

Zarządzenie nr 201/09
Wójta Gminy w Kadzidle
z dnia 24 lutego 2009 r.

w sprawie ustalenia „Zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Kadzidło przyznawanych organizacjom pozarządowym i innym uprawnionym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego”.

Na podstawie 33 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142 poz. 1591, z późn. zm.¹), w związku z art. 11 ust 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96 poz. 873, z późn. zm.²)
zrządzam, co następuje

§ 1

Ustala się „Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Kadzidło przyznawanych organizacjom pozarządowym i innym uprawnionym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego”, w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
Dariusz Łukaszewski



¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181 poz. 1337, z 2005 r. Nr 175, poz. 1457, z 2007 r. Nr 48, poz. 327 i Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218 oraz z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458

² Zmiany tekstu jednolitego 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 oraz z 2006 r. Nr 94 poz. 651.

Załącznik
do Zarządzenia nr 201/09
Wójta Gminy w Kadzidle
z dnia 24 lutego 2009 r.

**Zasady przyznawania i rozliczania
dotacji z budżetu Gminy
przyznawanych organizacjom
pozarządowym
i innym uprawnionym podmiotom
prowadzącym działalność pożytku
publicznego**

Zawartość

Zawartość	2
1. Zasady dotyczące składania ofert	3
1.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dotacje	3
1.2. Wysokość dotacji, udział środków własnych, czas realizacji projektów	4
1.3. Kwalifikowalność kosztów	5
1.4. Złożenie oferty	7
1.5. Uzyskiwanie informacji w zakresie konkursu	7
2. Procedura konkursowa	8
2.1. Ogłoszenie konkursu	8
2.2. Ocena formalna	8
2.3. Ocena merytoryczna	9
2.4. Wybór ofert	10
3. Zawarcie umowy i przekazanie środków	10
3.1. Zawarcie umowy	10
3.2. Przekazanie środków	11
3.3. Zasady zmiany treści umowy	11
3.4. Wydatkowanie środków	12
4. Rozliczanie dotacji	13
4.1. Sprawozdanie	13
4.2. Załączniki do sprawozdania	14
4.3. Dokumentowanie wydatków	14
4.4. Zatwierdzenie sprawozdania	16
4.5. Brak sprawozdania	17
4.6. Kontrola	17
4.7. Konsekwencje uchybień	17
4.8. Dyscyplina finansów publicznych	18
5. Załączniki	20
Załącznik nr 1 Ramowy wzór ogłoszenia o otwartym konkursie ofert	20
Załącznik nr 2 Instrukcja wypełniania oferty o przyznanie dotacji ze środków publicznych	25
Załącznik nr 3 Wzór oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu z prawa otrzymania dotacji ze środków publicznych	36
Załącznik nr 4 Wzór oświadczenia dla kościelnych osób prawnych o braku obowiązku sporządzania sprawozdań finansowych	37
Załącznik nr 5 Wzór oświadczenia dla jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej o braku obowiązku sporządzania sprawozdań finansowych	38
Załącznik nr 6 Ramowy wzór umowy o wykonanie zadania publicznego	39
Załącznik nr 7 Instrukcja wypełniania sprawozdania częściowego lub końcowego	47

1. Zasady dotyczące składania ofert

1.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dotacje

Uprawnione do złożenia oferty, są podmioty prowadzące działalność statutową w dziedzinie objętej danym konkursem ofert:

- 1) organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie¹, w szczególności: stowarzyszenia, co obejmuje także ich jednostki terenowe posiadające osobowość prawną, związki stowarzyszeń, fundacje, stowarzyszenia kultury fizycznej, związki sportowe, ochotnicze straże pożarne, regionalne i lokalne organizacje turystyczne, Polski Czerwony Krzyż (powołany do życia ustawą z 16 listopada 1964 r. o Polskim Czerwonym Krzyżu), uczniowskie kluby sportowe, działające na podstawie przepisów ustawy o kulturze fizycznej, które uzyskują osobowość prawną w wyniku wpisu do ewidencji prowadzonej przez starostów;
- 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;
- 3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
- 4) spółdzielnie socjalne.

Podmioty składające ofertę w otwartym konkursie ofert **nie muszą** posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.

Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny).

Uwaga! Jeżeli ogłoszenie o konkursie² zawiera zastrzeżenie mówiące, że jeden uprawniony podmiot może złożyć jedną ofertę na realizację jednego zadania w ramach konkursu, to w przypadku, kiedy ofertę składa oddział terenowy organizacji lub jej ośrodek nie posiadający osobowości prawnej, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez zarząd główny, jest on traktowany jako odrębna organizacja.

¹ Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.).

² Ramowy wzór ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Zasad

Uprawnione podmioty mogą złożyć ofertę realizacji zadania w partnerstwie z innym podmiotem. W takim przypadku konieczne jest załączenie umowy partnerskiej lub oświadczenie partnera o współpracy przy realizacji zadania.

Partnerem **może być w szczególności:** inna organizacja pozarządowa, podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, organ administracji publicznej.

Partner współuczestniczy w realizacji zadania publicznego, **nie wykorzystując przy tym środków publicznych przekazanych w drodze dotacji.** Udział partnera może dotyczyć nieodpłatnego wsparcia rzeczowego (np. użyczenie zasobów rzeczowych potrzebnych do realizacji projektu) lub osobowego (udział członków lub wolontariuszy innej organizacji). W umowie partnerskiej lub oświadczeniu partnera należy wskazać rodzaj i zakres jego wsparcia w realizacji zadania.

UWAGA! Wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem wyklucza prawo otrzymania dotacji przez kolejne 3 lata, licząc od dnia stwierdzenia nieprawidłowego wykorzystania dotacji³.

1.2. Wysokość dotacji, udział środków własnych, czas realizacji projektów

W ogłoszeniu konkursowym zazwyczaj określana jest maksymalna kwota dofinansowania, o jaką można ubiegać się w ramach konkursu. W sytuacjach uzasadnionych rodzajem zlecanego zadania Gmina Kadzidło może nie ograniczać kwoty dotacji. Gmina Kadzidło powierza lub wspiera realizację zadań przez organizacje pozarządowe i inne uprawnione podmioty.

W przypadku wsparcia realizacji zadania, oferent ma obowiązek wniesienia wkładu własnego w wysokości co najmniej 20 % całkowitego kosztu projektu (chyba, że w ogłoszeniu konkursowym wskazano niższy wymagany procent wkładu własnego).

Wkład własny może mieć **formę wkładu finansowego lub pozafinansowego.**

Wkład finansowy – środki finansowe pochodzące z zasobów własnych oferenta lub pozyskane przez niego **ze źródeł innych niż budżet Gminy Kadzidło.**

Wkład niefinansowy (rzeczowy i osobowy) – wniesienie określonych składników majątku do projektu niepowodujących powstania faktycznego wydatku pieniężnego. Jako wkład rzeczowy i

³ Art. 190 w związku z art. 145 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.)

osobowy wnoszone mogą być: koszt wykorzystania pomieszczeń i lokali, koszt wykorzystania wyposażenia, koszt materiałów, badania, nieodpłatna dobrowolna praca.

Czas realizacji projektu będzie każdorazowo określony w umowie, jednak nie może być dłuższy niż do 31 grudnia danego roku.

1.3. Kwalifikowalność kosztów

Koszty będą uznane za **kwalifikowalne** tylko wtedy gdy:

- 1) są bezpośrednio związane z realizowanym projektem i niezbędne do jego realizacji;
- 2) są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe;
- 3) są skalkulowane proporcjonalnie do zakresu zadań realizowanych w ramach dofinansowanego projektu (dotyczy szczególnie kosztów stałych, m.in. czynszu, rachunków telefonicznych, wynagrodzeń pracowników etatowych – np. kosztem kwalifikowanym może być jedynie część wynagrodzenia księgowego, jeżeli wykonuje on w ramach godzin pracy również inne zadania niezwiązane z obsługą projektu;
- 4) przewiduje się, że zostaną poniesione w czasie realizacji zadania;

Ze środków Gminy Kadzidło mogą być pokrywane następujące rodzaje kosztów (poniższe wyliczenie ma charakter przykładowy i nie wyczerpuje możliwych kategorii kosztów):

- 1) koszty administracyjne związane z realizacją zadania **w wysokości nieprzekraczającej 10% przyznanej dotacji**, w tym:
 - a) koszty osobowe administracji i obsługi projektu, np.: koordynator projektu, obsługa administracyjno-biurowa, księgowość (w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu),
 - b) koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją projektu – **w stosownej części, przypadającej na dany projekt (w tym np. opłaty za telefon/faks, opłaty pocztowe, czynsz, centralne ogrzewanie);**
- 2) koszty osobowe merytoryczne, **w tym np. trenerzy, eksperci, artyści, pedagodzy, psycholodzy, inni specjaliści realizujący zadania** (koszt umowy zlecenia, umowy o dzieło lub część wynagrodzenia odpowiadająca zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu);

UWAGA!

- 1) kwalifikowane są wszystkie składniki wynagrodzenia, tj. w szczególności: wynagrodzenia netto, składniki na ubezpieczenia społeczne, zaliczka na podatek dochodowy, składki na PFRON, składki na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
 - 2) wynagrodzenia i płace nie mogą przekraczać stawek dotychczas stosowanych przez oferenta;
 - 3) przyjęte stawki wynagrodzeń i płac nie mogą być wyższe od stosowanych na danym terenie stawek rynkowych;
 - 4) umowy zlecenia oraz umowy o dzieło są zaliczane do kwalifikowanych kosztów osobowych;
 - 5) w przypadku realizacji zadania w ramach działalności odpłatnej zastosowanie mają limity wynagrodzeń określone w art. 9 *ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*.
-
- 3) koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów projektu **w tym np.: materiały szkoleniowe, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu, odzież, żywność, koszty związane z eksploatacją pomieszczeń wykorzystywanych na potrzeby beneficjentów np. noclegowni, świetlic itp., przejazd beneficjentów, nagrody dla beneficjentów w konkursach itp.;**
 - 4) koszty zakupu sprzętu związane z realizacją zadania **do 10% całkowitej kwoty dotacji** – pod warunkiem, że **wartość zakupionej jednostki sprzętu nie przekracza kwoty 3500 zł brutto;**
 - 5) wyjazdy służbowe osób zaangażowanych w realizację projektu;

UWAGA! Do należności z tytułu podróży służbowej (tzn. poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy pracownika) odbywanej na obszarze kraju przez osoby zatrudnione przy realizacji dofinansowanego zadania należy stosować rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990), lub akt prawa aktualnie obowiązujący w tym zakresie.

- 6) wydatki związane z działaniami promocyjnymi projektu w tym m.in.: plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe itp.

Do wydatków, które **nie mogą być finansowane** w ramach dotacji udzielanych przez Gminę Kadzidło, należą wydatki nieodnoszące się jednoznacznie do projektu, w tym m.in.:

- 1) zakup nieruchomości;

- 2) zakup środków trwałych⁴ – składników majątku, których okres zużycia przekracza 1 rok, i wartość brutto przekracza 3500 zł.;
- 3) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
- 4) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- 5) wydatki już finansowane z innych źródeł niż określone przez oferenta;
- 6) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania.

1.4. Złożenie oferty

Oferty należy przygotować, na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 roku 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). Formularz można pobrać ze strony Gminy Kadzidło www.kadzidlo.pl.

UWAGA! Szczegółowe wskazówki dotyczące wypełniania formularza oferty oraz obowiązujących załączników zawiera instrukcja stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszych Zasad.

Załącznikami do niniejszych zasad są również:

- 1) ramowy wzór ogłoszenia o otwartym konkursie ofert – załącznik nr 1
- 2) wzór oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu z prawa otrzymania dotacji ze środków publicznych – załącznik nr 3;
- 3) wzór oświadczenia dla kościelnych osób prawnych o braku obowiązku sporządzania sprawozdań finansowych – załącznik nr 4;
- 4) wzór oświadczenia dla jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej o braku obowiązku sporządzania sprawozdań finansowych – załącznik nr 5.
- 5) ramowy wzór umowy o wykonanie zadania publicznego – załącznik nr 6
- 6) instrukcja wypełniania sprawozdania częściowego lub końcowego – załącznik nr 7

1.5. Uzyskiwanie informacji w zakresie konkursu

Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w zakresie realizacji zadań publicznych prowadzona jest przez Urząd Gminy w Kadzidle- pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za współpracę z organizacjami pozarządowymi.

⁴ w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm. oraz art. 16a ust. 1 w zw. 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 ze zm.

Niezbędne dane kontaktowe zamieszczane są w ogłoszeniach konkursowych

2. Procedura konkursowa

2.1. Ogłoszenie konkursu

Zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie konkurs ogłaszany jest co najmniej 30 dni przed upływem terminu składania ofert.

Ogłoszenie zamieszcza się w dzienniku o zasięgu lokalnym, Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy, a także na stronie internetowej www.kadzidlo.pl

Wynikający z ww. ustawy 30-dniowy termin składania ofert, jest okresem, w którym odbywa się przyjmowanie ofert, a także udzielanie informacji zainteresowanym aplikowaniem o środki z budżetu gminy. W tym czasie oferenci bez wzywania przez Urząd mogą **dokonywać ewentualnych uzupełnień** złożonych ofert.

2.2 Ocena formalna

Procedura oceny ofert rozpoczyna się niezwłocznie po upływie terminu ich składania i stworzeniu bazy danych złożonych ofert. Ocena formalna, polegająca na sprawdzeniu spełnienia podstawowych wymogów dotyczących oferty i oferenta, określonych w ogłoszeniu, dokonywana będzie przez pracownika Urzędu Gminy .

W trakcie oceny formalnej sprawdzane jest, czy oferta została podpisana przez osoby do tego uprawnione – wymienione w Dziale 2 KRS bądź innym rejestrze lub których uprawnienia wynikają z załączonych pełnomocnictw.

UWAGA! W przypadku przekroczenia przez oferenta określonego w ogłoszeniu konkursowym limitu ofert możliwych do złożenia na realizację jednego zadania, ocenie będzie podlegać tylko taka liczba ofert, jaka została określona w ramach limitu. O wyborze ofert do oceny decydować będzie kolejność wpływu do Urzędu.

Oferty odrzucone ze względów formalnych nie będą poddawane ocenie merytorycznej. Wykaz ofert odrzuconych z przyczyn formalnych zostanie zamieszczony na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy oraz na stronie internetowej www.kadzidlo.pl .

W wykazie zostanie zamieszczona informacja na temat przyczyn odrzucenia. Tryb składania i rozpatrywania zastrzeżeń został opisany w ogłoszeniu o konkursie.

2.3. Ocena merytoryczna

Oceny merytorycznej ofert dokonuje Zespół opiniujący (zwany dalej Zespołem) powoływany zarządzeniem Wójta Gminy w Kadzidle do każdego konkursu ofert. W jego składzie, oprócz pracowników Urzędu Gminy znajdować się mogą przedstawiciele rady gminy.

Członkowie Zespołu zobowiązani są do obiektywnej oceny ofert. Jeżeli pomiędzy członkiem Zespołu a oferentem zaistniałaby sytuacja budząca zastrzeżenia co do jego bezstronności, jest on zobowiązany do poinformowania Zespołu o powyższym i podlega wyłączeniu od oceny takiej oferty⁵.

Kryteria brane pod uwagę w trakcie oceny merytorycznej podane są w ogłoszeniu.

W przypadku gdy oferent realizował już zdaniami zlecone współfinansowane z budżetu gminy, przy ocenie wniosku będzie również brana pod uwagę rzetelność i terminowość wykonywania zadań.

Oferty oceniane są w skali od 1 do 100 punktów. W ogłoszeniu konkursowym podawana jest maksymalna ilość punktów, jaką Zespół oceniający może przyznać za spełnianie poszczególnych kryteriów. Na podstawie wyrażonej w punktach opinii Zespołu, ustala się listę rankingową ofert proponowanych do dofinansowania.

⁵ Od oceny oferty wyłączeni są w szczególności członkowie zespołu związani z oferentem (obecnie lub w przeciągu ostatnich trzech lat) stosunkiem prawnym, z tytułu którego uzyskują/uzyskiwali przychód, będący członkami organów wykonawczych, nadzorczych lub innych organów oferenta; będący członkami podmiotu składającego ofertę; wolontariuszami wykonującymi świadczenia na rzecz oferenta, itp.

2.4. Wybór ofert

Konkurs rozstrzyga Wójt Gminy Kadzidło w formie zarządzenia, po zapoznaniu się z zestawieniem ofert ocenionych merytorycznie zawierającym liczbę przyznanych punktów i propozycję kwot dotacji, stanowiącym załącznik do sprawozdania z prac Zespołu opiniującego.

W stosunku do zarządzenia Wójta Gminy w sprawie wyboru ofert i udzieleniu dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.

Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu jest zamieszczane na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Kadzidle, a także na stronie internetowej www.kadzidlo.pl. Ponadto oferenci zostają powiadomieni pisemnie o przyznaniu dotacji.

Przyznana dotacja może być niższa niż wnioskowana m.in. wówczas, gdy zespół opiniujący stwierdzi, że kosztorys został zawyżony (np. przez uwzględnienie w nim kosztów niekwalifikowanych czy skalkulowanie kosztorysu na okres dłuższy niż to możliwe w związku z terminem rozstrzygnięcia konkursu) lub gdy łączna kwota dofinansowania wnioskowana na wybrane projekty przekracza wysokość środków przeznaczonych na wsparcie zadania.

W przypadku przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana, oferent nie będzie związany złożoną ofertą. Rezygnacja z realizacji zadania musi zostać złożona na piśmie i być podpisana przez osoby uprawnione.

Jeżeli przyczyną zmniejszenia dotacji **nie było** zawyżenie kosztów realizacji zadania lub zamieszczenie w kosztorysie kosztów niekwalifikowalnych, wówczas oferent może negocjować zmniejszenie zakresu zadania.

3. Zawarcie umowy i przekazanie środków

3.1. Zawarcie umowy

Po ogłoszeniu listy ofert dofinansowanych, do oferentów wysyłane są pisma powiadamiające o przyznanej dotacji wraz z prośbą o kontakt w celu ustalenia ostatecznej wersji kosztorysu i harmonogramu. Zaktualizowany kosztorys musi uwzględniać zmniejszenia dokonane ze względu na zawyżenie kosztów lub ujęcie kosztów niekwalifikowalnych. Nie jest dopuszczalne wprowadzanie jako dotowanych innych pozycji niż wskazane w ofercie. Zaktualizowany harmonogram musi zawierać dokładne daty rozpoczęcia i zakończenia całego zadania (bez okresu przewidzianego na dokonanie rozliczenia końcowego). Harmonogram i kosztorys powinny stanowić osobne dokumenty, opatrzone pieczęcią nagłówkową, podpisane przez osoby uprawnione. W nagłówku każdego z nich należy podać nazwę zadania (zgodną z punktem 1. części II oferty). **Jeżeli zostały zmienione istotne dane organizacji** (adres, osoby uprawnione,

nr rachunku bankowego) – **należy o tym niezwłocznie poinformować Urząd Gminy i jednocześnie dostarczyć dokumenty poświadczające dokonane zmiany.**

Po otrzymaniu niezbędnych danych (w tym informacji na temat osób, które będą podpisywać umowę), pracownik Urzędu przygotowuje projekt umowy. Ramowy wzór umowy o wykonanie zadania publicznego stanowi załącznik nr 6 do niniejszych Zasad.

Po podpisaniu umowy przez wszystkie osoby upoważnione ze strony Gminy Kadzidło wyznaczany jest termin podpisania umowy przez drugą stronę.

UWAGA! Co do zasady miejscem podpisania umowy jest Urząd Gminy.

W przypadkach szczególnych możliwe jest przekazanie umowy do podpisania oferentowi za pośrednictwem upoważnionych osób (mogą to być pracownicy, znajomi, kurier). Po podpisaniu umowy oferent podobną drogą zwraca **wszystkie** egzemplarze umowy. Niezwłocznie, po otrzymaniu umowy i sprawdzeniu, że została ona podpisana przez wszystkie wskazane w umowie imiennie osoby, wpisuje się datę bieżącą, jako datę zawarcia umowy.

3.2. Przekazanie środków

Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony (Zlecniodawcę i Zleceniobiorcę) we wskazanym w umowie terminie (termin ten nie może być dłuższy niż 30 dni od daty zawarcia umowy). Nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji.

UWAGA! Zleceniobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości⁶, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

3.3. Zasady zmiany treści umowy

Zleceniobiorca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zlecniodawcy w formie pisemnej

⁶ Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.

o wszelkich zmianach dotyczących podmiotu wnioskującego (zmiana osób zarządzających, siedziby, numeru konta itp.) lub realizowanego zadania (np. miejsca i terminu realizacji zadania). Zmiany te zostaną wprowadzone do umowy aneksem (nie dotyczy zmiany numeru rachunku bankowego). Informacje powinny być podpisane przez osoby do tego upoważnione, dla których upoważnienie wynika ze statutu oraz z dokumentu rejestracyjnego.

W przypadku zmian w realizacji zadania Zleceniobiorca powinien zwrócić się pisemnie do Urzędu Gminy o sporządzenie aneksu. Ostateczny termin złożenia wniosku o aneks jest określony w umowie.

Każda proponowana zmiana umowy podlega ocenie pod kątem celowości i oszczędności, dopuszczalne są takie zmiany jak np.:

- 1) zmiana terminu wykonania zadania;
- 2) przesunięcie środków finansowych pomiędzy pozycjami w kosztorysie;
- 3) terminy wysyłania transz dotacji.

O zmianie numeru rachunku bankowego Zleceniobiorca powiadamia Zleceniodawcę na piśmie. Pismo podpisuje osoba upoważniona do podpisania umowy. Zmiana rachunku bankowego nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy.

UWAGA! Przesunięcia pomiędzy dotowanymi pozycjami kosztorysu w granicach do 15% wartości dotacji w zmienianej pozycji kosztorysu dopuszczalne są bez konieczności uprzedniego informowania. Przesunięcia dokonane w tych granicach nie stanowią zmiany umowy, ale należy je później uzasadnić w sprawozdaniu końcowym z wykonania zadania.

UWAGA! W kategoriach: „koszty administracyjne związane z realizacją zadania” oraz „koszty zakupu sprzętu związane z realizacją zadania” dozwolone są przesunięcia niepowodujące zwiększenia kwoty dotacji w tych kategoriach ponad 10% ogólnej wartości dotacji (10% dla każdej kategorii).

Niedopuszczalne są zmiany tych wszystkich pozycji, które zostały wskazane jako decydujące przy wyborze danej oferty, dotyczą zakresu rzeczowego realizowanego zadania (liczby świadczeń) czy udziału własnego ze strony Zleceniobiorcy. Zmiany takie jak: zmiana przeznaczenia dotacji, zwiększenie wysokości dotacji, wymagają każdorazowo przeprowadzenia nowego konkursu.

3.4. Wydatkowanie środków

Termin rozpoczęcia realizacji zadania określa umowa, nie może być on wcześniejszy niż data podjęcia przez Wójta zarządzenia rozstrzygającego otwarty konkurs ofert.

Zgodnie z umową Zleceniobiorca może dokonywać płatności ze środków pochodzących z dotacji jeszcze w ciągu 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

UWAGA! W przypadku, gdy termin końcowy realizacji zadania wypada 18 grudnia lub później – płatności ze środków pochodzących z dotacji mogą być dokonywane **do 31 grudnia** danego roku.

4. Rozliczanie dotacji

4.1. Sprawozdanie

Rozliczenie dotacji następuje po zakończeniu realizacji zadania na podstawie sprawozdania.

Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

Sprawozdanie należy złożyć w Urzędzie Gminy w Kadzidle w godzinach: 8.00 – 16.00; za pośrednictwem poczty (decyduje data stempla pocztowego) na adres: ul. Targowa 4, 07-420 Kadzidło

UWAGA! W przypadku sprawozdań składanych za pośrednictwem poczty o zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego.

Sprawozdanie należy złożyć na formularzu stanowiącym 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. Nr 264, poz. 2207).

Instrukcja wypełniania sprawozdania częściowego lub końcowego stanowi Załącznik nr 7 do niniejszych Zasad.

4.2. Załączniki do sprawozdania

Do sprawozdania należy załączyć:

- 1) **materiały** dokumentujące działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania, jak również konieczne działania prawne np.:
 - a) listy uczestników projektu wraz z potwierdzeniem uczestnictwa (np. lista obecności),
 - b) publikacje wydane w ramach projektu (m. in. ulotki, plakaty, merytoryczne konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe)
 - c) raporty,
 - d) wyniki prowadzonych ewaluacji,
 - e) kopie umów cywilnoprawnych,
 - f) kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych;
- 2) **kopię przelewu** potwierdzającego dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych z udzielonej dotacji (jeżeli nie wykorzystano pełnej kwoty udzielonej dotacji) oraz wpłatę odsetek (jeśli dotyczy);
- 3) w uzasadnionych przypadkach **kopię wyciągu z rachunku bankowego**, na który zostały przekazane środki finansowe z dotacji udzielonej na realizację zadania wraz z wyszczególnieniem operacji związanych z jego realizacją.

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

Uwaga! Na wezwanie Zleceniodawcy, Zleceniobiorca jest zobowiązany do przedłożenia do wglądu oryginałów faktur lub rachunków dokumentujących poniesione koszty ze środków Zleceniodawcy – Gminy Kadzidło.

4.3. Dokumentowanie wydatków

Rozliczenie dofinansowania następuje na podstawie dowodów księgowych, które zgodnie z ustawą o rachunkowości są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej.

Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.

Dokumentami potwierdzającymi koszty kwalifikowalne, które mogą zostać ujęte w zestawieniu faktur, mogą być m.in.:

- 1) faktury VAT;

- 2) faktury korygujące;
- 3) rachunki;
- 4) noty obciążeniowe;
- 5) noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą);
- 6) listy płac;
- 7) umowy zlecenia, o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne – rachunki do tych umów wraz z obowiązującymi narzutami;
- 8) umowy sprzedaży wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy np. dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, polecenie przelewu;
- 9) rozliczenie wyjazdów służbowych na podstawie druku delegacji oraz polecenia wyjazdu służbowego wraz ze sposobem obliczenia należnej diety i dokładnym opisem potwierdzającym powiązanie wyjazdu służbowego z celami projektu;
- 10) zastępcze dowody księgowe, tj. dokumenty, które mogą być sporządzone na udokumentowanie zapisów w księdze dotyczących niektórych kosztów (wydatków), do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczych za pomocą dowodów zastępczych sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane VAT.

Wszystkie dokumenty księgowe muszą być w całości opłacone. Dowody zapłaty, należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

Dowodami zapłaty są w szczególności:

- 1) wyciąg z rachunku bankowego Beneficjenta potwierdzający dokonane operacje bankowe;
- 2) rozliczenie pobranej przez pracownika zaliczki;
- 3) raport kasowy uwzględniający dany wydatek;
- 4) KW (Kasa Wpłaci) potwierdzające dokonanie zapłaty.

Wkład własny rzeczowy zaangażowany w realizację projektu może zostać rozliczony w szczególności na podstawie:

- 1) umowy użyczenia;
- 2) oświadczenia Beneficjenta o wykorzystywanych, na realizację zadania, zasobach rzeczowych;
- 3) umowy o wolontariacie (wkład osobowy).

Wszystkie oryginały dokumentów stanowiących dowód poniesionych wydatków powinny być wystawione na Zleceniobiorcę oraz zawierać, sporządzony w sposób trwały, opis zawierający:

- 1) opis wydatku;

- 2) numer umowy;
- 3) kwotę kosztu kwalifikowalnego w ramach projektu;
- 4) wskazanie pozycji w kosztorysie oraz źródła finansowania (dofinansowanie Gminy Kadzidło czy wkład własny finansowy);
- 5) oświadczenie dotyczące zgodności zakupu z Prawem zamówień publicznych;
- 6) akceptację wydatku pod względem merytorycznym, rachunkowym i formalnym podpisaną przez osoby uprawnione.

Przykład:

Zakup art. spożywczych dla uczestników szkolenia, zgodnie z umową nr z dnia ..., 7. poz. kosztorysu. Kwota zł została sfinansowana ze środków Gminy Kadzidło, pozostała kwota zł została pokryta ze środków własnych.

Zakup został dokonany zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

Zatwierdzam pod względem merytorycznym.

.....(data i podpis)

Zatwierdzam pod względem rachunkowym i formalnym.

.....(data i podpis)

Dopuszcza się zastosowanie pieczętki w celu opisu dokumentów.

W ramach dokumentowania prowadzonych działań należy również prowadzić listy obecności na spotkaniach i szkoleniach, robić ich ewaluację oraz sporządzać sprawozdania ze spotkań.

4.4. Zatwierdzenie sprawozdania

Przesłane do Urzędu Gminy sprawozdania są poddawane wnikliwej analizie. W przypadku braku uchybień Zleceniobiorca zostaje poinformowany o przyjęciu sprawozdania.

Dopiero z chwilą zaakceptowania sprawozdania przez Zleceniodawcę, umowę uznaje się za wykonaną.

Błędy lub braki w złożonym przez Zleceniobiorcę sprawozdaniu winny być przez niego usuwane lub uzupełniane w terminie wskazanym w pisemnym wezwaniu Zleceniodawcy. Nieusunięcie błędów lub nieuzupełnienie braków w sprawozdaniu, we wskazanym przez Zleceniodawcę terminie, skutkuje odmową akceptacji sprawozdania i możliwością rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.

Odmowa akceptacji sprawozdania wszczyna procedurę administracyjną kończącą się wydaniem przez wójta gminy decyzji określającej kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki (przy wykorzystaniu niezgodnie z przeznaczeniem – od daty przekazania dotacji z budżetu; przy nieprawidłowym naliczeniu lub nienależnym pobraniu – od

daty stwierdzenia nieprawidłowego naliczenia lub nienależnego pobrania np. w piśmie skierowanym do Zleceniobiorcy).

4.5. Brak sprawozdania

Niezłożenie sprawozdania w ww. terminie (z uwzględnieniem kilku dni na nadejście przesyłki pocztowej) – rodzi po stronie Zleceniodawcy obowiązek wezwania Zleceniobiorcy do złożenia sprawozdania w wyznaczonym terminie. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje koniecznością przeprowadzenia kontroli, która może być podstawą rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym.

4.6. Kontrola

Gmina Kadzidło dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności:

- 1) stanu realizacji zadania;
- 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;
- 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
- 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

Kontrola może być przeprowadzona w każdym czasie, zarówno w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu. Kontrola może być przeprowadzona zarówno w siedzibie Urzędu, jak i w siedzibie Zleceniobiorcy.

Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Urzędu zarówno w siedzibie Urzędu Gminy, jak i w miejscu realizacji zadania.

W ramach kontroli, upoważnieni pracownicy Urzędu mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielania 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.

4.7. Konsekwencje uchybień

Konsekwencją rażących uchybień w rozliczaniu dotacji, na podstawie przepisów o finansach publicznych, może być zwrot części lub całości przyznanej dotacji.

Zwrot dotacji – w całości lub w części – następuje w sytuacjach, gdy: dotacja w całości lub części została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem (np. na inne zadanie, niż przewidziane w ofercie);

- 1) dotacja w całości lub części została pobrana nienależnie, tj. udzielenie nastąpiło bez podstawy prawnej, o czym Zleceniodawca dowiedział się już po udzieleniu dotacji i przekazaniu jej na rachunek Zleceniobiorcy (np. prawidłowość udzielonej dotacji została zakwestionowana przez organ kontroli zewnętrznej w wyniku postępowania kontrolnego prowadzonego w Urzędzie);
- 2) dotacja została pobrana w nadmiernej wysokości, tj. dotacja została przekazana w wysokości wyższej, niż określona w umowie lub wyższej niż niezbędna na dofinansowanie lub finansowanie dotowanego zadania (np. na skutek pomyłki przelano wyższą kwotę niż wynikająca z umowy, albo całe zadanie lub jego część udało się zrealizować taniej, niż to było przewidziane w kosztorysie);
- 3) Zleceniobiorca i Gmina Kadzidło zawarli porozumienie o rozwiązaniu umowy i w sporządzonym protokole określili obowiązek zwrotu środków przez Zleceniobiorcę;
- 4) wobec naruszeń innych obowiązków określonych w umowie (np. przekroczenie terminu realizacji zadania lub inne nienależyte wykonywanie umowy), Gmina Kadzidło dokonała rozwiązania umowy (skierowała do Zleceniobiorcy oświadczenie woli o rozwiązaniu umowy) ze skutkiem natychmiastowym i określiła kwotę dotacji podlegającą zwrotowi, termin zwrotu, nazwę i numer rachunku bankowego (wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji z rachunku Urzędu).

UWAGA! Zgodnie z art. 145 ust. 6, w związku z art. 190 ustawy o finansach publicznych⁷ wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem wyklucza prawo otrzymania dotacji przez kolejne 3 lata, licząc od dnia stwierdzenia nieprawidłowego wykorzystania dotacji.

4.8. Dyscyplina finansów publicznych

Zgodnie z art. 9 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych⁸, naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest:

- 1) wydatkowanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem określonym przez udzielającą dotację;
- 2) nierozliczenie otrzymanej dotacji lub nieterminowe rozliczenie tej dotacji;
- 3) niedokonanie zwrotu dotacji w należnej wysokości lub nieterminowe dokonanie zwrotu tej dotacji.

Stwierdzenie zaistnienia którejkolwiek z ww. okoliczności skutkuje przygotowaniem zawiadomienia o naruszeniu przez Zleceniobiorcę dyscypliny finansów publicznych

⁷ Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych Dz. U. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.

⁸ Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.,

i skierowania go do Rzecznika dyscypliny finansów publicznych działającego przy Regionalnej Izbie Obrachunkowej. (art. 93 ust. 1 pkt 6 i art. 94 ustawy o odpowiedzialności).

5. Załączniki

Załącznik nr 1 Ramowy wzór ogłoszenia o otwartym konkursie ofert⁹

Wójt Gminy Kadzidło

działając na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142 poz. 1591, z późn. zm.), art. 4 ust. 1 pkt 3 i 13, art. 5 ust. 1 pkt. 1, art. 11 ust. 1 i ust. 2, art. 13, art. 14 i art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96 poz. 873 z późn. zm.) oraz uchwały Nr Rady Gminy w Kadzidło z dnia r. w sprawie uchwalenia programu współpracy Gminy Kadzidło z organizacjami pozarządowymi

ogłasza

otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na realizację zadań publicznych Gmina Kadzidło w roku w zakresie.....

Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania:¹⁰

ZADANIE:	Wysokość środków publicznych (w zł)
1.	

..... (inne informacje specyfikujące zadanie)

⁹ W uzasadnionych, wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się odstępianie od ramowego wzoru ogłoszenia

¹⁰ W przypadkach kiedy nie będzie możliwe określenie wysokości środków publicznych na realizację zadania dopuszcza się sformułowanie: „Na realizację ww. zadań Wójt Gminy Kadzidło przeznaczy środki, które określi budżet Gminy Kadzidło na rok Po przyjęciu budżetu na rok przez organ stanowiący Gminy Kadzidło zostanie on opublikowany w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

II. Zasady przyznawania dotacji

1. Dofinansowanie nie może przekraczać % całkowitych kosztów zadania¹¹.
2. W ramach dotacji będą finansowane wyłącznie koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania.
3. Dotacja na koszty administracyjne oraz koszty zakupu niezbędnego sprzętu nie może przekroczyć 10 % kwoty dotacji, na każdą z tych kategorii kosztów¹².
4. Szczegółowe informacje na temat kosztów możliwych do dofinansowania w ramach dotacji dostępne są w dokumencie: „Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Kadzidło”, dostępnym na stronie www.kadzidlo.pl.
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

III. Termin i warunki realizacji zadania

Zadanie musi być realizowane na rzecz mieszkańców Gminy Kadzidło.
Szczegółowe terminy oraz warunki realizacji zadań będą każdorazowo określone w umowie.

IV. Termin i warunki składania ofert

1. Termin składania ofert wyznacza się do dnia:.....
2. Oferty należy składać osobiście w Urzędzie Gminy w Kadzidle pokój nr 2 w godzinach: 8.00 – 16.00; za pośrednictwem poczty (decyduje data stempla pocztowego) na adres: ul. Targowa 4, 07-420 Kadzidło z dopiskiem na kopercie:.....
3. Oferty należy składać, na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 roku 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). Formularz można pobrać ze strony Gminy Kadzidło www.kadzidlo.pl.
4. Do wypełnionego czytelnie formularza oferty, o którym mowa w pkt 3, podpisanego przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, należy dołączyć:
 - 1) aktualny odpis z rejestru (np. KRS) – wydany nie wcześniej niż *jeden rok od daty upływu terminu składania ofert* lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,
 - 2) sprawozdanie merytoryczne z działalności (zgodnie z zakresem działalności określonym w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie) za rok ubiegły lub – w przypadku krótszej działalności – za okres od dnia rejestracji do dnia złożenia oferty,
 - 3) sprawozdanie finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za ostatni rok – w przypadku ofert składanych do 31 marca br. możliwe jest przedłożenie sprawozdania za rok poprzedni,
 - 4) umowę partnerską lub oświadczenie partnera (w przypadku wskazania w pkt. V.1 oferty - partnera),

¹¹ W uzasadnionych, wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się odstępianie od określenia minimalnego wkładu własnego

¹² W uzasadnionych, sytuacjach dopuszcza się odstępianie od limitu kosztów administracyjnych

- 5) oświadczenie, że oferent nie jest wykluczony z prawa otrzymania dotacji ze środków publicznych zgodnie z art. 145 ust. 6 w związku z art. 190 ustawy o finansach publicznych,
- 6) statut w przypadku, gdy organizacja nie podlega obowiązkowemu wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym.
5. Wszystkie kopie dokumentów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez upoważnione do tego osoby.
6. W przypadku złożenia przez oferenta więcej niż jednej oferty dopuszcza się załączenie jednego kompletu załączników ze wskazaniem na pierwszej stronie (dopisek), przy której ofercie się znajdują. Oferta złożona bez wymaganych załączników jest niekompletna.
7. Oferent może złożyć nie więcej niż oferty w konkursie, o ile każda dotyczy innego zadania będącego jego przedmiotem. Maksymalna kwota dofinansowania dla jednej oferty wynosi, w przypadku złożenia kilku ofert łączna kwota dotacji nie może przekroczyć kwoty.....¹³

V. Terminy i tryb wyboru oferty

1. Procedura rozpatrywania ofert rozpocznie się niezwłocznie po wpłynięciu ofert na konkurs.
2. W terminie od.....do..... na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na stronie internetowej www.kadzidlo.pl zostanie zamieszczony wykaz ofert odrzuconych z przyczyn formalnych.
3. Oferent, którego oferta została odrzucona na etapie oceny formalnej ma możliwość złożenia zastrzeżenia w tej sprawie w ciągu 7 dni od momentu opublikowania wyników (decyduje data wpływu do Urzędu).
4. Zastrzeżenie składane jest przez oferenta w sytuacji, gdy jest on przekonany, że odrzucona oferta została przygotowana prawidłowo i zawierała wszystkie wymagane załączniki. Na skutek złożenia zastrzeżenia Zespół opiniujący oferty dokona weryfikacji oceny formalnej. Oferent nie ma możliwości uzupełnienia dokumentacji. Ostateczna informacja o ofertach odrzuconych na etapie oceny formalnej zostanie opublikowana wraz z rozstrzygnięciem konkursu. Nie będą udzielane indywidualne odpowiedzi w sprawie zastrzeżeń.
5. Oceny merytorycznej ofert dokona Zespół opiniujący oferty powołany przez Wójta Gminy. Zespół opiniujący oferty będzie kierował się kryteriami podanymi w punkcie VI ogłoszenia.
6. Konkurs rozstrzyga Wójt Gminy w formie zarządzenia, po zapoznaniu się z opinią Zespołu opiniującego oferty.
7. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu zostanie zamieszczone na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na stronie internetowej www.kadzidlo.pl. Ponadto oferenci zostaną powiadomieni pisemnie o przyznaniu dotacji.
8. Od Zarządzenia Wójta w sprawie wyboru ofert i udzieleniu dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
9. Spodziewany termin rozstrzygnięcia konkursu:

VI. Kryteria wyboru ofert

¹³ W uzasadnionych przypadkach możliwe jest odstępianie od ograniczenia liczby ofert składanych na jedno zadanie

Nie będą rozpatrywane oferty:

- 1) złożone na drukach innych niż wskazane w niniejszym ogłoszeniu;
- 2) niekompletne;
- 3) złożone po terminie;
- 4) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi organizacji składającej ofertę;
- 5) złożone przez podmiot nieuprawniony, zgodnie z niniejszym ogłoszeniem, do wzięcia udziału w konkursie ;
- 6) niemieszczące się pod względem merytorycznym w rodzajach zadań wskazanych w niniejszym ogłoszeniu;
- 7) złożone przez jednego wnioskodawcę w liczbie większej niż;
- 8) przekraczające wskazaną w punkcie IV. 7. maksymalną kwotę dotacji.

W trakcie oceny merytorycznej będą uwzględniane następujące kryteria:

Kryterium oceny	Maksymalna ocena punktowa
Proponowane działania skala działań, ich adekwatność do zidentyfikowanego problemu i potrzeb adresatów projektu, planowane metody, realność wykonania	
Planowane rezultaty: realność, adekwatność do planowanych działań i kosztów, trwałość, oddziaływanie społeczne	
Kosztorys: adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do średnich cen rynkowych, poprawność rachunkowa, niefinansowy i finansowy wkład własny wnioskodawcy	
Posiadane doświadczenie niezbędne do realizacji zadania , w tym dotychczasowa współpraca z lokalnym samorządem oraz instytucjami – ewentualne opinie i rekomendacje	
Inne kryteria ważne ze względu na tematykę konkursu 1. 2.	
Liczba punktów ogółem	100

VII. Informacja o wspieraniu przez Gminę Kadzidło zadań publicznych w obszarze.....

VIII. Dodatkowych Informacji udzielają:

.....

Załącznik nr 2 Instrukcja wypełniania oferty o przyznanie dotacji ze środków publicznych

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY o przyznanie dotacji ze środków publicznych składanej 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.)

WPROWADZENIE

W celu wypełnienia oferty niezbędna jest znajomość treści **ogłoszenia konkursowego**, dotyczącego ogłaszanego przez Wójta Gminy Kadzidło otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego, na który uprawniony podmiot, wymieniony w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.), zamierza złożyć ofertę.

Treść ogłoszeń konkursowych dostępna jest na stronie internetowej **Gminy Kadzidło** www.kadzidlo.pl na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy.

Dopuszczalne jest również składanie ofert poza trybem konkursowym – indywidualnie przez organizacje pozarządowe. Zasady te są określone w art. 12 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Ofertę należy wypełnić **komputerowo, maszynowo lub pismem drukowanym**. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie będzie wypełniana należy wpisać: „nie dotyczy”. W miejscach gdzie znajduje się gwiazdka należy wykreślić niepotrzebne zapisy. Nie jest dopuszczalne samodzielne nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze formularza oferty.

STRONA TYTUŁOWA OFERTY

Na stronie tytułowej, we wskazanym miejscu (lewy górny róg strony) należy przystawić **pieczęć nagłówkową** oferenta oraz wpisać datę i miejsce złożenia oferty (prawy górny róg).

Oferta organizacji pozarządowej/podmiotu/jednostki organizacyjnej – należy wykreślić określenia nieodnoszące się do oferenta (i analogicznie w każdym miejscu w ofercie, gdzie pojawiają się te określenia).

Realizacja zadania publicznego:

Rodzaj zadania:

Należy podać nazwę zadania publicznego **zgodnie z treścią ogłoszenia konkursowego** (w

przypadku składania oferty w trybie określonym w art. 12 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie wnioskodawca sam określa rodzaj zadania publicznego).

Okres realizacji zadania:

Należy podać termin realizacji zadania przez podmiot. W przypadku składania oferty w trybie otwartego konkursu, należy zwrócić uwagę, aby podane daty były zgodne z terminami określonymi

w ogłoszeniu konkursowym (np. mieściły się w danym półroczu, data rozpoczęcia zadania nie może być wcześniejsza niż podany w ogłoszeniu termin realizacji zadania lub termin rozstrzygnięcia konkursu, o ile nie został wskazany termin realizacji). Należy podawać daty realizacji zadania w układzie dzień/miesiąc/rok.

Forma realizacji zadania: Powierzenie wykonania zadania/wsparcie wykonania zadania należy **wykreślić** formę nieodnoszącą się do zadania. W przypadku ogłoszenia konkursowego forma jest określona w treści ogłoszenia.

Nazwa organu zlecającego: Wójt Gminy Kadzidło

Kwota dotacji ze środków publicznych: Należy podać **kwotę dotacji, o jaką podmiot się ubiega**, a nie koszt całkowity zadania.

I. WYPEŁNIANIE OFERTY

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

1. Należy podać pełną nazwę oferenta ubiegającego się o dofinansowanie na realizację zadania publicznego, zgodną z nazwą w KRS (lub dokumencie o analogicznej randze – dla instytucji, które nie są wpisane do KRS).
2. Należy podać status prawny oferenta (np. stowarzyszenie, fundacja, związek stowarzyszeń).
3. Należy podać numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym właściwym rejestrze.
4. Należy podać dokładną datę pierwszego wpisu, rejestracji lub utworzenia (dd/mm/rrrr).
5. Należy podać NIP i REGON.
6. Należy podać dokładny adres oferenta, zgodny z adresem w KRS (lub dokumencie o analogicznej randze – dla instytucji, które nie są wpisane do KRS).
7. Należy podać dokładne dane umożliwiające kontakt z oferentem.
8. Należy podać dane dotyczące rachunku bankowego oferenta, na który w razie przyznania dotacji na realizację zadania publicznego zostaną przekazane środki finansowe z budżetu Gminy Kadzidło.
9. Należy podać dane osoby lub osób wraz z podaniem funkcji, jaką pełnią w organizacji, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów) oraz składania oświadczeń woli i które będą podpisywać umowę w razie przyznania dotacji. (Osoby te muszą być wymienione w Dziale 2 KRS / w innym rejestrze/statucie lub upoważnione na mocy załączonego do oferty pełnomocnictwa.)
10. Należy podać nazwę, adres i telefon kontaktowy placówki (jednostki organizacyjnej), która będzie bezpośrednio wykonywała zadanie, na które wnioskodawca ubiega się o

dofinansowanie ze środków budżetu Gminy Kadzidło.

11. Należy podać dane osoby upoważnionej przez oferenta do kontaktów w sprawach dotyczących wyjaśnień i uzupełnień składanych do oferty (osoba odpowiedzialna za realizację zadania).
12. Należy podać przedmiot działalności statutowej określony w statucie lub innym akcie wewnętrznym z podziałem na działalność odpłatną i nieodpłatną pożytku publicznego. Podział ten powinien wynikać ze statutu lub innego aktu wewnętrznego. Zadanie musi odpowiadać zakresowi działań statutowych organizacji.
13. Należy wypełnić w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej, podając przedmiot tej działalności (określony w statucie lub innym akcie wewnętrznym) oraz numer wpisu do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym. W przypadku organizacji, które mają zapis o możliwości prowadzenia działalności gospodarczej w statucie lub innym akcie wewnętrznym, ale działalności takiej nie podjęły i tym samym nie miały obowiązku rejestracji w rejestrze przedsiębiorstw, należy napisać: „nie dotyczy”.

Część II oferty - Opis zadania, w punkcie:

1. Należy podać nazwę zadania – tytuł projektu określony przez oferenta. Nazwa powinna być krótka, charakterystyczna, odnosząca się do istoty zadania.
2. Należy określić miejsce wykonywania zadania (np. województwo, region, powiaty, gminy, miejscowości, adresy obiektów).
3. Należy określić cel zadania, bezpośrednich i pośrednich (jeśli dotyczy) adresatów zadania oraz zidentyfikować i opisać problem społeczny na jaki ono odpowiada. Należy podać informacje czy oferent przewiduje i w jakim zakresie aktywny udział adresatów przy realizacji zadania.
4. Należy szczegółowo opisać zadanie, rodzaj działań, jakie zostaną podjęte przy realizacji zadania, a także metodę realizacji działań, z uwzględnieniem informacji o jej innowacyjnym, nowatorskim lub modelowym charakterze. Można dodać informacje nt. powiązań projektu z innymi realizowanymi przez oferenta zadaniami. Można uzasadnić dlaczego projekt powinien być sfinansowany właśnie ze środków danego konkursu ofert.

UWAGA! Szczegółowy opis zadania musi być spójny z kosztorysem **oferty** tzn. musi istnieć logiczna spójność pomiędzy opisywanymi w tym punkcie działaniami, jakie zostaną podjęte w ramach realizacji zadania, a poszczególnymi kosztami znajdującymi się w kosztorysie **oferty**.

5. Należy przedstawić harmonogram planowanych działań tzn. opisać w kolejności (w następstwie czasowym) działania, jakie oferent zamierza podjąć przy realizacji zadania, z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia. **Harmonogram w tym punkcie należy przedstawić w podziale na etapy realizacji zadania**, np. etap przygotowawczy, realizacji zadania, podsumowania/ewaluacji lub w oparciu o inną konstrukcję indywidualnie dostosowaną do każdego projektu. Należy liczbowo określić skalę działań podejmowanych przy realizacji zadania. Użyte miary muszą być adekwatne dla danego zadania, np. liczba podopiecznych, liczba indywidualnych świadczeń udzielonych tygodniowo, miesięcznie itp.). Dodatkowo należy przedstawić liczbowe rezultaty każdego etapu. W harmonogramie nie uwzględniamy czasu na sporządzenie końcowego sprawozdania – zgodnie z obowiązującym prawem jest to 30 dni **po zakończeniu** realizacji zadania.

Dla przejrzystości warto przygotować harmonogram w formie tabeli.

Przykład:

L.p.	Rodzaj działań	Określenie skali działań	Termin rozpoczęcia	Termin zakończenia
1.	Powołanie i rozpoczęcie prac zespołu odpowiedzialnego za realizację projektu (wskazanego w ofercie). Przydział funkcji i zadań.	2 osoby	kwiecień 2009 r.	kwiecień 2009 r.
2.	Akcja informacyjna, druk ulotek wysyłka zaproszeń	2 ogłoszenia na stronie internetowej, 1000 ulotek	kwiecień 2009 r.	kwiecień 2009 r.
3.	Podpisanie umów ze wykładowcami (wskazanymi w ofercie)	2 umowy zlecenia	kwiecień/maj 2009 r.	kwiecień/maj 2009 r.
4.	Nabór uczestników na podstawie (opisanych w ofercie) kryteriów	50 uczestników	kwiecień/maj 2009 r.	I połowa maja 2009 r.
5.	Przygotowanie materiałów szkoleniowych	50 kompletów materiałów	I połowa maja 2009 r.	I połowa maja 2009 r.
6.	Szkolenie z zakresu	3 dni po 8 godzin szkolenia	I połowa maja 2009 r.	koniec maja 2009 r.
7.	Opracowanie raportu lub sprawozdania podsumowującego szkolenie na podstawie ankiet ewaluacyjnych	40-50 ankiet, 1 raport podsumowujący	koniec maja 2009 r.	I połowa lipca 2009 r.

6. Należy opisać jakie są zakładane rezultaty realizacji zadania, z zachowaniem podziału na twarde i miękkie oraz w jakim stopniu realizacja zadania zmieni sytuację adresatów albo przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub/i złagodzi jego negatywne skutki.

Jako rezultaty należy rozumieć bezpośrednie i natychmiastowe efekty zrealizowanego zadania. Rezultaty dostarczają informacji o zmianach, jakie nastąpiły w wyniku wdrożenia programu lub projektu u adresatów bezpośrednio po uzyskaniu przez nich wsparcia.

Rezultaty twarde - są to jasno definiowalne, policzalne rezultaty, które osiągną adresaci uczestnicząc w projekcie. Zalicza się do nich m.in.: zdobycie kwalifikacji, znalezienie pracy, znalezienie stałego miejsca zamieszkania. Twarde efekty są łatwo rozpoznawalne i mierzalne.

Rezultaty miękkie - stanowią stadium przejściowe na drodze do osiągnięcia rezultatów twardych. Można do nich zaliczyć np.: poprawę umiejętności komunikacyjnych, rozwój umiejętności rozwiązywania problemów czy zarządzania i planowania swoimi środkami finansowymi, a także wzrost pewności siebie, poziomu samooceny, poprawę wizerunku i autoprezentacji, umiejętność dysponowania czasem, umiejętność pracy w zespole, czy napisania listu motywacyjnego lub CV.

Należy podać liczbowe określenie rezultatów realizacji zadania. Użyte miary muszą być adekwatne dla danego zadania: np. w ramach realizacji zadania stworzonych będzie 5 punktów informacyjnych, przeprowadzonych 120 godzin szkoleń, 50 osób uzyska informacje w zakresie....., zakupionych 10 pucharów dla zwycięzców, itp.

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

1. Należy określić całkowity koszt realizacji zadania.
2. Należy określić poszczególne kategorie wydatków np.:
 - 1) koszty administracyjne związane z realizacją zadania;
 - 2) koszty osobowe merytoryczne;
 - 3) koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów projektu;
 - 4) koszty zakupu sprzętu niezbędnego do realizacji zadania;
 - 5) koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu;
 - 6) koszty działań promocyjnych.

W ramach wskazanych kategorii należy określić poszczególne pozycje oraz sposób ich kalkulacji tzn. podać ilość jednostek, koszty jednostkowe oraz rodzaje miary (np. sztuki, godziny, dni, egzemplarze, osoby, kilometry itp.). Poszczególne pozycje kosztorysu w dotyczące kosztów osobowych powinny zawierać informację o rodzaju umowy jaka zostanie zawarta (np. umowa o dzieło, zlecenie itp.)

Należy pamiętać, że koszty określone w kategoriach: *Koszty administracyjne związane z realizacją zadania* oraz *Koszty zakupu sprzętu związane z realizacją zadania*, nie mogą przekraczać 10 % wartości dotacji, każda.

UWAGA! Szczegółowe informacje na temat kwalifikowalności kosztów znajdują się w dokumencie „Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy dla organizacji pozarządowych i innych uprawnionych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego” (pkt 2.4).

Przykład kosztorysu zadania:

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z Wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)*
I. Koszty administracyjne związane z realizacją zadania							
I.1.	Koordynator projektu (umowa zlecenie)	4	320	mies.	1280,00	920	360,00
I.2.	Księgowy (umowa zlecenie)	1	500	obsługa projektu	500,00	500,00	0,00
II. Koszty osobowe merytoryczne							
II.1.	Wykładowcy (2 umowy zlecenia)	48	30	godz.	1440,00	1 440,00	0,00
III. Koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów projektu							
III.1.	Noclegi uczestników szkoleń – 50 os. x 2 noclegi (faktura VAT)	100	50	osoba	5000,00	1760,00	3 240,00

III.2	Wyżywienie podczas szkolenia 50 os. x 3 dni (rachunek)	150	50	osoba/dzień	7500,00	7500,00	0,00
III.3	Wynajem sali szkoleniowej	3	200	dzień	600,00	600,00	0,00
III.4	Materiały szkoleniowe dla uczestników	50	20	komplet	1000,00	1000,00	0,00
IV.	Koszty działań promocyjnych						
IV.6	Druk ulotek informujących o projekcie	1000	0,5	sztuka	500,00	500,00	0,00
				Ogółem	17 820,00	14 220,00	3 600,00

UWAGA! Powyższe kwoty, kategorie i pozycje budżetowe oraz sposoby rozliczeń są przykładowe i **nie należy** ich traktować jako obowiązujących!

UWAGA! Wkład własny finansowy i pozafinansowy nie może być niższy niż wskazany w ogłoszeniu minimalny wkład własny.

UWAGA! Wkład własny finansowy podmiotu tworzą wyłącznie środki finansowe. Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania (np. świadczenia wolontariuszy, zasoby rzeczowe) **jest wkładem dodatkowym i nie może być uwzględniany w kosztorysie** (należy tę okoliczność uwzględnić w pkt. 3 części IV oferty). **Oszacowaną wartość wkładu własnego pozafinansowego należy podać w uwagach pod kosztorysem (pkt 3).**

- Należy wpisać uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu (głównie w przypadku cen odbiegających od obowiązujących na rynku lub w przypadku wysokich kosztów pozycji jednostkowych należy opisać, dlaczego wnioskodawca zdecydował się na dane rozwiązanie). Tu należy również podać oszacowaną wartość wkładu własnego pozafinansowego.

Część IV oferty - Przewidywane źródła finansowania zadania, w punkcie:

- 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. Jeżeli oferent zamierza pokryć część kosztów realizowanego projektu ze środków Gminy Kadzidło rozdysponowywanych w ramach innego konkursu ofert, także należy podać tę informację. Należy pamiętać, że wymagany minimalny wkład własny nie może pochodzić z budżetu Gminy Kadzidło.

Przykład:

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji	14 220,00	80 %
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów*	3 600,00	20 %
/z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania: 0,00 zł/		
Ogółem	17 820,00	100%

UWAGA! W tabeli należy uwzględnić wyłącznie środki finansowe. Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania (np. świadczenia wolontariuszy, zasoby rzeczowe) **jest wkładem dodatkowym i nie może być uwzględniany w kosztorysie** (Należy go uwzględnić w pkt. 3 części IV oferty).

UWAGA! Pobieranie opłat od adresatów zadania (np. za usługi świadczone przez organizację lub świadczone lub wytworzone przez nią przedmioty) jest uzależnione od deklaracji złożonej w pkt. 12 i 13 części I oferty. Tym samym oferent określa czy zadanie będzie wykonywane w ramach działalności odpłatnej czy nieodpłatnej (art. 7 i 8 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie — Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.).

UWAGA! W przypadku, gdy oferent zadeklaruje pobieranie opłat od adresatów zadania, a w statucie podmiotu nie ma zapisu o prowadzeniu odpłatnej działalności pożytku publicznego oferta zostanie odrzucona ze względów formalnych (niezgodność statutowa). Dopuszczalne jest natomiast zobowiązanie adresatów zadania do pokrycia części kosztów zadania, które nie stanowią przychodu organizacji, np. koszt biletów do muzeum.

- Należy uszczegółowić informacje zawarte w tabeli z pkt. 1 (źródła finansowania). Należy podać informację o uzyskanych przez organizację od sponsorów środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych (podać nazwy sponsorów publicznych bądź prywatnych oraz kwoty wsparcia finansowego). Można też podać informację na temat środków, o które organizacja się stara w związku z danym zadaniem, co do których nie zapadły jeszcze stosowne decyzje.
- Należy określić rzeczowy wkład własny w realizację zadania z orientacyjną wyceną, czyli tzw. wkład pozafinansowy (np. świadczenia wolontariuszy, wykorzystanie samochodu prywatnego, sali itp.). Wycena wkładu rzeczowego musi się ograniczać do wartości związanej z realizacją zadania, np. nie należy podawać wartości sprzętu (drukarek, komputerów, stolików, krzeseł, itp.), a jedynie szacunkowy koszt korzystania z tego sprzętu (np. koszt wynajmu klasy czy sali z komputerami).

Część V oferty - Inne wybrane informacje dotyczące zadania, w punkcie:

1. Należy podać informację czy oferent przewiduje i w jakim zakresie aktywny udział partnerów przy realizacji zadania ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej, wymieniając nazwy tych partnerów oraz zamieszczając ich krótką charakterystykę (opis). Do oferty należy także dołączyć umowę partnerską **lub** oświadczenie partnera, a jeśli udział partnera polega na realizacji części zadania, wówczas zalecane jest załączenie statutu partnera (potwierdzonego za zgodność z oryginałem). Należy szczegółowo opisać rolę partnerów w projekcie.
2. Należy podać posiadane zasoby kadrowe, które są konieczne z punktu widzenia realizacji zadania, np. ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania w tym wolontariusze oraz inne informacje o zasobach kadrowych, w tym o kwalifikacjach osób zatrudnionych przy realizacji zadania.
3. Należy podać informację czy oferent i placówka (jednostka organizacyjna) bezpośrednio wykonująca zadanie oraz partnerzy posiadają doświadczenie w realizacji zadań podobnego rodzaju. Należy krótko opisać rodzaj, skalę i wartość zadań podobnego rodzaju zrealizowanych np. w ciągu dwóch ostatnich lat.
4. Należy podać informację czy oferent przewiduje korzystanie przy wykonywaniu zadania z podwykonawców. Należy podać nazwę oraz rodzaj podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji zadania (które pozycje harmonogramu i kosztorysu będą realizowane przez podwykonawców).

Oświadczenie oferenta, w punkcie:

- 1) należy potwierdzić, że proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności oferenta, pamiętając o wykreśleniu niepotrzebnych zapisów oznaczonych gwiazdką;
- 2) należy określić czy w ramach składanej oferty przewidywane jest pobieranie opłat od adresatów zadania – poprzez wykreślenie niepotrzebnego zapisu oznaczonego gwiazdką;

Uwaga! Oświadczenie musi być zgodne z zapisami w części IV oferty - Przewidywane źródła finansowania zadania. Oraz p. 12) części I Oferty - Dane na temat organizacji pozarządowej/*podmiotu/*jednostki organizacyjnej/*

- 3) należy podać datę do której oferent czuje się związany ofertą, tzn. należy podać datę zakończenia zadania;
- 4) należy potwierdzić, że wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

Miejsce na podpisy: pieczęć nagłówkowa oferenta oraz podpisy osób upoważnionych do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów) oraz składania oświadczeń woli (osoby te muszą być wymienione w Dziale 2 KRS / innym rejestrze/statucie lub upoważnione na mocy załączonego do oferty pełnomocnictwa).

II. ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE DO OFERTY

Wykaz załączników musi być zgodny ze stanem faktycznym, a nie powielać wyliczenie z rozporządzenia.

Wraz z wypełnioną ofertą należy dostarczyć następujące załączniki:

1. **Odpis z Krajowego Rejestru Sądowego** lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu:
 - 1) w przypadku fundacji i stowarzyszeń - (zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, nie starszy niż 12 miesięcy, biorąc pod uwagę datę terminu składania ofert w konkursie) odpis aktualny z Krajowego Rejestru Sądowego;
 - 2) w przypadku pozostałych podmiotów — innych dokumentów właściwych dla podmiotu;
 - 3) w przypadku niewpisanych do KRS podmiotów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz do innych kościołów i związków wyznaniowych – dokument poświadczający, że dany podmiot posiada osobowość prawną oraz wydane przez właściwe władze zaświadczenie o osobie (osobach) upoważnionej do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu tego podmiotu.
2. **Sprawozdanie merytoryczne za poprzedni rok działalności podmiotu.** W przypadku dotychczasowej krótszej działalności – za okres tej działalności.

UWAGA! Sprawozdanie merytoryczne musi być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych zgodnie z zapisami Działu 2 KRS lub innych załączonych do oferty rejestrów lub pełnomocnictw.

3. **Sprawozdanie finansowe za ostatni rok** *zgodne z obowiązującymi przepisami - w przypadku dotychczasowej krótszej działalności — za okres tej działalności sporządzone na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. art. 76, poz. 694 z późn. zm.):*
 - 1) wymagane są wszystkie elementy: bilans, rachunek wyników / rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa (w przypadku braku należy załączyć stosowne oświadczenie zawierające podstawę prawną zwalniającą z obowiązku sporządzania);
 - 2) dla podmiotów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz do innych kościołów i związków wyznaniowych, obowiązkowym dokumentem jest oświadczenie o wydatkowaniu środków publicznych w roku objętym obowiązkiem sprawozdawczości finansowej oraz oświadczenie zawierające podstawę prawną dot. zwolnienia z obowiązku składania sprawozdania finansowego.

UWAGA! Wszystkie wymagane elementy tworzące sprawozdanie finansowe muszą być podpisane przez osobę, której powierzano prowadzenie ksiąg rachunkowych podmiotu oraz osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów) oraz składania oświadczeń woli - zgodnie z zapisami Działu 2 KRS lub innych załączonych do oferty rejestrów lub pełnomocnictw.

UWAGA! W przypadku ofert, których termin składania upływa przed dniem 31 marca możliwe jest złożenie sprawozdania finansowego za rok poprzedzający ostatni rok.

4. **Umowa partnerska lub oświadczenie partnera** /w przypadku wskazania w pkt. V.1. Partnera/.
5. Oświadczenie, że oferent nie jest wykluczony z prawa otrzymania dotacji ze środków publicznych zgodnie z art. 145 ust. 6 w związku z art. 190 ustawy o finansach publicznych;
6. **Statut w przypadku, gdy organizacja nie podlega obowiązkowemu wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym;**
7. **Inne**, jeśli wymagane, np. dokumenty upoważniające daną osobę lub osoby do reprezentowania podmiotu – dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności nie posiadają informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu, oświadczenia właściwego organu, zarządu głównego lub innego organu wykonawczego, wyrażające:
 - 1) upoważnienie do składania oferty na realizację określonego zadania publicznego,
 - 2) zgodę na zawarcie w imieniu podmiotu składającego ofertę umowy Gminą Kadzidło.
 - 3) upoważnienie do dysponowania uzyskanymi funduszami i dokonywanie rozliczeń w tym zakresie.

UWAGA! Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny).

UWAGA! Wszystkie załączniki składane w formie kserokopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnione do tego osoby.

Na ostatniej stronie każdego z potwierdzanych dokumentów należy umieścić napis (pieczętkę) „Za zgodność z oryginałem”, datę potwierdzenia zgodności z oryginałem oraz podpisy uprawnionych osób wraz z imiennymi pieczętkami. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Pozostałe strony potwierdzanych dokumentów powinny być parafowane.

UWAGA! Brak jakiegokolwiek wymaganego załącznika lub niespełnienie przez którykolwiek z załączników wymogów ważności szczegółowo opisanych powyżej powoduje **odrzućenie oferty** ze względów formalnych.

UWAGA! W przypadku złożenia przez oferenta więcej niż jednej oferty dopuszcza się załączenie jednego kompletu załączników ze wskazaniem na pierwszej stronie (dopisek), przy której ofercie się znajdują. Oferta złożona bez wymaganych załączników jest niekompletna.

1. Oferta jest uznana za kompletną, jeżeli:

- 1) wypełnione zostały wszystkie pola oferty;
- 2) dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki;
- 3) załączniki spełniają wymogi ważności szczegółowo opisane w punkcie II instrukcji *Załączniki wymagane do oferty.*

2. Oferta uznana jest za prawidłową, gdy:

- 1) jest zgodna z celami i założeniami konkursu;
- 2) złożona jest na właściwym formularzu;
- 3) złożona jest w wymaganym w ogłoszeniu terminie;
- 4) podmiot jest uprawniony do złożenia oferty;
- 5) oferta oraz załączniki są podpisane przez osoby uprawnione;
- 6) działalność statutowa (działalność statutowa nieodpłatna lub odpłatna) podmiotu zgadza się z dziedziną zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu;
- 7) oferta wypełniona została komputerowo, maszynowo lub pismem drukowanym.

UWAGA!!! Ofertę wraz z załącznikami należy **zszyć** i dostarczyć w **1 egzemplarzu** na adres Urzędu Gminy w Kadzidle: ul. Targowa 4, osobiście w godzinach: 8.00 – 16.00 lub za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej.

UWAGA! W przypadku ofert składanych za pośrednictwem poczty (również poczty kurierskiej) o zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego.

**Załącznik nr 3 Wzór oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu z prawa
otrzymania dotacji ze środków publicznych**

....., dnia

.....
(nazwa wnioskodawcy)

.....
(adres wnioskodawcy)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym, oświadczam, że nie jest

(nazwa oferenta)

wykluczona z prawa otrzymania dotacji ze środków publicznych na podstawie art. 145 ust. 6 w
związku z art. 190 ustawy o finansach publicznych.

.....
(czytelny podpis, pieczęć)

Załącznik nr 4 Wzór oświadczenia dla kościelnych osób prawnych o braku obowiązku sporządzania sprawozdań finansowych

....., dnia

.....
(nazwa wnioskodawcy)

.....
(adres wnioskodawcy)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym, oświadczam, że nie jest organizacją
(nazwa wnioskodawcy – kościelna osoba prawna)

pożytku publicznego oraz nie prowadzi działalności gospodarczej, w związku z czym, na podstawie art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o gwarancjach wolności sumienia i wyznania (Dz. U. z 2005 r. Nr 231, poz. 1965 ze zm.) i art. 17 ust. 1 pkt 4a ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 ze zm.) nie ma obowiązku prowadzenia dokumentacji wymaganej przez przepisy podatkowe, a w konsekwencji sporządzania sprawozdań finansowych.

.....
(czytelny podpis, pieczęć)

Załącznik nr 5 Wzór oświadczenia dla jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej o braku obowiązku sporządzania sprawozdań finansowych

....., dnia

.....
(nazwa wnioskodawcy)

.....
(adres wnioskodawcy)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym, oświadczam, że nie jest organizacją
(nazwa wnioskodawcy – jednostka OSP)

pożytku publicznego oraz nie prowadzi działalności gospodarczej, w związku z czym, na podstawie art. 17 ust. 1 pkt 4d ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 ze zm.) nie ma obowiązku prowadzenia dokumentacji wymaganej przez przepisy podatkowe, a w konsekwencji sporządzania sprawozdań finansowych.

.....
(czytelny podpis, pieczęć)

Załącznik nr 6 Ramowy wzór umowy o wykonanie zadania publicznego

UMOWA NR/..... /D/08

zawarta w dniu w, pomiędzy Gminą Kadzidło reprezentowanym przez Dariusza Łukaszewskiego – Wójta Gminy Kadzidło, z siedzibą w Kadzidle ul. Targowa 4,

Zwanym dalej „Zleceniodawcą”, a

.....Z
siedzibą w, zwaną dalej „Zleceniobiorcą”,

reprezentowaną przez:

..... -,

..... -

§ 1.

1. Na mocy zarządzenia nrZleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, 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:, 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 wsparcie realizacji zadania.

§ 2.

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

2. Przyznane środki finansowe w wysokości (słownie) złotych zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, nr rachunku:

.....: w okresie do¹⁴ dni od daty podpisania umowy.

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.

3. Środki finansowe dotacji, o której mowa w § 2 ust. 1 przeznacza się na dofinansowanie wydatków zgodnych z kosztorysem stanowiącym załącznik nr 3 do umowy.

§ 4.

1. 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.

2. W pierwszej kolejności na realizację zadania, o którym mowa w § 1 ust. 1 Zleceniobiorca zobowiązany jest wykorzystać środki finansowe, wcześniej nie planowane, pozyskane w trakcie realizacji 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.

§ 6.¹⁵

¹⁴ Maksymalnie do 30 dni od daty podpisania umowy

¹⁵ Dotyczy sytuacji, gdy Zleceniobiorca przewiduje podwykonawców do wykonania części zadania

Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie zadania, o którym mowa w §1, przez

§ 6.

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.

§ 7.

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.

§ 8.

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 roku 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 Nr .264, poz. 2207).

2. Sprawozdania częściowe będą składane w następujących terminach*:

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

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 i złożone w Urzędzie Gminy w Kadzidle w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 3 ust. 1. Sprawozdanie należy złożyć w Urzędzie Gminy w Kadzidle ul. Targowa 4, osobiście lub za pośrednictwem poczty.

4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedłożył oryginały faktur i innych dowodów księgowych wykazanych w sprawozdaniu w celu kontroli i potwierdzenia wysokości pokrytych przez Zleceniodawcę wydatków.

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

6. W przypadku stwierdzenia przez Zleceniodawcę nieprawidłowości w przekazanych do Urzędu Gminy sprawozdaniach, o których mowa w ust. 1 i 2, Zleceniobiorca zobowiązuje się do przesłania poprawionej wersji w terminie wskazanym przez Zleceniodawcę.

7. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia, określając ostateczną datę złożenia sprawozdań. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą rozwiązania umowy.

§ 9.

1. Zleceniobiorca może pokrywać koszty realizacji zadania ze środków pochodzących z dotacji od dnia określonego w § 3 ust. 1 umowy jako dzień rozpoczęcia realizacji zadania.

2. Środki wydatkowane przez Zleceniobiorcę, po dacie rozpoczęcia realizacji zadania, a przed datą zawarcia umowy będą refundowane przez Zleceniodawcę.

3. Dopuszcza się przesunięcia pomiędzy dotowanymi pozycjami kosztorysu w granicach do 15% wartości dotacji w zmienianej pozycji kosztorysu. Przesunięcia dokonane w tych granicach nie stanowią zmiany umowy, ale należy je uzasadnić w sprawozdaniu końcowym z wykonania zadania.

4. W kategoriach: „koszty administracyjne związane z realizacją zadania” oraz „koszty zakupu sprzętu związane z realizacją zadania” dozwolone są przesunięcia niepowodujące zwiększenia kwoty dotacji w tych kategoriach ponad 10% ogólnej wartości dotacji (10% dla każdej kategorii).

5. Przesunięcia przekraczające granicę określoną w ust. 3 stanowią zmianę umowy i wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

6. 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, tj. do dnia.....¹⁶

7. Środki finansowe niewykorzystane do terminu określonego w ust. 6 Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić wraz z odsetkami od środków na rachunku bankowym naliczonymi od dnia otrzymania dotacji w terminie 14 dni od dnia wskazanego w § 3 ust. 1 jako termin końcowy wykonania zadania, na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr

¹⁶ w przypadku umów, których termin końcowy wykonania zadania, określony w § 3 ust.1, przekracza datę 17 grudnia 2.....r. § 9 ust.1 otrzyma brzmienie:

§ 9.

1. Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie do 31 grudnia 2.....r.

§ 10.

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 2007 r Nr 223, poz. 1655).

§ 11.

1. W przypadku stwierdzenia konieczności zmian umowy, Zleceniobiorca zobowiązany jest złożyć wniosek o zmianę warunków umowy nie później niż dni przed terminem końcowym wykonania zadania, określonym w § 3 ust.1.

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

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

§12.

1. Umowa może zostać rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
- 2) 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;
- 3) jeżeli Zleceniobiorca przekaze część lub całość dotacji osobie trzeciej, pomimo, że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
- 4) jeżeli Zleceniobiorca odmówi poddaniu się kontroli, bądź w terminie określonym przez Zleceniodawcę nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
- 5) zaistnienia sytuacji określonej w § 8 ust. 6.

2. Rozwiązując umowę, w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1 pkt 1 Zleceniodawca określi kwotę dotacji podlegającej zwrotowi, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji z budżetu Gminy Kadzidło, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

3. Rozwiązując umowę, w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1 pkt 2-5 Zleceniodawca określi kwotę dotacji podlegającej zwrotowi, wraz z odsetkami ustawowymi, naliczanymi od dnia następnego po wyznaczonym terminie zwrotu, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

§ 13

Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 8 ust. 3.

§ 14.

1. Wszelkie zmiany umowy i oświadczenia składane zgodnie z niniejszą umową wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. O zmianie numeru rachunku bankowego, o którym mowa w § 2 ust. 2. Zleceniobiorca powiadamia Zleceniodawcę na piśmie. Pismo podpisują osoby upoważnione do podpisania umowy. Zmiana rachunku bankowego nie wymaga sporządzenia aneksu do niniejszej umowy.

§ 15.

1. Zleceniobiorca oświadcza, że kwalifikacje osób zaangażowanych w realizację zadania oraz obiekty wykorzystywane w trakcie realizacji zadania spełniają wszelkie wymogi określone przepisami prawa
2. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.

§ 16.

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). Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy powołanej w § 1 ust. 1.

§ 17.

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

§ 18.

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zleceniodawcy, jeden dla Zleceniobiorcy.

Zleceniobiorca:

.....

Zleceniodawca:

.....

* 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 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.

Załącznik nr 7 Instrukcja wypełniania sprawozdania częściowego lub końcowego

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA SPRAWOZDANIA CZĘŚCIOWEGO LUB KOŃCOWEGO

z wykonania zadania publicznego realizowanego na mocy Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.)

WPROWADZENIE

Sprawozdanie częściowe lub końcowe składa się w terminie wyznaczonym w umowie.

Sprawozdanie należy wypełnić **komputerowo, maszynowo lub pismem drukowanym**. Wszystkie pozycje formularza sprawozdania muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja sprawozdania nie będzie wypełniana piszemy: „nie dotyczy”.

Nie jest dopuszczalne samodzielne nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze formularza sprawozdania.

I. WYPEŁNIANIE SPRAWOZDANIA

UWAGA! Poszczególne części sprawozdania odpowiadają częściom oferty. W związku z tym sporządzając sprawozdanie należy w nim uwzględnić i szczegółowo opisać wszystkie zaplanowane w ofercie działania.

Część I sprawozdania - *Sprawozdanie merytoryczne*, w punkcie:

1. Należy opisać szczegółowo czy i jak założone cele zadania zostały osiągnięte i zrealizowane. Jeśli nie zostały zrealizowane należy wyjaśnić wszelkie odstępstwa od założeń oferty. W punkcie tym należy odnieść się do informacji zawartych w pkt 3 i 6, części II złożonej oferty. Jeśli jest to sprawozdanie częściowe opisać, w jakim stopniu wykonane do tej pory działania pozwoliły przybliżyć osiągnięcie zaplanowanych celów i czy objęły planowaną grupę adresatów. Dla sprawozdań częściowych okresy sprawozdawcze określa umowa.

Powiązanie sprawozdania i oferty:

Punkt 1 sprawozdania jest odpowiedzią na pkt 3 i 6 części II złożonej oferty.

2. Należy opisać szczegółowo (data, miejsce, czas), w jaki sposób zaplanowane w ofercie działania zostały zrealizowane, opis powinien być zgodny z układem zawartym w ofercie. Należy także podać czas ich realizacji oraz wyjaśnić pojawienie się ewentualnych odstępstw oraz opisać jak był projekt wdrażany, realizowany, co i gdzie się odbyło.

UWAGA! Do sprawozdania powinny być również załączone dowody potwierdzające realizację poszczególnych opisanych w tym punkcie przedsięwzięć: ulotki, plakaty, merytoryczne konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe, zdjęcia itp.

Należy opisać szczegółowo rolę, jaką spełnili partnerzy podczas realizacji zadania, którzy wzięli udział w zaplanowanym zadaniu, zgodnie z założeniami złożonej wcześniej oferty. Jeśli jest to sprawozdanie częściowe, to należy opisać rolę partnerów, jaką spełnili w danym okresie sprawozdawczym. W punkcie tym należy szczegółowo odnieść się do wszystkich informacji znajdujących się w pkt 4, części II złożonej oferty oraz w pkt 1 i 4 części V złożonej oferty).

UWAGA! Jeśli w ramach zadania nie przewidywano udziału partnerów, należy napisać: „W ramach zadania nie zaplanowano udziału partnerów”. Jeśli jest to sprawozdanie częściowe, to należy opisać, jakie do tej pory działania zostały zrealizowane, zgodnie z zaplanowaną w ofercie kolejnością.

Powiązanie sprawozdania i oferty:

Punkt 2 sprawozdania jest odpowiedzią na pkt 4 części II złożonej oferty oraz pkt 1 i 4 części V złożonej oferty.

3. Należy odnieść się do informacji zawartych w części II pkt 5 oferty lub w zaktualizowanym harmonogramie, stanowiącym załącznik do umowy, tzn. podać wymierne rezultaty zadania, np. liczbę uczestników zadania (w tym artystów, widzów), ilość plakatów, ulotek, folderów, liczbę godzin przeprowadzonych szkoleń, itp. Jeśli jest to sprawozdanie częściowe, to należy ująć tylko te rezultaty, które zostały osiągnięte w danym okresie.

UWAGA! Należy podać dokładne wyliczenie ilościowych rezultatów projektu. Jeśli podane w sprawozdaniu wartości różnią od zaplanowanych w złożonej wcześniej ofercie, to należy wyjaśnić przyczyny takiej sytuacji.

Powiązanie sprawozdania i oferty:

Punkt 3 sprawozdania jest odpowiedzią na pkt 5 części II złożonej oferty.

Część II sprawozdania - *Sprawozdanie z wykonania wydatków*:

UWAGA! Używane w dalszej części słowo „kosztorys” oznacza kosztorys obowiązujący zgodnie z umową, a zatem może to być kosztorys zawarty w ofercie, zaktualizowany kosztorys, stanowiący załącznik do umowy, lub kosztorys zmieniony aneksem.

W punkcie:

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

Wypełnianie w przypadku składania sprawozdania częściowego

1) kolumna „Całość zadania (zgodnie z umową)”

Należy przepisać poszczególne rodzaje kosztów z kosztorysu z zachowaniem wszystkich występujących w kosztorysie pozycji i w tej samej kolejności.

2) kolumna „Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)”

Należy zostawić kolumnę niewypełnioną.

3) kolumna „bieżący okres sprawozdawczy”

Należy określić faktycznie poniesione wydatki w danym okresie sprawozdawczym.

Wypełnianie w przypadku składania sprawozdania końcowego

1) kolumna „Całość zadania (zgodnie z umową)”

Należy przepisać poszczególne rodzaje kosztów z kosztorysu z zachowaniem wszystkich występujących w kosztorysie pozycji i w tej samej kolejności.

2) kolumna „Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)”

Należy określić wydatki, finansowane z pierwszej transzy dotacji zawarte w sprawozdaniu częściowym lub pozostawić tę kolumnę niewypełnioną, jeżeli sprawozdanie częściowe nie było wymagane.

3) kolumna „bieżący okres sprawozdawczy”

Należy określić faktycznie poniesione wydatki związane z realizacją całości zadania, czyli mogą być one różne od wskazanych w kosztorysie kosztów realizacji zadania. Ta kolumna jest sumą danych z wydatków z I i II transzy dotacji. Kwoty wykazane w kolumnie „z tego z dotacji” nie powinny być wyższe, niż to wynika z kosztorysu, chyba, że dokonano dozwolonych umową przesunięć. W takim przypadku w uwagach pod tabelą należy wyjaśnić przyczyny dokonanych zmian. W każdej pozycji suma kwot pokrytych z dotacji oraz ze środków własnych powinna być równa kwocie wskazanej jako koszt całkowity.

2. Rozliczenie ze względu na źródła finansowania

Należy określić, z jakiego źródła i w jakiej wysokości był finansowany koszt realizacji zadania

UWAGA! ta tabela musi być odzwierciedleniem tabeli: *Przewidywane źródła finansowania zadania* – pkt 1 części IV oferty, znajdującej się w złożonej ofercie lub korekcie kosztorysu (jeśli była wymagana).

W **Uwagach mogących mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu** – należy opisać wybrane pozycje budżetowe, które wymagają dodatkowych objaśnień, podać uzasadnienia dokonanych przesunięć oraz określić wartość pozafinansowego wkładu własnego w realizację zadania (np. zasoby rzeczowe, wykonana nieodpłatnie praca, itp.), który nie jest uwzględniany w kosztorysie.

3. Zestawienie faktur (rachunków)

W tym punkcie należy zamieścić spis **wszystkich faktur (rachunków)**, stanowiących potwierdzenie wydatków pokrytych w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji.

- 1) numer dokumentu księgowego – należy podać nr faktury/rachunku;
- 2) numer pozycji kosztorysu – należy podać, do której pozycji kosztorysu dany wydatek się odnosi;
- 3) data – należy podać datę wystawienia faktury/rachunku;
- 4) nazwa wydatku – *zgodna z treścią faktury i z kosztorysem plus krótkie doprecyzowanie (jeśli konieczne)*;
- 5) kwota – należy wpisać pełną kwotę faktury/rachunku;
- 6) z tego ze środków pochodzących z dotacji – należy podać wysokość kwoty z faktury/rachunku, która została pokryta z dotacji;
- 7) z tego ze środków własnych – należy podać wysokość kwoty z faktury/rachunku, która została pokryta ze środków własnych.

UWAGA! Faktury należy uporządkować zgodnie z kolejnymi pozycjami kosztorysu, a faktury przypisane do poszczególnych pozycji muszą być wpisane chronologicznie.

Część III sprawozdania - Dodatkowe informacje

Należy w uzasadnionych przypadkach podać istotne informacje mające bezpośredni związek z realizacją zaplanowanego zadania.

II. ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE DO SPRAWOZDANIA

1. Dodatkowe materiały dokumentujące działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania jak również konieczne działania prawne np.:
 - 1) listy uczestników projektu wraz z potwierdzeniem uczestnictwa (np. lista obecności);
 - 2) publikacje wydane w ramach projektu (m. in. ulotki, plakaty, merytoryczne konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe);
 - 3) raporty;
 - 4) wyniki prowadzonych ewaluacji;

- 5) kopie umów cywilnoprawnych;
 - 6) kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych.
2. W uzasadnionych przypadkach kopia wyciągu z rachunku bankowego, na który zostały przekazane środki finansowe z dotacji udzielonej na realizację zadania z wyszczególnieniem operacji związanych z jego realizacją.

UWAGA! Wszystkie dokumenty składane w formie kserokopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnione do tego osoby.

Na ostatniej stronie każdego z potwierdzanych dokumentów należy umieścić napis (pieczętkę) „Za zgodność z oryginałem”, datę potwierdzania zgodności z oryginałem oraz podpisy uprawnionych osób wraz z imiennymi pieczętkami. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Pozostałe strony potwierdzanych dokumentów powinny być parafowane.

3. Kopia przelewu potwierdzającego dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych z udzielonej dotacji (jeżeli nie wykorzystano pełnej kwoty udzielonej dotacji) oraz wpłatę odsetek (jeśli dotyczy).

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

UWAGA! Na wezwanie Zleceniodawcy, Zleceniobiorca jest zobowiązany do przedłożenia do wglądu oryginałów faktur lub rachunków dokumentujących poniesione koszty ze środków Zleceniodawcy, umów cywilnoprawnych, dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych

UWAGA! Szczegółowe informacje dotyczące opisywania faktur (rachunków) wraz z przykładem znajdują się w dokumencie: *„Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Kadzidło”*.

III. DODATKOWE INFORMACJE:

1. Sprawozdanie jest uznane za kompletne, jeżeli:

- 1) wypełnione zostały wszystkie pola sprawozdania;
- 2) zrealizowane działania opisane zostały w sposób szczegółowy i wyczerpujący. W opisie uwzględnione zostały wszystkie planowane działania i zakres ich realizacji oraz efekty realizacji zadania, ponadto wyjaśniono ewentualne odstępstwa od planu (zarówno w zakresie merytorycznym, jak i finansowym);
- 3) zawiera wszystkie wymagane załączniki.

2. Sprawozdanie jest uznane za prawidłowe, jeżeli

- 1) złożone jest na właściwym formularzu;
- 2) złożone jest w wymaganym w umowie terminie;

- 3) sprawozdanie jest podpisane przez osoby uprawnione;
- 4) jest czytelne tzn. wypełnione maszynowo, komputerowo, pismem drukowanym;
- 5) jest spójne tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy ofertą, kosztorysem a elementami sprawozdania;
- 6) termin realizacji zadania jest zgodny z umową;
- 7) nie zawiera błędów rachunkowych;
- 8) poniesione wydatki są zgodne z kosztorysem.