. Burmistrz powołuje Komisje konkursowe i ustala regulamin ich pracy.
5. Komisja konkursowa przedstawia propozycje rozstrzygnięcia konkursu. Burmistrz dokonuje ostatecznego wyboru ofert i przyznaje dotacje.
6. Oferent, któremu przyznano kwotę dotacji niższą niż zaproponowana przez niego w ofercie może zaproponować w formie pisemnej korektę zakresu rzeczowego i finansowego zadania na druku stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej uchwały. Korekta powinna być złożona w czasie zapewniającym terminowe przygotowanie i podpisanie umowy.
7. Oferent, któremu przyznano kwotę dotacji niższą niż zaproponowana przez niego w ofercie, może zrezygnować z dotacji. Pisemne oświadczenie o rezygnacji ze środków pochodzących z budżetu Gminy należy złożyć w terminie 7 dni od dnia powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji. Oświadczenie powinno zawierać nazwę zadania, pieczęć oferenta oraz podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.
8. Wysokość przyznanej dotacji, jej przeznaczenie, zasady przekazania środków finansowych i rozliczenie zadania zostaną zapisane w umowie. Umowę sporządza właściwa komórka organizacyjna, wg. ramowego wzoru, stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej uchwały. Załącznikiem stanowiącym integralną część umowy jest oferta, a w przypadku negocjowania zakresu rzeczowego i finansowego, korekta zakresu rzeczowego i finansowego zadania.
9. Umowa obowiązuje od dnia podpisania przez strony umowy o przyznaniu dotacji, co oznacza, że wydatki ponoszone w ramach przyznanej dotacji stanowią od tego dnia koszty kwalifikowane.

Realizacja zadań publicznych

§ 3.1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oferent, z którym podpisano umowę, może zwrócić się do Burmistrza w trakcie realizacji zadania, nie później niż na 14 dni przed terminem złożenia sprawozdania częściowego za dany kwartał albo sprawozdania końcowego, z pisemnym wnioskiem

o wyrażenie zgody na korektę zakresu zadania opisanego w ofercie lub na przeznaczenie dotacji na inne kategorie wydatków niż określone wcześniej. Burmistrz opiniuje pozytywnie taki wniosek, o ile nie wpływa on na zwiększenie kwoty dotacji, nie narusza interesów Gminy oraz przepisów prawa. Zmiana warunków zawartej umowy może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Korekta zakresu rzeczowego i finansowego stanowi załącznik do umowy.

2. Dopuszcza się możliwość przesunięć między pozycjami wydatków określonych w kosztorysie zadania na które przyznano dotację do wysokości 10% kwoty przypisanej danej pozycji, bez sporządzania aneksu do umowy.
3. Ze środków budżetu Gminy pokrywane będą jedynie niezbędne koszty związane bezpośrednio z realizacją zadania, w tym między innymi:
 - 1) koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania, np.: noclegi, wyżywienie, materiały szkoleniowe, wynajem pomieszczeń i niezbędnego sprzętu, koszty żywności, materiałów warsztatowych, koszty transportu, nagród,
 - 2) przygotowanie i druk publikacji,
 - 3) koszty materiałów promocyjnych,
 - 4) koszty osobowe merytoryczne, w tym np.: wynagrodzenie dla artystów, szkoleniowców, trenerów, ekspertów i innych osób zatrudnionych do realizacji zadania,
 - 5) koszty administracyjne, np.: koordynacja i obsługa księgową projektu, opłaty telekomunikacyjne, c.o., czynsz za wynajem pomieszczeń, w stosownej części przypadającej na dany projekt,
 - 6) drobny sprzęt ruchomy niezbędny do realizacji projektu.
4. Ze środków budżetu Gminy nie będą pokrywane następujące koszty:
 - 1) zakup środków trwałych w rozumieniu art.3 ust. 1 pkt. 15 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. Z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) oraz art. 16a ust.1 w związku z art. 16d ust.1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. Z 2000 r. Nr 54, poz. 654 z późn. zm.),
 - 2) nabycie lub dzierżawa gruntów,
 - 3) wydatki poniesione na przygotowanie wniosku,
 - 4) wydatki z tytułu opłat i kar umownych,
 - 5) podatek od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia,
 - 6) wydatki nieuwzględnione w ofercie,
 - 7) wydatki przekraczające kwoty przypisane poszczególnym pozycjom kosztorysu, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 8) wydatki powstałe przed lub po dacie obowiązywania umowy;

Termin i zasady przekazywania dotacji

§4.1. W zależności od rodzaju zadania oraz okresu realizacji zadania, dotacja jest przekazywana zaliczkowo w jednej lub w kilku transzach, w części lub w całości, przed lub w trakcie realizacji zadania.

2. Przekazanie zaliczki o której mowa w ust.1, nastąpi w terminie do 30 dni od zawarcia umowy. Transze zaliczki mogą być przekazywane w terminach określonym przez stronę w harmonogramie planowanych działań.
3. Podmiot dotowany zostanie zobowiązany, na warunkach określonych w umowie, do utworzenia wyodrębnionego rachunku bankowego dla dokonywania płatności dotyczących realizowanego zadania.
4. Zasady zwrotu dotacji niewykorzystanej lub wykorzystanej nieprawidłowo określa umowa.

Rozliczanie zadań publicznych

§ 5.1. Sprawozdanie końcowe, sporządzone przez dotowanego zgodnie z wzorem ustalonym przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej w załączniku nr 3 do rozporządzenia 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) należy przekazać do właściwej komórki organizacyjnej w terminie wskazanym w umowie, jednak nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

2. W przypadku zadań długoterminowych można zobowiązać dotowanego do przedłożenia sprawozdania częściowego z wydatkowania danej transzy i realizacji określonego etapu zadania. W przypadku niezatwierdzenia sprawozdania częściowego, może zostać wstrzymana wypłata kolejnej transzy.
3. Wykaz załączników do sprawozdania końcowego i częściowego określa instrukcja wypełniania sprawozdania, są to w szczególności:
 - 1) kserokopie potwierdzonych dwustronnie przez dotowanego „za zgodność z oryginałem” dokumentów finansowych (rachunków, faktur), dotyczących wydatków finansowych z dotacji

Gminy, opatrzonych przez dotowanego:

- a) pieczęcią dotowanego, opisem merytorycznym, uzasadniającym poniesienie wydatku na realizację dotowanego zadania ze wskazaniem numeru umowy,
- b) klauzulą „Płatne ze środków budżetu Gminy w wysokości (kwota)”,
- c) stwierdzeniem, że dokument sprawdzono pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
- d) stwierdzeniem, które przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.) zastosowano przy wydatkowaniu dotacji.

Powyższe stwierdzenia muszą być potwierdzone podpisami osób uprawnionych wraz z pieczęcią imienną lub, w przypadku jej braku, czytelnymi podpisami z podaniem pełnionej funkcji

- 2) kserokopie przelewów odnoszących się do wydatków realizowanych w formie bezgotówkowej,
 - 3) listy uczestników,
 - 4) dokumenty potwierdzające odbiór nagród (załącznikiem jest lista odbioru nagród z podpisami uczestników lub protokół komisji wskazujący nagrodzonych),
 - 5) materiały dokumentujące konieczne w trakcie realizacji zadania czynności prawne: kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych,
 - 6) opinie, recenzje, artykuły prasowe, publikacje, raporty związane z realizowanym zadaniem,
 - 7) dokumenty potwierdzające podawanie do publicznej wiadomości informacji o dofinansowaniu zadania ze środków budżetu Gminy.
 - 8) inne dokumenty mogące mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania.
4. Wszystkie załączone do sprawozdania kserokopie dokumentów winny być potwierdzone na każdej stronie „Za zgodność z oryginałem” przez osoby upoważnione do reprezentacji.
5. Zadanie rozlicza i kontroluje właściwa komórka organizacyjna. Prawidłowość rozliczenia stwierdzają: pracownik odpowiedzialny za rozliczenie oraz Skarbnik Gminy, który zatwierdza sprawozdanie z rozliczenia zadania. Ewentualne wątpliwości rozstrzyga Burmistrz.
6. Kontrola realizacji zadania polega na:
- 1) kontroli bezpośredniej wybranych zadań w czasie ich realizacji, podejmowanej w ramach potrzeb,
 - 2) kontroli realizacji zadania pod względem merytorycznym, wykonanej w oparciu o sprawozdanie końcowe oraz przedkładane wraz z nim załączniki, a także ewentualną informację z kontroli, o której mowa wyżej.
 - 3) kontroli pod względem finansowym, wykonanej w oparciu o kopie dokumentów finansowych potwierdzających fakt poniesienia przez dotowanego wydatków zgodnie z umową. Osoba dokonująca kontroli ma prawo kontroli wszelkich dokumentów związanych z realizacją zadania. Dotowany może zostać wezwany do dostarczenia oryginałów dokumentów.
7. Zadanie uważa się za prawidłowo zrealizowane i rozliczone w przypadku:
- 1) niestwierdzenia w czasie kontroli merytorycznej i finansowej odstępstw od zawartej umowy,
 - 2) usunięcia stwierdzonych w czasie kontroli uchybień formalnych mniejszej wagi, nie mających wpływu na realizację zadania.
8. Zadanie może być uznane za zrealizowane prawidłowo także w przypadku stwierdzenia odstępstw od oferty, nie mających zasadniczego wpływu na jakość zadania, zwłaszcza gdy nie nastąpiło z winy oferenta.
9. Wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem powoduje utratę prawa do otrzymania dotacji przez kolejne trzy lata, niezależnie od podejmowanych w takich przypadkach innych czynności prawnych.
10. Utrata prawa do otrzymania dotacji przez kolejne trzy lata może nastąpić również z powodu:
- 1) niewykonania przez dotowanego zadania zgodnie z umową,
 - 2) odmowy poddania się kontroli w trybie określonym w ust. 5 § 5,
 - 3) niedotrzymania terminu dostarczenia sprawozdania wraz z załącznikami lub nieprawidłowe jego sporządzenie,
 - 4) niezwrócenia zakwestionowanej kwoty dotacji wraz z należnymi odsetkami.

PRZEWODNICZĄCY RADY


Marek Domżała

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY NA WYKONYWANIE ZADAŃ PUBLICZNYCH ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ ZADAŃ GMINY SZUBIN PRZEZ ORGANIZACJE PROWADZĄCE DZIAŁALNOŚĆ POŻYTKU PUBLICZNEGO

WPROWADZENIE

W celu wypełnienia oferty niezbędna jest **znajomość treści ogłoszenia konkursowego oraz zasad konkursu**, na który podmiot zamierza złożyć ofertę. Ponadto ważne jest zapoznanie się ze wszystkimi wzorami dokumentów, które dotyczą konkursów ogłaszanych przez Gminę Szubin.

Ogłoszenia konkursowe, wzory dokumentów oraz wyniki rozstrzygniętych konkursów znajdują się na stronie internetowej www.bip.szubin.pl – zakładka „Współpraca z organizacjami pozarządowymi”, jak również można je otrzymać we wskazanym w ogłoszeniu Wydziale.

Ofertę należy wypełnić czytelnie, tzn. komputerowo, maszynowo lub pismem czytelnym. Wszystkie pola oferty muszą być wypełnione. W przypadku, gdy dane pole nie będzie wypełniane, piszemy „nie dotyczy”, a w przypadku pól liczbowych wpisujemy cyfrę „0”.

Wielkość „pól opisowych” można dostosować do swoich potrzeb, jednak niedopuszczalne jest nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze formularza oferty.

STRONA TYTUŁOWA OFERTY

Na górze oferty należy umieścić pieczęć oferenta oraz wpisać datę i miejsce złożenia oferty.

Kolejne pola należy wypełnić następująco:

- „**w zakresie**” - należy wpisać nazwę konkursu z ogłoszenia konkursowego, np.: „*Pomocy społecznej – pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej*”
- „**rodzaj zadania**” - należy wpisać rodzaj zadania, np.: „*Wydawanie ciepłego posiłku osobom, które własnym staraniem nie mogą go sobie zapewnić*”
- „**termin realizacji zadania**” - należy wpisać termin realizacji zadania przez podmiot,
- „**w formie wspierania / powierzenia wykonania zadania**” - skreślić jedno ze słów,
- „**w kwocie**” - należy podać wysokość kwoty o jaką ubiega się podmiot (a nie całkowity koszt zadania)

Część I – Dane na temat organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej* w punkcie:

- 1) Należy podać pełną nazwę oferenta ubiegającego się o dotację na realizację zadania,
- 2) Należy podać status prawny oferenta (tj. stowarzyszenie, fundacja itp.),
- 3) Należy podać nr KRS,
- 4) Należy podać datę wpisu lub rejestracji (dzień-miesiąc-rok),
- 5) Należy podać NIP i REGON oferenta,
- 6) Należy podać dokładny adres oferenta wraz z kodem pocztowym,
- 7) Należy podać nr telefonu oferenta wraz z właściwym numerem kierunkowym,
- 8) Należy podać dane dotyczące rachunku bankowego oferenta (nazwa Banku i nr rachunku bankowego),
- 9) Należy podać dane osoby lub osób oraz ich funkcji pełnionych w organizacji / instytucji, które, zgodnie z postanowieniami statutu, są uprawnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów)
UWAGA! Jeżeli w KRS jest podane, że dla ważności umów wymagane są dwa podpisy osób uprawnionych, to proszę nie wpisywać większej liczby osób. Osoby wskazane przez oferenta w ofercie, zostaną wpisane do umowy o dofinansowanie zadania.
- 10) Należy podać nazwę adres i telefon kontaktowy placówki (jednostki organizacyjnej), która będzie bezpośrednio wykonywała zadanie będące przedmiotem oferty. W przypadku, gdy zadanie wykonuje inna podległa placówka lub jednostka organizacyjna (np. oddział terenowy), należy ją krótko scharakteryzować.

- 11) Należy podać dane osoby upoważnionej przez oferenta do kontaktów w sprawach dotyczących składanej oferty (osoba bezpośrednio odpowiedzialna za realizację zadania).
- 12) Należy podać przedmiot działalności statutowej określony w statucie, związany z realizacją planowanego zadania, z podziałem na działalność odpłatną i nieodpłatną.
- 13) Należy wypełnić w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej podając przedmiot tej działalności oraz numer wpisu do rejestru przedsiębiorców. W przypadku organizacji, które mają zapis o możliwości prowadzenia działalności gospodarczej (w statucie), ale działalności takiej nie podjęły i nie dokonały rejestracji w rejestrze przedsiębiorstw, należy wpisać „nie dotyczy”.

Część II – Opis zadania, w punkcie:

- 1) Należy powtórzyć tytuł zadania ze strony 1-szej,
- 2) Należy określić miejsce wykonywania zadania,
- 3) Należy określić istotę zadania, grupę docelową oraz uzasadnić konieczność podjęcia działań w ramach planowanego zadania,
- 4) Należy szczegółowo opisać zadanie: jakie działania zostaną podjęte, w jaki sposób zostaną zrealizowane, kto będzie ich odbiorcą. Należy liczbowo określić skalę działań podejmowanych przy realizacji zadania. Użyte miary powinny być adekwatne dla danego zadania, np.: liczba widzów, liczba podopiecznych, liczba godzin szkoleniowych, ilość egzemplarzy.
Szczegółowy opis zadania musi być spójny z kosztorysem oferty, tzn. musi istnieć logiczna spójność pomiędzy opisywanymi w tym punkcie działaniami, a poszczególnymi kosztami zawartymi w kosztorysie oferty.
- 5) Należy przedstawić harmonogram planowanych działań, tzn. opisać w kolejności chronologicznej działania, jakie oferent zamierza podjąć przy realizacji zadania z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia. Harmonogram jest uszczegółowieniem zapisu zawartego w pkt.4. Szczegółowy opis zadania.
W przypadku przedsięwzięć jednodniowych lub kilkudniowych, które wymagają dłuższego okresu przygotowania (np. wycieczka), zaleca się uwzględnić w harmonogramie etap przygotowania przedsięwzięcia.

Przykład harmonogramu

Terminy / okresy realizacji poszczególnych działań	Nazwa działań / rodzaj prac	Liczbowe określenie działań
02.05.2007.	Rozpoczęcie realizacji zadania	-
02.05.2007 15.06.2007.	Przygotowanie wycieczki dla młodzieży, w tym: - przygotowanie i dystrybucja materiałów promocyjnych - zorganizowanie spotkania informacyjnego - rekrutacja uczestników wycieczki - przeprowadzenie spotkania organizacyjnego - zakup materiałów do zajęć, opracowanie konspektów zajęć - spotkanie organizacyjne opiekunów wycieczki i wolontariuszy	150 ulotek 50 – 60 osób 44 osoby 44 osoby - 6 osób
16.06.2007. 21.06.2007.	Wycieczka dla młodzieży Szlakiem Orlich Gniazd (tutaj uzupełnieniem powinien być program obozu z podziałem na poszczególne dni – jako załącznik)	44 osoby
21.06.2007 05.07.2007.	Podsumowanie projektu w gronie opiekunów i wolontariuszy	6 osób
	- rozliczenie projektu - dokończenie prac nad dokumentacją projektu	-
05.07.2007.	Zakończenie realizacji zadania	-

- 6) Należy opisać jakie są zakładane rezultaty realizacji zadania, czy rezultaty realizacji zadania będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania zmieni sytuację adresatów, przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki. Należy podać liczbowe

określenie rezultatów realizacji zadania. Użyte miary muszą być adekwatne dla danego zadania, np.: w ramach realizacji zadania wydanych zostanie 200 szt. folderów informacyjnych, zakupionych będzie 10 szt. pucharów dla zwycięzców, itp.

Część III - Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania, w punkcie:

- 1) Należy określić całkowity koszt realizacji zadania.
- 2) Należy określić poszczególne rodzaje kosztów oraz sposób ich kalkulacji, tzn. podać ilość jednostek, koszty jednostkowe oraz rodzaje miary (np.: sztuki, dni, osoby, itp.)
Wkład własny oraz z innych źródeł (kolumna 8 kosztorysu) stanowią wyłącznie środki finansowe. Pozafinansowy wkład własny (np.: praca wolontariuszy) nie może być uwzględniany w kosztorysie. Informacje na temat wkładu pozafinansowego należy zamieścić w części IV pkt. 3 oferty.
- 3) Należy wpisać uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu.

Część IV – Przewidywane źródła finansowania zadania, w punkcie:

- 1) Należy określić z jakiego źródła i w jakiej wysokości (wnioskowana kwota dotacji oraz środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów) będzie finansowany koszt realizacji zadania

Przykład

Źródła finansowania	złotych	%
Wnioskowana kwota dotacji	11.300,00	55,80%
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów* / z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania ... 0 zł	8.950,00	44,20%
Ogółem	20.250,00	100%

- 2) Należy uszczegółowić informacje z tabeli pkt. 1 (źródła finansowania). Należy podać informację o uzyskanych przez wnioskodawcę środkach finansowych ze źródeł zewnętrznych – od sponsorów prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych w kolumnie nr 8 kosztorysu (podać nazwy sponsorów oraz kwoty wsparcia finansowego).
- 3) Należy określić pozafinansowy wkład własny, tj. wkład rzeczowy (np. użyczenie, lokalu, środka transportu, przekazanie materiałów) i osobowy (praca wolontariuszy)

Część V – Inne wybrane informacje dotyczące zadania, w punkcie:

- 1) Należy podać informację, czy oferent przewiduje udział partnerów w realizacji zadania. Jeśli tak, to należy podać nazwę partnera, krótko opisać jego udział w zadaniu oraz załączyć umowę partnerską.
- 2) Należy zwięźle opisać personel zaangażowany do realizacji zadania, tj. wymienić osoby zatrudnione i wolontariuszy (w przeliczeniu na etaty) z podaniem ich zadań w projekcie oraz kwalifikacji.
- 3) Należy podać informację, czy oferent i partnerzy posiadają doświadczenie w realizacji zadań podobnego rodzaju. Należy zwięźle opisać rodzaj, skalę i wartość zadań podobnego rodzaju zrealizowanych np. w ciągu dwóch ostatnich lat.
- 4) Należy podać informację czy oferent przewiduje korzystanie przy wykonaniu zadania z podwykonawców. Należy podać nazwy podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji zadania (które pozycje harmonogramu i kosztorysu będą realizowane przez podwykonawców).
- 5) Dokumenty załączane do oferty w formie kserokopii winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione, które zgodnie z aktem rejestrowym są upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych

Oferta uznana jest za prawidłową, gdy:

- 1) jest zgodna z celami i założeniami konkursu,
- 2) została złożona na właściwym formularzu,
- 3) jest złożona w wymaganym w ogłoszeniu terminie,
- 4) została złożona przez podmiot uprawniony do złożenia oferty,
- 5) oferta oraz załączniki zostały podpisane przez osobę uprawnioną,
- 6) działalność statutowa podmiotu jest zgodna z dziedziną zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu,

- 7) jest spójna, tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy celami zadania, szczegółowym zakresem rzeczowym zadania, opisem poszczególnych planowanych działań, kosztorysem zadania i oczekiwanymi efektami realizacji.
- 8) termin realizacji zadania zgadza się z terminem określonym w ogłoszeniu,
- 9) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno – rachunkowym,

PRZEWODNICZĄCY RADY

Marek Domżała

2. Skorygowany kosztorys ze względu na źródło finansowania :

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania		
Ogółem		100%

3. Skorygowany harmonogram rzeczowy zadania :

Termin/okresy realizacji poszczególnych działań	Nazwa działań / rodzaj prac	Liczbowe określenie skali działań

4. Uwagi

.....

.....

.....

.....

.....
miejsowość i data

.....
pieczęcie i podpisy osoby uprawnionej

PRZEWODNICZĄCY RADY

 Marek Domżała

UMOWA NR OPP-...../09

zawarta w dniu w

pomiędzy

Gminą Szubin z siedzibą w Szubinie przy ul. Kcyńskiej 12, zwaną dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez Burmistrza Szubina przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy

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, z późn. zm.) 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 warunkach 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:) zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, nr rachunku:

1) w okresie do 30 dni od daty podpisania umowy* lub

2) 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. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 2 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

§ 3.1. Termin wykonania zadania ustala się od dnia roku do dnia roku.

2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z ofertą oraz zaktualizowanymi, stosownie do przyznanej dotacji, harmonogramem* i kosztorysem*, stanowiącymi odpowiednio załącznik nr 1, 2 i 3 do umowy.

§ 4. 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 przekazanych przez

Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania.

§ 5. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

§ 6*. Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie następującej części zadania

.....
(określenie części zadania)
przez podwykonawcę lub partnerów wybranych przez Zleceniobiorcę.

§ 7. Zleceniobiorca, realizując zlecone zadanie, zobowiązuje się do informowania w wydawanych przez siebie, w ramach zadania, publikacjach, swoich materiałach informacyjnych, poprzez media, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców, o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Zleceniodawcę.

§ 8.1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Zleceniodawcy 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 żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Zleceniodawcy zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.

§ 9.1. Zleceniodawca może żądać częściowych sprawozdań z wykonywania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 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. z 2005 r. Nr 264, poz. 2207)

2. Sprawozdania częściowe będą składane w następujących terminach*:

a) sprawozdanie częściowe za okres do
(okres sprawozdawczy) (termin)

b) sprawozdanie częściowe za okres do
(okres sprawozdawczy) (termin)

3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 3 do rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 3 ust. 1.

4. Zleceniodawca ma prawo żądać aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2.

5. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2 i 3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą rozwiązania umowy.

§ 10.1. Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia wskazanego w § 3 ust. 1 jako termin końcowy wykonania zadania.

2. Środki finansowe niewykorzystane do tego terminu Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić wraz z odsetkami w terminie 14 dni od dnia wskazanego w ust. 1, na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr

§ 11. Do zamówień na dostawy oraz usługi i roboty budowlane opłacanych ze środków pochodzących z dotacji Zleceniobiorca stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163).

§ 12.1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.

2. W przypadku rozwiązania umowy na mocy porozumienia Stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych strony określą w sporządzonym protokole.

§ 13.1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- a) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
- b) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- c) jeżeli Zleceniobiorca przekaze część lub całość dotacji osobie trzeciej, pomimo, że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
- d) jeżeli Zleceniobiorca odmówi poddaniu się kontroli, bądź w terminie określonym przez Zleceniodawcę nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Rozwiązując umowę, Zleceniodawca określi kwotę dotacji podlegającej zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji z budżetu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, 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 § 9 ust. 3.

§ 15. Wszelkie zmiany umowy i oświadczenia składane zgodnie z niniejszą umową wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 16. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.

§ 17. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.). Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy powołanej w § 1 ust. 1.

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

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

ZLECENIODAWCA

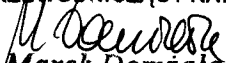
ZLECENIOBIORCA

* Niepotrzebne skreślić.

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego złożona według wzoru określonego w załączniku 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,
- 2) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania,*
- 3) zaktualizowany kosztorys,*
- 4) oświadczenie Zleceniobiorcy o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.

PRZEWODNICZĄCY RADY


Marek Domżała

RADA MIEJSKA

Załącznik nr 5
do uchwały nr 11/197/2008
Rady Miejskiej w Szubinie
z dnia 27 listopada 2008 r.

INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI ZADANIA REALIZOWANEGO PRZEZ ORGANIZACJE PROWADZĄCE DZIAŁALNOŚĆ POŻYTKU PUBLICZNEGO

WPROWADZENIE

Zgodnie z § 9 umowy o realizację zadania publicznego Zleceniobiorca winien jest przedstawić w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania sprawozdanie z wykonania zadania. Sprawozdanie winno być złożone na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 3 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. Wzór sprawozdania dostępny jest na stronie Zleceniodawcy www.bip.szubin.pl zakładka „współpraca z organizacjami pozarządowymi”.

Sprawozdanie składane jest w celu wykazania prawidłowości wykonania zadania i wykorzystania środków finansowych zgodnie z celem na jaki zostały przekazane i na warunkach wskazanych w umowie. Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego beneficjenci składają osobiście w terminie wyznaczonym w umowie w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Szubinie. Termin składania sprawozdań podany jest w umowie (obowiązuje data wpływu do Urzędu)

Sprawozdanie należy wypełnić czytelnie tzn. maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym. Wszystkie pozycje formularza muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja formularza nie będzie wypełniana, piszemy „nie dotyczy”, a w przypadku pól liczbowych wpisujemy cyfrę „0”. Niedopuszczalne jest nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze formularza sprawozdania.

UWAGA! Podstawą do przygotowania sprawozdania z realizacji zadania publicznego są następujące dokumenty:

- 1) umowa, która określa warunki i zakres realizacji i rozliczania zadania publicznego (§ 4 umowy),
- 2) załączniki, na które składają się: oferta, korekta zakresu rzeczowo – finansowego, ewentualne aneksy do umowy.

WYPEŁNIANIE FORMULARZA SPRAWOZDANIA

Poszczególne części sprawozdania odpowiadają częściom oferty, w związku z tym należy w nim uwzględnić wszystkie zaplanowane w ofercie działania.

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. *Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym w ofercie? Jeśli nie – dlaczego?*
 - 1) Należy opisać szczegółowo czy i jak założone cele zadania zostały osiągnięte i zrealizowane odnosząc się do deklaracji zawartych w pkt. 3 i 6, części II złożonej oferty. Jeśli nie zostały zrealizowane należy wyjaśnić dlaczego.
 - 2) Jeśli jest to sprawozdanie częściowe, to opisać, w jakim stopniu wykonane do tej pory działania pozwoliły przybliżyć osiągnięcie zaplanowanych celów.
 - 3) Należy opisać grupę, do której skierowane było zadanie w odniesieniu do zapisów umieszczonych w ofercie. Podać jej liczebność i istotne cechy, np.: wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status materialny. Opisać, jak zrealizowane zadanie wpłynęło na wybraną grupę adresatów.
 - 4) Jeśli jest to sprawozdanie częściowe, to ww. dane podajemy wtedy, gdy do momentu złożenia takiego sprawozdania część działań dotarła już do wytypowanych adresatów. Jeśli tak się nie stało, to piszemy „Nie dotyczy na etapie sprawozdania częściowego. Informacja o adresatach zadania spodziewana jest po zrealizowaniu całości zaplanowanego zadania”.
2. *Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców.*
 - 1) Należy opisać szczegółowo (data, miejsce, czas), w jaki sposób zaplanowane w ofercie działania zostały zrealizowane, opis powinien być zgodny z układem zawartym ofercie.

- 2) Należy podać także czas ich realizacji oraz wyjaśnić pojawienie się ewentualnych odstępstw, zarówno, jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji np. należy opisać jak projekt był wdrażany, realizowany, co i gdzie się odbyło. Tutaj też powinna znaleźć się wzmianka o załączonych dowodach potwierdzających realizację poszczególnych przedsięwzięć: ulotki, plakaty, konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe, zdjęcia, itp.
 - 3) W tym punkcie powinna znaleźć się lista załączników zawierająca spis wyżej wymienionych materiałów.
 - 4) Jeśli jest to sprawozdanie częściowe, to należy opisać rolę partnerów, jaką spełnili do momentu złożenia sprawozdania częściowego. W punkcie tym należy szczegółowo opisać wszystkie informacje znajdujące się w pkt. 4 części II złożonej oferty oraz w pkt. 1 i 4, części V złożonej oferty.
 - 5) Jeśli w ramach zadania nie przewidywano udziału partnerów, to piszemy „Nie dotyczy. W ramach zadania nie zaplanowano udziału partnerów”.
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)*
- 1) Należy stosowanie do zapisów złożonej wcześniej oferty, podać wymierne (tzn. mierzalne, policzalne) rezultaty zadania, np.: liczba uczestników zadania, ilość plakatów, ulotek, folderów, liczbę przeszkolonych osób itp. Uwaga: liczba adresatów musi być zgodna z liczbą podaną w ofercie.
 - 2) W punkcie tym należy szczegółowo opisać wszystkie informacje znajdujące się pkt. 5, części II złożonej oferty.
 - 3) Jeśli jest to sprawozdanie częściowe, to należy ująć tylko te rezultaty, które zostały osiągnięte do momentu złożenia sprawozdania częściowego.
 - 4) Jeśli podane w sprawozdaniu wartości różnią się od zaplanowanych w złożonej wcześniej ofercie, to należy wyjaśnić przyczyny takiej sytuacji.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. *Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów*

A. SPRAWOZDANIE KOŃCOWE składane w przypadku, gdy środki dotacji zostały przekazane w jednej transzy¹

1) Kolumna w tabeli „Całość zadania (zgodnie z umową)”

Należy przepisać poszczególne rodzaje kosztów z kosztorysu ze względu na rodzaj kosztów znajdujące się w złożonej ofercie lub korekcie kosztorysu, jeśli była wymagana oraz uwzględnić istniejące aneksy do umowy,

2) Kolumna w tabeli „Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)”

Należy wpisać „0” we wszystkich pozycjach lub nie wypełniać tej kolumny,

3) Kolumna w tabeli „Bieżący okres sprawozdawczy”

Należy określić faktycznie poniesione wydatki związane z realizacją całości zadania, na podstawie dokumentów księgowych, których kserokopie są załącznikami do sprawozdania.

B. SPRAWOZDANIE CZĘŚCIOWE związane z rozliczeniem transzy przekazanych środków

1) Kolumna w tabeli „Całość zadania (zgodnie z umową)”

Należy przepisać poszczególne rodzaje kosztów z kosztorysu ze względu na rodzaj kosztów znajdującej się w złożonej ofercie lub korekcie kosztorysu, jeśli była wymagana oraz uwzględnić ewentualne aneksy do umowy,

2) Kolumna w tabeli „Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)”

W przypadku, gdy składane jest sprawozdanie częściowe z rozliczenia transz dotacji za dany kwartał, należy przepisać dane z kolumny trzeciej „Bieżący okres sprawozdawczy” ze sprawozdania za poprzedni okres sprawozdawczy (poprzedni kwartał / kwartały),

3) Kolumna w tabeli „Bieżący okres sprawozdawczy”

Należy określić faktycznie poniesione wydatki w danym okresie sprawozdawczym, związane z rozliczeniem dotacji przekazanej w danym kwartale, na podstawie dokumentów księgowych, których kserokopie są załącznikami do sprawozdania.

¹ W przypadku, gdy dotacja jest przekazywana w transzach, konieczne jest składanie sprawozdań częściowych

Uwaga: należy zachować kolejność pozycji jak w ofercie lub korekcie kosztorysu.

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

- 1) Należy określić z jakiego źródła i w jakiej wysokości był finansowany koszt realizacji zadania (ta tabela jest odzwierciedleniem tabeli *Przewidywane źródła finansowania zadania* znajdującej się w złożonej ofercie lub korekcie kosztorysu, jeśli była wymagana, z uwzględnieniem ewentualnych aneksów,
- 2) W *Uwagach* mogących mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu należy opisać wybrane pozycje budżetowe, które wymagają dodatkowych objaśnień i uzasadnienia oraz pozafinansowy wkład własny w realizacji zadania (np. zasoby rzeczowe), który jest wkładem dodatkowym i nie może być uwzględniany w kosztorysie

3. Zestawienie faktur (rachunków)

- 1) W tym punkcie należy dokonać spisu wszystkich faktur (rachunków), które związane były z realizacją zadania (tych, które zostały opłacone w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji oraz tych, które opłacone były ze środków własnych i innych).
 - a) numer dokumentu księgowego – należy podać numer faktury / rachunku,
 - b) numer pozycji kosztorysu – należy podać, do której pozycji kosztorysu z oferty (korekty zakresu rzeczowego i finansowego) dany wydatek się odnosi,
 - c) data – należy podać datę wystawienia faktury / rachunku,
 - d) nazwa wydatku – należy wpisać nazwę wydatku zawartą w treści faktury (ogólnie, np.: „artykuły spożywcze”),
 - e) kwota – należy wpisać pełną kwotę faktury / rachunku,
 - f) z tego ze środków pochodzących z dotacji – należy podać wysokość kwoty z faktury / rachunku, która jest płatna z dotacji,

Kserokopie dowodów księgowych

- 1) Z treści przedkładanych faktur / rachunków powinno jednoznacznie wynikać, że poniesione koszty mają związek z właściwą pozycją kosztorysu.
- 2) Zdarzenie gospodarcze skutkujące wystawieniem faktury / rachunku musi mieć związek z harmonogramem zadania.
- 3) Przedkładane faktury / rachunki są zapłacone. Poniesione wydatki są udokumentowane (data i sposób zapłaty: przelew, gotówka, lista płac)
 - do faktur płatnych gotówką należy dołączyć dokumenty KW lub inne, np.: raport kasowy, rozliczenie gotówki,
 - do faktur płatnych w sposób inny niż gotówkowy należy dołączyć kopie przelewów lub wydruk z realizacji potwierdzony przez osobę uprawnioną za zgodność z oryginałem.
- 4) Przedkładane w sprawozdaniu faktury / rachunki, umowy (o dzieło, zlecenie) winny być opisane zgodnie z następującymi zasadami:
 - a) na odwrocie winny zawierać pieczęć organizacji,
 - b) należy sporządzić następujący opis: „Wydatek dotyczy realizacji zadania pn. (nazwa zadania i nazwa konkursu), zgonie z zawartą umową nr ... z dnia (w przypadku aneksu do umowy należy dopisać: oraz zgodnie z aneksem nr ... z dnia)
Przykład: Wydatek dotyczy realizacji zadania pn. „Rozwijanie umiejętności zawodowych osób niepełnosprawnych” w ramach konkursu „Organizowanie wypoczynku dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej” zgodnie z umową nr OPP-1/2008 z dnia 1 stycznia 2008 r. oraz aneksem nr 1 z dnia 1 kwietnia 2008 r.,
 - c) każda faktura / rachunek musi zawierać opis merytoryczny (w tym czas i miejsce), powinna zawierać informacje jakie było przeznaczenie zakupionej usługi, towaru lub opłaconej należności)
Przykład: Zakup materiałów na zajęcia w pracowni plastycznej w dniu 1 lutego 2008 r. z grupą 8 osób niepełnosprawnych,
 - d) informacja, w jakiej części (kwotowo) została należność z faktury / rachunku opłacona ze środków pochodzących z dotacji

Przykład: *Oplacono ze środków dotacji w kwocie 90 zł. Oplacono ze środków własnych w kwocie 10 zł.*

e) „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym” wraz z podpisami upoważnionych osób dokonujących sprawdzenia (data, podpis umożliwiający identyfikację osoby dokonującej sprawdzenia),

f) „sprawdzono pod względem merytorycznym” wraz z podpisami upoważnionych osób dokonujących sprawdzenia (data i podpis umożliwiający identyfikację osoby dokonującej sprawdzenia),

g) *dekretacja do zapłaty* wraz z podpisami osób upoważnionych do zatwierdzenia operacji gospodarczej, której dowód dotyczy (data i podpis umożliwiający identyfikację osoby dokonującej sprawdzenia)

h) *numer pozycji z kosztorysu*

i) każda faktura / rachunek powinna zawierać informację o stosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z przywołaniem stosownego artykułu ustawy.

Zatwierdzenia merytorycznego dokonują osoby uprawnione, natomiast formalno – rachunkowego osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki.

5) Do sprawozdania winny być załączone dwustronne kserokopie tak opisanych faktur / rachunków. Kserokopie muszą być obustronnie potwierdzone za zgodność z oryginałem z datą i podpisem osoby uprawnionej.

Dokumenty dodatkowe

- listy uczestników, nagrodzonych – załącznikiem jest lista odbioru nagród z podpisami uczestników lub protokół komisji wskazujący nagrodzonych,
- publikacje, wydawnictwa i foldery wydane ze środków dotacji - w załączeniu listy dystrybucji z podpisami odbierających,
- konspekty ze szkoleń, materiały szkoleniowe lub prezentacje,

Złożone sprawozdanie powinno być kompletne i poprawne

1) Sprawozdanie uznane jest za kompletne, jeżeli:

- wypełnione zostały wszystkie pola sprawozdania,
- zawiera wszystkie wymagane załączniki,

2) Sprawozdanie uznane jest za prawidłowe, jeżeli:

- zostało złożone na właściwym formularzu,
- złożone jest w wymaganym w umowie terminie,
- zostało podpisane przez osoby uprawnione,
- jest spójne, tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy ofertą, kosztorysem a elementami sprawozdania,
- termin realizacji zadania zgadza się z terminem wymaganym w umowie,

PRZEWODNICZĄCY RADY

Marek Domzalski