

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ¹⁾**

z dnia 2010 r.

**w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy
o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania**

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Określa się:

- 1) wzór oferty realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową oraz podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, stanowiący załącznik nr 1 do rozporządzenia;
- 2) ramowy wzór umowy o wykonanie zadania publicznego przez organizację pozarządową oraz podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy, stanowiący załącznik nr 2 do rozporządzenia;
- 3) wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego przez organizację pozarządową oraz podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy, określonego w umowie o wykonanie tego zadania, stanowiący załącznik nr 3 do rozporządzenia.

§ 2. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.³⁾

MINISTER

PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

¹⁾ Minister Pracy i Polityki Społecznej kieruje działem administracji rządowej – zabezpieczenie społeczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Pracy i Polityki Społecznej (Dz. U. Nr 216, poz. 1598).

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. 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, z 2006 r. Nr 94, poz. 651, z 2008 r. Nr 209, poz. 1316, z 2009 r. Nr 19, poz. 100, Nr 22, poz. 120 i Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146.

³⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 264, poz. 2207), które na podstawie art. 24 ustawy z dnia 22 stycznia 2010 r. o zmianie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 28, poz. 146) traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia.

Załączniki do rozporządzenia
Ministra Pracy i Polityki Społecznej
z dnia (poz.)

Załącznik nr 1

WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
Data i miejsce złożenia oferty
(wypełnia organ zlecający)

- | |
|--|
| <p>1. Pouczenia dotyczące pojęć oznaczonych odnośnikami znajdują się na końcu wzoru oferty.
2. W zwrotach oznaczonych gwiazdką należy skreślić niepotrzebny tekst.</p> |
|--|

OFERTA*/OFERTA WSPÓLNA*

REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ^{1)*}/ PODMIOTU, O
KTÓRYM MOWA W ART. 3 UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIECZNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI
POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE^{2)*}

.....
(rodzaj zadania publicznego³⁾)

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.)

.....
(nazwa organu administracji publicznej)

I. Dane organizacji pozarządowej*/podmiotu, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*

1. Oferta, o której mowa w art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (nie wypełniać w przypadku oferty wspólnej)

1) nazwa

2) forma prawna⁴⁾ (należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną)

stowarzyszenie

fundacja

kościelna osoba prawna

kościelna jednostka organizacyjna

spółdzielnia socjalna

inna.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji⁵⁾

.....

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia

5) nr NIP nr REGON

6) adres:

miejsowość ul.

dzielnica.....

gmina..... powiat⁶⁾

województwo

kod pocztowy poczta

7) tel. faks

e-mail: http://

8) numer rachunku bankowego.....

nazwa banku

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania organizacji pozarządowej*/podmiotu, o którym mowa w art. 3. ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*:

a)

b)

c)

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki (np. placówki) bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie

.....

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

.....

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

13) jeżeli organizacja pozarządowa*/podmiot, o którym mowa w art. 3. ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* prowadzi działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

2. Oferta wspólna, o której mowa w art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie *(nie wypełniać w przypadku oferty innej niż oferta wspólna)*

1) nazwy organizacji pozarządowych, lub podmiotów, o których mowa w art. 3. ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, składających ofertę wspólną

2) sposób reprezentacji organizacji pozarządowych lub podmiotów, o których mowa w art. 3. ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, składających ofertę wspólną wobec organu administracji, o którym mowa w art. 14 ust. 3 pkt 2 wraz z przytoczeniem podstawy prawnej (np. zasady określone w statucie, pełnomocnictwo lub prokura):

3) osoby upoważnione do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego):

Dane poszczególnych oferentów: ⁷⁾

1) nazwa

2) forma prawna⁴⁾ (należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną)

stowarzyszenie

fundacja

kościelna osoba prawna

kościelna jednostka organizacyjna

spółdzielnia socjalna

inna.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym*, w innym rejestrze* lub ewidencji⁵⁾

.....

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia

5) nr NIP nr REGON

6) adres:

miejsowość ul.

dzielnica.....

gmina..... powiat⁶⁾

województwo

kod pocztowy poczta

7) tel. faks

e-mail: http://

8) numer rachunku bankowego.....

nazwa banku

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania organizacji pozarządowej*/podmiotu, o którym mowa w art. 3. ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*:

a)

b)

c)

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki (np. placówki) bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:

.....

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

.....

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

13) jeżeli organizacja pozarządowa*/podmiot, o którym mowa w art. 3. ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* prowadzi działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

II. Opis zadania publicznego

1. Nazwa własna zadania publicznego wraz z jego krótką charakterystyką

2. Opis problemów wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

4. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

--

5. Zasięg terytorialny realizacji zadania publicznego

--

6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego

--

7. Harmonogram

W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).

W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań między składającymi ofertę wspólną ze szczegółowym wykazem działań i wykonujących je organizacji pozarządowych lub podmiotów, o których mowa w art. 3. ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Zadanie publiczne realizowane w okresie od..... do.....		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego (zgodny z kosztorysem)	Terminy realizacji poszczególnych działań	Organizacja pozarządowa*/podmiot, o którym mowa w art. 3. ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego (np. podwykonawca) ⁸⁾

8. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji (opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki)

--

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

1.1. (Oferta inna niż oferta wspólna*)

Lp.	Rodzaj kosztów	Koszt całkowity (w zł)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt pokryty z dotacji (w zł)	Koszt pokryty z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł publicznych oraz wpłat i opłat adresatów* (w zł)	Koszt pokryty z wkładu rzeczowego, osobowego (w tym pracy społecznej członków i wolontariuszy) i innego wkładu niefinansowego (w zł)
I	Koszty merytoryczne ⁹⁾ : 1) 2)							
II	Koszty obsługi ¹⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne: 1) 2)							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji: 1) 2)							
IV	Ogółem:							

1.2 (Oferta wspólna)*

Lp.	Rodzaj kosztów	Koszt całkowity (w zł)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt pokryty z dotacji (w zł)	Koszt pokryty z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł publicznych oraz wpłat i opłat adresatów* (w zł)	Koszt pokryty z wkładu rzeczowego, osobowego (w tym pracy społecznej członków i wolontariuszy) i innego wkładu niefinansowego (w zł)
I	<p>Koszty merytoryczne, w tym:</p> <p>1. po stronie (nazwa Oferenta 1):</p> <p>1) 2)</p> <p>2. po stronie (nazwa Oferenta 2):</p> <p>1) 2)</p>							
II	<p>Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne:</p> <p>1. po stronie (nazwa Oferenta 1):</p> <p>1) 2)</p> <p>2. po stronie (nazwa Oferenta 2):</p> <p>1) 2)</p>							
III	<p>Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji,:</p> <p>1. po stronie (nazwa Oferenta 1):</p> <p>1) 2)</p> <p>2. po stronie (nazwa Oferenta 2):</p> <p>1) 2)</p>							
IV	Ogółem:							

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji zł%
2	Środki finansowe własne zł%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (w tym środki finansowe wymienione w 3.1-3.3) zł%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego zł%
3.2	finansowe środki z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) zł%
3.3	pozostałe zł%
4	Wkład rzeczowy, osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) oraz niefinansowy wkład inny zł%
5	Ogółem (środki wyszczególnione w 1, 2, 3 i 4) zł	100%

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych¹¹⁾

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został (-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie czy też nie został jeszcze rozpatrzony.	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK*/NIE*	
		TAK*/NIE*	
		TAK*/NIE*	
		TAK*/NIE*	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

IV. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy). W przypadku oferty wspólnej - przyporządkowanie zasobów kadrowych do dysponujących nimi organizacji pozarządowych lub podmiotów, o których mowa w art. 3. ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Zasoby rzeczowe organizacji przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania (np. lokal, sprzęt, materiały). W przypadku oferty wspólnej - wskazanie organizacji pozarządowych lub podmiotów, o których mowa w art. 3. ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, dysponujących poszczególnymi zasobami rzeczowymi.

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

4. Informacja o przewidywanym wykorzystaniu przy realizacji zadania publicznego podwykonawców ze wskazaniem, w jakim zakresie będą uczestniczyć w realizacji zadania publicznego.

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego naszej organizacji pozarządowej*/podmiotu, o którym mowa w art. 3. ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*;
- 2) organizacja pozarządowa*/podmiot, o którym mowa w art. 3. ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* jest związana(-ny) niniejszą ofertą do dnia
- 3) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 4) organizacja pozarządowa*/podmiot, o którym mowa w art. 3. ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*, składająca(-y) niniejszą ofertę nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych ani składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

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

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
organizacji pozarządowej(-ych)*/podmiotu(-ów), o którym(-ch)
mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*/
innego uprawnionego podmiotu*)

Data.....

Załączniki:

W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).

Poświadczenie złożenia oferty (*wypełnia organ administracji publicznej*)

Adnotacje urzędowe (*wypełnia organ administracji publicznej*)

* Niepotrzebne skreślić.

¹⁾ Organizacją pozarządową jest organizacja pozarządowa w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

²⁾ Osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego, spółdzielnie socjalne, spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 226, poz. 1675, z późn. zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

³⁾ Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

⁴⁾ Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej, określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, kościelne i wyznaniowe osoby prawne, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne.

⁵⁾ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

⁶⁾ Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.

⁷⁾ Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.

⁸⁾ Na etapie składania oferty nie ma obowiązku wskazywania konkretnego podwykonawcy.

⁹⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.

¹⁰⁾ Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.

¹¹⁾ Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.

WZÓR

UMOWA NR

zawarta w dniu w.....,

między:

.....,

z siedzibą w,

zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:

.....,

a:

..... (organizacja pozarządowa*/podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*) z siedzibą w numer w Krajowym Rejestrze Sądowym* lub innym rejestrze*, lub ewidencji*, reprezentowaną (-ym, -ymi) przez (imię i nazwisko oraz numer i seria dowodu osobistego) zwaną (-ym, -ymi) dalej „Zleceniobiorcą”*/„Zleceniobiorcami”*)¹⁾

o realizację zadania publicznego pod nazwą:

Osoba do kontaktów roboczych:

.....

Tel.

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-om), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.), realizację zadania publicznego pod nazwą własną:

.....
określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ów) w dniu,
stanowiącej załącznik nr 1 do umowy, zwanego dalej „zadaniem publicznym”,

a Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

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

3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 11 ust. 2.

§ 2.

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia do dnia

2. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą oraz zaktualizowanym, stosownie do przyznanej dotacji, opisem poszczególnych działań (zawartym w pkt II. 6 oferty), harmonogramem i kosztorysem, stanowiącymi integralną część umowy.

3. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał(-li), 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 publicznego.

4. Oferta złożona przez Zleceniobiorcę(-ów) w dniu określa zobowiązanie Zleceniobiorcy(-ów), o ile nie jest sprzeczna ze zaktualizowanymi: opisem poszczególnych działań (część II pkt 6 oferty), harmonogramem i kosztorysem, stanowiącymi integralną część umowy.

§ 3.

Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwotę dotacji w wysokości (słownie) złotych,

na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:

nr rachunku:,

1) w terminie 14 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy* lub

2) w następujący sposób*:

I transza w wysokości słownie

w terminie

II transza w wysokości słownie

w terminie

III transza w wysokości słownie

w terminie

IV transza w wysokości słownie

w terminie

2. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania Zleceniobiorcom, którzy złożyli ofertę wspólną na realizację zadania publicznego, łącznej kwoty dotacji w wysokości (słownie) złotych:

1) w terminie 14 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy*:

a) w wysokości (słownie) złotych, zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 1 (nazwa Zleceniobiorcy 1, który złożył ofertę wspólną),

nr rachunku:

b) w wysokości (słownie) złotych zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 2 (nazwa Zleceniobiorcy 2, który złożył ofertę wspólną),

nr rachunku:

c) w wysokości (słownie) złotych zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 3 (nazwa Zleceniobiorcy 3, który złożył ofertę wspólną),

nr rachunku:

lub

2) w następujący sposób*:

I transza w wysokości słownie, zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej,

w terminie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 1 (nazwa Zleceniobiorcy 1, który złożył ofertę wspólną):

nr rachunku:

II transza w wysokości słownie, zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej,

w terminie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 2 (nazwa Zleceniobiorcy 2, który złożył ofertę wspólną):

nr rachunku:

III transza w wysokości słownie, zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej,

w terminie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 3 (nazwa Zleceniobiorcy 3, który złożył ofertę wspólną):

nr rachunku:

3. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(-ją), że jest*/są* jedynym(-i) posiadaczem(-ami) wskazanego w ust. 1* i 2* rachunku bankowego i zobowiązuje*/zobowiązują* się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

4. Zleceniobiorca (-y) zobowiązuje(-ą) się do przekazania na realizację zadania:

1) środków finansowych własnych w wysokości²⁾:

(słownie) złotych;

2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości²⁾:

(słownie) złotych

w tym:

a) z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego w wysokości (słownie) złotych*,

b) środków finansowych z innych źródeł publicznych:

.....

(nazwa organu przyznającego środki)

w wysokości (słownie): złotych*²⁾;

3) wkładu osobowego, rzeczowego i innego wkładu niefinansowego w wysokości (słownie) złotych.

5. Całkowity koszt zadania publicznego, stanowi sumę kwot dotacji, finansowych środków własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu rzeczowego, osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków) oraz innego wkładu niefinansowego o którym mowa w ust. 1 i ust. 4 pkt 1 – 3, i wynosi (słownie) złotych.

6. Zleceniodawca uzależnia przekazanie*/nie uzależnia przekazania* kolejnych transz dotacji od zaakceptowania sprawozdania częściowego.

§ 4.

Podwykonawcy

Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie następującej części zadania publicznego przez podwykonawcę wybranego przez Zleceniobiorcę(-ów) (określenie części zadania wraz ze wskazaniem pozycji kosztorysu)

.....

§ 5.

Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego

1. Zleceniobiorca(-y) jest*/są* zobowiązany(-ni) zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 5.
2. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż:

.....

§ 6.

Zamówienia opłacane z dotacji

Do zamówień opłacanych ze środków pochodzących z dotacji stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz.1655, z późn. zm.).

§ 7.

Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

1. Zleceniobiorca(-y) jest*/są* zobowiązany(-i) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-a) się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-y) realizował(-li) zadanie publiczne.

§ 8.

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy*/Zleceniobiorców*

1. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-a) się do informowania, że zadanie jest współfinansowane*/finansowane* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

2. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-a) się do umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

§ 9.

Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

Zleceniobiorca(-y) upoważnia(-ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 10.

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ów), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 7 ust. 2.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę 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 publicznego. Zleceniobiorca(-y) na żądanie kontrolującego jest*/są* zobowiązany(-i) dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy(-ów), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę(-ów), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaze mu*/im* wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Zleceniobiorca(-cy) jest*/są* zobowiązany(-i) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

§ 11.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ów)

1. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę(-ów) według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w kosztorysie, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż ... %³⁾.

4. Obowiązek, o którym mowa w § 5 ust. 1, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w § 5 ust. 2, w całkowitym koszcie zadania publicznego dotacji nie zwiększy się o więcej niż ...%³⁾.
5. Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 3, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
6. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-y), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-li) dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 i 2.
7. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ów) do ich złożenia.
8. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca(-y) zapłaci(-a) karę umowną w wysokości% kwoty określonej w § 3 ust. 1.*⁴⁾
9. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
10. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 12.

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1, Zleceniobiorca(-y) jest*/są* zobowiązany(-i) wykorzystać do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1. Kwotę dotacji niewykorzystaną do tego terminu Zleceniobiorca(-y) jest*/są* zobowiązany(-i) zwrócić w terminie 15 dni od terminu realizacji zadania publicznego, wskazanego w § 2 ust. 1.
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy prowadzony w

o numerze

3. Odsetki od kwot dotacji zwróconych po terminie 15 dni od dnia wykonania zadania oraz odsetki od kwot dotacji, o których mowa w § 11 ust. 5, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy

prowadzony w

o numerze

§ 13.

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

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 skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 14.

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(ów)

1. Zleceniobiorca(-y) może*/mogą* odstąpić od umowy w terminie 30 dni od jej zawarcia, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, o której mowa w § 3 ust. 2, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających jej wykonanie.
2. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę(-ów) od wykonania umowy po terminie określonym w ust. 1, Zleceniodawcy będzie przysługiwać kara umowna w wysokości% kwoty określonej w § 3 ust. 1.⁵⁾

§ 15.

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;

- 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
- 3) gdy Zleceniobiorca(-y) przekaze(-a) część lub całość dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza Umowa;
- 4) gdy Zleceniobiorca(-y) nie przedłoży(-a) sprawozdania z wykorzystania dotacji w terminie i na zasadach określonych w Umowie;
- 5) gdy Zleceniobiorca(-y) odmówi(-a) poddania się kontroli albo w terminie określonym przez Zleceniodawcę nie doprowadzi(-a) do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą 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, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na które należy dokonać wpłaty.

3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi od kwot zaległej dotacji nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

§ 16.

Nieuzyskanie dotacji z innego źródła publicznego

1. Jeżeli nie zostaną przyznane finansowe środki z innych źródeł publicznych, o których mowa w § 3 ust. 5, Zleceniobiorca(-y) ma(-ją) obowiązek powiadomić o tym Zleceniodawcę niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni od stosownego rozstrzygnięcia właściwego organu.
2. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zrealizowanie zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ów) na warunkach niniejszej umowy nie jest możliwe, każda ze Stron może odstąpić od umowy.
3. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zadanie publiczne może być zrealizowane w ograniczonym zakresie, Strony mogą dokonać stosownej zmiany treści umowy.
4. W razie nieudzielenia informacji, o której mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-y) nie może*/mogą* odstąpić od umowy i ma*/mają* obowiązek zagwarantować na realizację zadania środki w wysokości środków wnioskowanych, które nie zostały Zleceniobiorcy(-om) przyznane.

§ 17.

Zabezpieczenie⁶⁾

1. Zleceniobiorca(-y) przedstawia(-ją) przed zawarciem umowy zabezpieczenie ustanawiane w formie weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową.
2. Minimalna kwota zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 1, nie może być mniejsza niż wysokość dofinansowania realizacji zadania publicznego. W przypadku nieprzedłożenia weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową umowa ze Zleceniobiorcą(-ami) jest nieważna.

§ 18.

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pisemnej zgody stron umowy pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

§ 19.

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca(-y) ponosi(-szą) wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca(-y) odbiera(-ją) stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

Postanowienia końcowe

§ 20.

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 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

§ 21.

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej Umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądu powszechnego.

§ 22.

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zleceniobiorca*/Zleceniobiorcy*:

Zleceniodawca:

.....

.....

* Niepotrzebne skreślić.

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego;
- 2) harmonogram realizacji zadania;
- 3) kosztorys realizacji zadania;
- 4) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;
- 5) umowa pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

- 1) W przypadku oferty wspólnej należy wskazać więcej niż jednego Zleceniobiorcę.
- 2) Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania.
- 3) Odsetek, ten określa organ Zlecający.
- 4) O zawarciu tego postanowienia w treści umowy decyduje Zleceniodawca. Kara umowna nie może przewyższać 10% wartości przyznanej dotacji i kwoty 1000 zł.
- 5) Kara umowna nie może przewyższać 10% wartości przyznanej dotacji i kwoty 1000 zł.
- 6) Postanowienie fakultatywne w przypadku przyznania dotacji w kwocie od 300 tys. zł włącznie.

WZÓR

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE*/KOŃCOWE*)¹⁾

z wykonania zadania publicznego

.....
(nazwa własna zadania publicznego)

w okresie od do

określonego w umowie nr

zawartej w dniu pomiędzy

.....
(nazwa organu zlecającego)

a
(nazwa organizacji pozarządowej*/podmiotu, o którym mowa w art. 3. ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*, siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁾)

Data złożenia sprawozdania (wypełnia Zleceniodawca):

.....

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Czy zakładane cele zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części II pkt 4 oferty? Jeśli nie – dlaczego?

--

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem organizacji pozarządowych, podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, składających ofertę wspólną, lub innych podmiotów wykonujących poszczególne działania określone w części II pkt 6 oferty, w tym podwykonawców³⁾.

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego wraz z krótkim opisem	Terminy realizacji poszczególnych działań	Organizacja pozarządowa*/podmiot, o którym mowa w art. 3. ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* lub inny podmiot który wykonywał działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego (np. podwykonawca)

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

1.1. (Wypełniać w przypadku zadania realizowanego na podstawie oferty innej niż wspólna)*

Lp.	Rodzaj kosztów	Całość zadania zgodnie z umową (w zł)				Poprzedni okres sprawozdawczy (w zł) ⁴⁾				Bieżący okres sprawozdawczy - za okres realizacji zadania publicznego (w zł)			
		koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	z tego wkład osobowy, rzeczowy, inny wkład niefinansowy	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	z tego wkład osobowy, rzeczowy, inny wkład niefinansowy	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	z tego wkład osobowy, rzeczowy, inny wkład niefinansowy
I	koszty merytoryczne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych): 1) 2)												
II	koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych): 1) 2)												
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych): 1) 2)												
IV	Ogółem												

1.2. (Wypełniać w przypadku zadania realizowanego na podstawie oferty wspólnej)*

Lp.	Rodzaj kosztów	Całość zadania zgodnie z umową (w zł)				Poprzedni okres sprawozdawczy (w zł) ⁴⁾				Bieżący okres sprawozdawczy - za okres realizacji zadania publicznego (w zł)			
		koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	z tego wkład osobowy, rzeczowy, inny wkład niefinansowy	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	z tego wkład osobowy, rzeczowy, inny wkład niefinansowy	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	z tego wkład osobowy, rzeczowy, inny wkład niefinansowy
I	Koszty merytoryczne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych): 1. poniesione przez ...(<i>nazwa Zleceniobiorcy 1</i>): 1) 2) 2. poniesione przez ...(<i>nazwa Zleceniobiorcy 2</i>): 1) 2)												
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych): 1. poniesione przez ...(<i>nazwa Zleceniobiorcy 1</i>): 1) 2) 2. poniesione przez ...(<i>nazwa Zleceniobiorcy 2</i>): 1) 2)												
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji: 1. poniesione przez ...(<i>nazwa Zleceniobiorcy 1</i>): 1) 2) 2. poniesione przez ...(<i>nazwa Zleceniobiorcy 2</i>): 1) 2)												
IV	Ogółem												

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji:				
Koszty pokryte z finansowych środków własnych:				
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem): Z tego: Z wpłat i opłat adresatów: Z finansowych środków z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych): Z pozostałych źródeł:				
Koszty pokryte wkładu rzeczowego, osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków) oraz innego wkładu niefinansowego (łącznie):				
Ogółem:		100%		100%

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

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

3. Zestawienie faktur (rachunków)⁵⁾

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z częścią II.1 – rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów)	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego z finansowych środków własnych (zł)

Część III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki:⁶⁾

1.
2.
3.

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny organizacji pozarządowej*/podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*;
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz.1655, z późn. zm.);
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 5) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

(pieczęć organizacji pozarządowej(-ych)*/podmiotu(-ów), o którym(-ych) mowa w art. 3 ust.
3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego
i o wolontariacie*)

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

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli
w imieniu organizacji pozarządowej(-ych)*/podmiotu(-ów), o którym(-ych) mowa
w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego
i o wolontariacie*)

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (*wypełnia Zleceniodawca*)

* Niepotrzebne skreślić.

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2005 r. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia, do organu administracji publicznej lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

¹⁾ Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

²⁾ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

³⁾ Opis powinien 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, w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.

⁴⁾ Wypełniać tylko w przypadku, gdy podczas realizacji zadania sporządzono sprawozdanie częściowe. Dotyczy wyłącznie okresu objętego poprzednim sprawozdaniem.

⁵⁾ Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, 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 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 przeprowadzanych czynności kontrolnych.

W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca może żądać także faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę.

⁶⁾ Zleceniodawca może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).