ZAŁĄCZNIK NR 1

*……………………………………………………….*

*pieczęć organizacji*

*WZÓR*

OFERTY NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

…………………………………

Data i miejsce złożenia oferty

(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA1)

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU (-ÓW), O KTÓRYM (-YCH) MOWA W ART. 3 UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 r. O DZIAŁALNOSCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)1),

REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Należy określić czy oferta składana jest przez jedną organizację czy wspólnie przez dwie lub więcej organizacji (należy wykreślić określenia nieodnoszące się do oferenta i analogicznie w każdym miejscu w ofercie, gdzie pojawiają się te określenia)

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

( rodzaj zadania publicznego2))

Należy podać rodzaj zadania zgodny z treścią ogłoszenia o konkursie.   
(W przypadku składania oferty w trybie określonym w art. 12 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie wnioskodawca sam określa rodzaj zadania publicznego).

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

(tytuł zadania publicznego)

Należy podać tytuł zadania zgodny z treścią ogłoszenia o konkursie.

w okresie od ............ do .............

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 **miesiąc/rok.**

Określając okres realizacji zadania należy uwzględnić czas niezbędny do jego przygotowania, bezpośredniej realizacji oraz podsumowania-wewnętrznego rozliczenia. Dotyczy to w szczególności zadań krótkoterminowych (koncert, wystawa).

W FORMIE

POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO 1)

Należy wykreślić jedną z form realizacji zadania. Forma określona jest na początku każdego ogłoszenia o konkursie. Powierzenie oznacza, że Gmina Miasta Radomia w całości finansuje zadanie, a wspieranie, że je dofinansowuje przy jednoczesnym wkładzie własnym oferenta.

PRZEZ

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

(organ administracji publicznej)

Gminę Miasta Radomia

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.

o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

**I. Dane oferenta/oferentów1)3)**

1) nazwa: ..............................................................................................

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) forma prawna:4)

( ) stowarzyszenie ( ) fundacja

( ) kościelna osoba prawna ( ) kościelna jednostka organizacyjna

( ) spółdzielnia socjalna ( ) inna…………………………………

Należy wybrać jedną z propozycji określającą formę prawną oferenta lub wpisać właściwą w punkcie „inna”.

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:5)

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

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:6) ........................................................

Należy podać dokładną datę pierwszego wpisu, rejestracji lub utworzenia (dd/mm/rrrr).

5) nr NIP: .......................................... nr REGON: ...........................................

6) adres:

miejscowość: ..................................... ul.: ....................................................

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:7) ………………………………………..

gmina: ........................................... powiat:8) ..................................................

województwo: .................................................

kod pocztowy: ……………… poczta: ……….............................

Należy podać dokładny adres oferenta, zgodny z adresem w KRS (lub dokumencie o analogicznej randze – dla instytucji, które nie są wpisane do KRS).

7) tel.: .................................. faks: .....................................................

e-mail: ................................ http:// ...............................................

Należy podać dokładne dane umożliwiające szybki kontakt z oferentem – telefon, faks, e-mail, adres strony internetowej organizacji.

8) numer rachunku bankowego: ……………………………...............................

nazwa banku: …………………………..........................................................

Należy podać dane dotyczące rachunku bankowego oferenta, na który w razie przyznania dotacji na realizację zadania publicznego zostaną przekazane środki finansowe z budżetu Gminy Miasta Radomia

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/oferentów1):

a) ………………………................................................................................

b) ………………………………………………………………………………...

c) ……………………………………………………………………………..….

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. UWAGA: Osoby te muszą być wymienione w Dziale 2 KRS / w innym rejestrze/statucie lub upoważnione na mocy załączonego do oferty pełnomocnictwa.)

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:9)

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

Należy podać nazwę, adres i telefon kontaktowy placówki (jednostki organizacyjnej), która będzie bezpośrednio wykonywała zadanie, na które wnioskodawca ubiega się o dofinansowanie ze środków Gminy Miasta Radomia. W przypadku niewielkich stowarzyszeń należy powtórzyć adres organizacji, a w przypadku organizacji ogólnopolskich należy wpisać dane jednostki, która na poziomie lokalnym będzie odpowiedzialna za realizację zadania.

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

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

Należy podać dane osoby upoważnionej przez oferenta do kontaktów w sprawach dotyczących wyjaśnień i uzupełnień składanych do oferty (osoba odpowiedzialna za realizację zadania). Ważne by podany telefon umożliwiał szybki kontakt z tą osobą.

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

|  |
| --- |
| a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego |
| b) działalność odpłatna pożytku publicznego  W tabeli 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) jeżeli oferent /oferenci1) prowadzi/prowadzą1) działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców …………………………………………………………..

b) przedmiot działalności gospodarczej

|  |
| --- |
|  |
| 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". |

**II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej10)**

|  |
| --- |
| Punkt ten dotyczy tylko oferty wspólnej. Należy w nim określić czy podstawą tą są zasady określone  w statucie, pełnomocnictwo, prokura, czy też inna podstawa. |

**III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji**

**1. Krótka charakterystyka zadania publicznego**

|  |
| --- |
| Należy krótko scharakteryzować zadanie publiczne, którego dotyczy oferta (np. rodzaje działań, jakie są planowane do realizacji). |

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

|  |
| --- |
| Należy wskazać i opisać zidentyfikowane potrzeby, które wskazują na konieczność realizacji zadania publicznego wraz z opisem przyczyn ich powstania orz skutkami zapewnienia ich realizacji. |

**3. Opis grup adresatów zadania publicznego**

|  |
| --- |
| Należy wskazać i opisać (rodzajowo, jakościowo i liczbowo) adresatów (beneficjentów) zadania publicznego, dla których zidentyfikowano potrzeby i którzy będą podmiotem realizowanych działań. |

**4. Uzasadnienie potrzeby** **dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania.11)**

|  |
| --- |
| W związku z art. 221 ustawy o finansach publicznych podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych i niedziałające w celu osiągnięcia zysku mogą otrzymywać z budżetu jednostki samorządu terytorialnego dotacje celowe na cele publiczne, związane z realizacją zadań tej jednostki, a także na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją tych zadań. W związku z tym, jeśli oferta przewiduje w ramach realizacji zadania realizację inwestycji, należy uzasadnić celowość dofinansowania inwestycji z jednoczesnym wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się ona do podwyższenia standardu realizacji zadania. |

**5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci1) otrzymał/otrzymali1) dotację na** dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji .**11)**

|  |
| --- |
| Należy podać informację o ewentualnych kwotach dotacji na dofinansowanie inwestycji związanych  z realizacją zadania publicznego, otrzymanych w ciągu 5 ostatnich lat. |

**6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji**

|  |
| --- |
| Należy zidentyfikować i opisać problem społeczny, którego dotyczy realizacja zadania. Należy wskazać jak poprzez realizację zadania zidentyfikowany problem będzie rozwiązywany, bądź zminimalizowany. Problemem może być brak miejsc spędzania czasu wolnego dla młodzieży, osób starszych, czy brak oferty kulturalnej. Należy określić szacowaną skalę problemu wraz z podaniem sposobu jego zdiagnozowania i zaproponować sposób jego rozwiązania. Cel projektu powinien być realny i mierzalny. |

**7. Miejsce realizacji zadania publicznego**

|  |
| --- |
| Należy wskazać miejsce gdzie zadanie będzie realizowane: miejscowość, konkretny obiekt, adres, a także wszelkie inne informacje identyfikujące miejsce realizacji zadania. |

**8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego12)**

|  |
| --- |
| W tym miejscu należy dokładnie opisać wszystkie działania, które będą realizowane w ramach zadania publicznego, którego dotyczy oferta. Opisując każde z działań należy określić: kto, gdzie i w jaki sposób będzie je wykonywał.  Niektóre z nich będą opisane bardzo szczegółowo, inne mniej. Należy pamiętać, aby opisać tu wszystkie formy promocji zadania, jak również sposób informowania o dotowaniu zadania przez Gminę Miasta Radomia.  Opis poszczególnych działań musi być spójny z przedstawionym harmonogramem i kosztorysem. Musi istnieć logiczny bezpośredni związek między opisywanymi działaniami, a poszczególnymi kosztami znajdującymi się w kosztorysie. Wszystkie koszty przedstawione w kalkulacji muszą mieć odzwierciedlenie w opisieposzczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego .  W przypadku oferty wspólnej należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną. |

**9. Harmonogram13)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Zadanie publiczne realizowane w okresie od……………… do………………… | | |
| Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego14) | Terminy realizacji poszczególnych  działań | Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego |
|  |  |  |

Należy przedstawić tu harmonogram planowanych działań, tzn. opisać w kolejności chronologicznej działania, jakie oferent zamierza podjąć przy realizacji zadania, z podaniem terminów ich rozpoczęcia   
i zakończenia oraz w podziale na etapy (np. etap przygotowawczy, realizacji zadania, podsumowania itp.). Harmonogram musi korespondować z opisami poszczególnych działań (pkt 8) oraz kosztorysem.  
Ponadto przy każdym działaniu należy opisać je za pomocą adekwatnych miar. Np. ile ulotek, plakatów będzie przygotowane, do ilu szkół zostaną wysłane informacje, ilu uczniów weźmie udział w imprezie, ile świadczeń będzie udzielanych dziennie, tygodniowo, miesięcznie itp.

Dodatkowo należy przedstawić liczbowe rezultaty każdego etapu. Z uwagi na fakt, że sprawozdanie   
z realizacji zadania publicznego sporządzane jest w terminie 30 dni od zakończenia jego realizacji,   
w harmonogramie nie uwzględnia się czasu na jego sporządzenie.

**10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego15)**

|  |
| --- |
| Należy opisać rezultaty realizacji zadania, ich trwałość oraz to, w jakim stopniu realizacja zadania zmieni sytuację adresatów, przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego i/lub złagodzi jego skutki.  Rezultaty muszą być powiązane z celem projektu. Możemy podzielić je na twarde i miękkie. Rezultaty twarde są łatwe do zdefiniowania, łatwo rozpoznawalne, policzalne. Może to być np. znalezienie pracy albo zdobycie kwalifikacji zawodowych. Rezultaty miękkie mogą być rozumiane jako stadium przejściowe w drodze do osiągnięcia rezultatów twardych, np- wzrost pewności siebie uczestników szkolenia, albo zdobycie praktycznych umiejętności jak napisanie CV czy listu motywacyjnego. Należy podać liczbowe określenie rezultatów realizacji zadania. Z uwagi na fakt, że rezultaty dają obraz oddziaływania danego projektu na adresatów i ich sytuację, należy je rozumieć jako bezpośrednie i natychmiastowe efekty jego realizacji. Użyte w tym miejscu miary muszą donosić się do typu realizowanego zadania. Jeśli projekt dot. np. organizacji szkoleń dla bezrobotnych należy wskazać ile przeprowadzono szkoleń, ile osób zostało przeszkolonych, ile godzin obejmowały szkolenia, albo ile osób po zakończeniu szkolenia podniesie swoje kwalifikacje w danym obszarze. |

**IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego**

# 1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Należy określić poszczególne kategorie wydatków, w przypadku oferty wspólnej z podziałem na poszczególnych oferentów.

Kosztorys należy przygotować w formie tabelarycznej. Należy w nim uwzględnić wszystkie koszty związane z realizacją zadania, które oferent będzie w stanie udokumentować i rzetelnie rozliczyć.  
Jeżeli oferta przewiduje jakikolwiek zakupu, należy pamiętać, że uwzględnienie takiego wydatku   
w kosztorysie, musi znaleźć odzwierciedlenie w dokumentach księgowych, np. fakturze. Tylko na tej podstawie można rozliczyć planowane koszty.

Ponadto każdy przedstawiony w tabeli planowany wydatek musi mieć odzwierciedlenie w opisie poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (pkt 8) i harmonogramu (pkt 9).

Osoba czytająca ofertę musi widzieć bezpośredni związek przedstawionych w kosztorysie pozycji   
z planowanymi działaniami. Należy pamiętać, że czytający i oceniający ofertę nie może domyślać się intencji oferenta. Coś co wydaję się oczywiste dla oferenta, niekoniecznie będzie jasne i czytelne dla osób trzecich.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Rodzaj kosztów16) | Ilość jednostek | Koszt jednostkowy (w zł) | Rodzaj miary | Koszt  całkowity  (w zł) | z tego do pokrycia  z wnioskowanej dotacji  (w zł) | z tego z finansowych środków własnych, środków  z innych źródeł , w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego17) (w zł) | Koszt do pokrycia  z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków  i świadczeń wolontariuszy  (w zł) |
| I | Koszty merytoryczne18) po stronie …*(nazwa Oferenta)*19):  1) .……..  2) ……..  koszty merytoryczne związane z realizacją zadania (koszty osobowe i koszty związane  z uczestnictwem bezpośrednich adresatów projektu); należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego |  |  |  |  |  |  |  |
| II | Koszty obsługi20) zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie …*(nazwa Oferenta)*19) :  1) .……..  2) ……..  koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (także koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych  w realizację projektu), należy wpisać koszty związane z obsługą  i administracją realizowanego zadania, które związane są  z wykonywaniem działań  o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym,  w tym obsługą finansową  i prawną projektu |  |  |  |  |  |  |  |
| III | Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie … *(nazwa Oferenta)*19) :  1) ……..  2) ……..  pozostałe koszty, które nie mieszczą się w dwóch w/w kategoriach |  |  |  |  |  |  |  |
| IV | Ogółem: |  |  |  |  |  |  |  |

W kalkulacji należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.

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 dotyczące kosztów osobowych powinny zawierać informację o rodzaju umowy jaka zostanie zawarta (np. umowa o dzieło, zlecenie itp.)

Zleceniobiorca korzystający ze świadczeń wolontariuszy powinien zawrzeć z nimi porozumienie określające warunki współpracy. Jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Zawarcie porozumienia jest warunkiem uznania świadczeń wolontariuszy, wykazanych w kalkulacji wyceny pracy wolontariuszy jako wkładu własnego osobowego, za kwalifikowane.

UWAGA! Katalog kosztów kwalifikowanych znajduje się w Części I „Zasad przyznawania i rozliczania dotacji z z budżetu Gminy Miasta Radomia organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego   
i o wolontariacie.

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

**2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego**

Należy określić, z jakiego źródła i w jakiej wysokości (wnioskowana kwota dotacji oraz środki finansowe własne, środki finansowe z innych źródeł, w tym wpłaty i opłaty adresatów, finansowe środki z innych źródeł publicznych oraz pozostałe środki, wkład osobowy) będzie finansowany koszt realizacji zadania. Jeżeli oferent zamierza pokryć część kosztów realizowanego projektu z innego źródła, rozdysponowywanych w ramach innego konkursu ofert, także należy podać tę informację. Należy pamiętać, że wymagany minimalny wkład własny finansowy nie może pochodzić z budżetu Gminy Miasta Radomia.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Wnioskowana kwota dotacji | ……… zł | ……..% |
| 2 | Środki finansowe własne17) | ……… zł | ……..% |
| 3 | Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3)11) | ……… zł | ……..% |
| 3.1 | wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego17) | ……… zł | ……..% |
| 3.2 | środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje  z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych)17) | ……… zł | ……..% |
| 3.3 | pozostałe17) | ……… zł | ……..% |
| 4 | Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) 1) | ……… zł | ……..% |
| 5 | Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4) | ……… zł | 100% |

**UWAGA!** Pobieranie opłat od adresatów zadania (np. za usługi świadczone przez organizacje 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.

**3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych21)**

Wypełnia się fakultatywnie i tylko w przypadku wspierania zadania publicznego.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych | Kwota środków  (w zł) | Informacja o tym, czy wniosek (oferta)  o przyznanie środków został (-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a) | Termin rozpatrzenia –  w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty |
| np. Wojewoda Mazowiecki | 12.000,00 | ~~TAK~~/NIE1) | 12.12.2011 |
|  |  | TAK/NIE1) |  |
|  |  | TAK/NIE1) |  |
|  |  | TAK/NIE1) |  |

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

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

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).

**V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego**

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego22)

|  |
| --- |
| Należy podać posiadane zasoby kadrowe z podaniem kompetencji i kwalifikacji, 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, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy.  W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów. |

2. Zasoby rzeczowe oferenta/oferentów1) przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania23)

|  |
| --- |
| Należy określić zasoby rzeczowe organizacji przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów. |

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

|  |
| --- |
| Należy podać informację czy oferent i placówka (jednostka organizacyjna) bezpośrednio wykonująca zadanie posiadają doświadczenie w realizacji zadań podobnego rodzaju wraz ze wskazaniem, które  z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną. Należy krótko opisać rodzaj, skalę i wartość zadań podobnego rodzaju zrealizowanych np. w ciągu dwóch ostatnich lat. |

4. Informacja, czy oferent/oferenci1) przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

|  |
| --- |
| Należy podać informację czy oferent przewiduje przekazanie realizacji zadania publicznego w trybie zlecenia realizacji zadania publicznego wybranym, w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3, niebędącymi stronami umowy, odpowiednio o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie zadania publicznego. |

Oświadczam (-y), że:

1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/oferentów1);

2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie1) opłat od adresatów zadania;

Oświadczenie musi być zgodne z zapisami w części IV.2. oferty – Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego. oraz w części I.12. Oferty – Przedmiot działalności pożytku publicznego

3) oferent/oferenci1) jest/są1) związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia zaakceptowania sprawozdania z realizacji zadania.;

4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);

5) oferent/oferenci1) składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)1) z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne1) oraz nie mają zobowiązań wobec Gminy Radomia i nie jest prowadzone wobec nich postępowanie egzekucyjne;

6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją1);

7) zapoznałem/am się z treścią ogłoszenia o konkursie oraz z Zasadami przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Miasta Radomia organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie” stanowiącymi Załącznik do Zarządzenia Nr 1601/2011 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 22 listopada 2011 r.

8) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

|  |
| --- |
| ………………………………………….  ………………………………………….  (podpis osoby upoważnionej  lub podpisy osób upoważnionych  do składania oświadczeń woli w imieniu  oferenta/oferentów1)  Data………………………………………………. |

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji24)

**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 niezależnie od daty jego wystawienia odpis aktualny z Krajowego Rejestru Sądowego;
2. w przypadku pozostałych podmiotów — inne dokumenty 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. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).

3. Statut w przypadku, gdy organizacja nie podlega obowiązkowemu wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym.

Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć ofertę wyłącznie na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez właściwe organy statutowe organizacji.

Załączniki składane w formie kserokopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnione do tego osoby.

Na każdej stronie z potwierdzanych dokumentów należy umieścić napis (pieczątkę) „Za zgodność   
z oryginałem”, datę potwierdzenia zgodności z oryginałem oraz podpis osoby uprawnionej wraz   
z imienną pieczątką. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczątkami imiennymi, strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

**Kto może potwierdzić kopię dokumentu jako zgodną z oryginałem:**

1. osoby uprawnione do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem – osoby wymienione   
w dokumencie rejestracyjnym, upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta;

2. inne osoby (np. pracownicy oferenta) upoważnione do potwierdzania dokumentów za zgodność  
z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentacji oferenta. W takim przypadku wymagane jest dostarczenie pełnomocnictwa danej osoby do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem podpisanego przez osobę/-y uprawnione do reprezentacji oferenta;

3. notariusz.

Brak wymaganego załącznika lub niespełnienie przez którykolwiek z załączników wymogów ważności szczegółowo opisanych powyżej powoduje **odrzucenie oferty** ze względów

formalnych.

W przypadku składania więcej niż jednej oferty, każda musi być złożona w osobnej kopercie opisanej według wskazań zawartych w ogłoszeniu o konkursie.

Oferta złożona bez wymaganych załączników jest niekompletna.

Poświadczenie złożenia oferty25)

|  |
| --- |
|  |

Adnotacje urzędowe25)

|  |
| --- |
|  |

1) Niepotrzebne skreślić.

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

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

4) Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, 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, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.

5) Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

6) W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.

7) Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.

8) Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.

9) Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.

10) Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.

11) Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

12) Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.

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

14) Opis zgodny z kosztorysem.

15) Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.

16) Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.

17) Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.

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

19) W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kobiorca/Zleceniobiorcy\* ferenta, jak i zekazania kkkosztach.

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

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

22) Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.

23) Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.

24) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

25) Wypełnia organ administracji publicznej.

W celu wypełnienia oferty niezbędna jest znajomość treści **ogłoszenia konkursowego**, dotyczącego ogłaszanego przez Gminę Miasta Radomia 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. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536.), zamierza złożyć ofertę.

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.

ZAŁĄCZNIK NR 3

WZÓR

SPRAWOZDANIA (CZĘŚCIOWEGO/KOŃCOWEGO1))2)

z wykonania zadania publicznego

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

(tytuł zadania publicznego)

Należy podać tytuł zadania określony przez Zleceniodawcę w ogłoszeniu o konkursie.

w okresie od ................ do .................

Należy wskazać ramy czasowe, w których realizowany był projekt (dd/mm/rr)

określonego w umowie nr ..............

zawartej w dniu .............................................................. pomiędzy

Należy podać nr oraz datę zawarcia umowy na realizację sprawozdawanego zadania publicznego

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

*(nazwa Zleceniodawcy)*

Gmina Miasta Radomia

a .........................................................................................................

(nazwa Zleceniobiorcy/(-ów), siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji3))

Data złożenia sprawozdania4)

……………….......................

## Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części III pkt 6 oferty. Jeśli nie, wskazać dlaczego.

|  |  |
| --- | --- |
| Należy opisać szczegółowo czy zakładane 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 **części III pkt 6 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. |  |

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem organizacji pozarządowych, podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego   
i o wolontariacie, lub innych podmiotów wykonujących poszczególne działania określone w części III pkt 9 oferty.5)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego wraz z krótkim opisem wykonania zadania | Terminy realizacji poszczególnych działań | Zleceniobiorca(-y) lub inny podmiot, który wykonywał działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego |
|  |  |  |

Należy opisać szczegółowo (data, miejsce, czas), w jaki sposób zaplanowane w ofercie działania zostały zrealizowane, opis powinien być zgodny z układem zawartym w ofercie **(część III pkt 9).**

Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane,   
i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, w odniesieniu do ich zakresu, jak   
i harmonogramu realizacji.

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.

3. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie

|  |  |
| --- | --- |
| Należy opisać, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie. Punkt ten dotyczy wyłącznie podmiotów, które z otrzymanej dotacji realizowały zadania inwestycyjne i jest ściśle powiązany z **pkt 4 części III oferty** (powinien się więc do niego odnosić). |  |

4. Opis osiągniętych rezultatów

|  |  |
| --- | --- |
| Należy opisać, jakie rezultaty zostały osiągnięte podczas realizacji zadania, w odniesieniu do zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego, określonych w punkcie **10 części III oferty.**  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. |  |

5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania6)

|  |  |
| --- | --- |
| Należy określić liczbowo skalę działań zrealizowanych w ramach zadania. Należy użyć tych samych miar, które zapisane były w ofercie realizacji zadania, w części III pkt 9. (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów). Ten punkt jest ściśle powiązany z **pkt 9 części III oferty.** |  |

**Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków**

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Rodzaj kosztów | Całość zadania zgodnie z umową (w zł) | | | | Poprzedni okres sprawozdawczy (w zł)7) | | | | Bieżący okres sprawozdawczy - za okres realizacji zadania publicznego (w zł) | | | |
|  | koszt całkowity | z tego pokryty z dotacji | z tego pokryty z finansowych środków własnych, środków  z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego | z tego pokryty z wkładu osobowego,  w tym pracy społecznej członków  i świadczeń wolontariuszy | koszt całkowity | z tego z pokryty dotacji | z tego z finansowych środków własnych, środków  z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego | z tego pokryty z wkładu osobowego,  w tym pracy społecznej członków  i świadczeń wolontariuszy | koszt całkowity | z tego pokryty z dotacji | z tego z finansowych środków własnych, środków  z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego | z tego pokryty z wkładu osobowego,  w tym pracy społecznej członków  i świadczeń wolontariuszy |
| I | Koszty merytoryczne  (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez …*(nazwa Zleceniobiorcy)8)*:  1) ……..  2) …….. | W tym miejscu należy przepisać poszczególne rodzaje kosztów  z kosztorysu z zachowaniem wszystkich występujących  w kosztorysie pozycji i w tej samej kolejności. | | | | Jeśli dotacja była przekazana  w transzach w tym miejscu należy podać wydatki  z poprzedniej transzy z zachowaniem wszystkich występujących w poprzednim sprawozdaniu częściowym pozycji w kosztorysie oraz poszczególnych rodzajów kosztów.  Jeśli dotacja była przekazana  w całości to miejsce pozostawia się nie wypełnione. | | | | W tym miejscu należy podać faktycznie poniesione wydatki w danym okresie sprawozdawczym.  W przypadku gdy dotacja była przekazana w transzach i sporządzano wcześniej sprawozdania częściowe, w tym miejscu należy potraktować wydatki w sposób narastający,  a więc łącząc poprzedni okres  z okresem bieżącym )suma transz).  Należy określić faktycznie poniesione wydatki związane z realizacją całości zadania, czyli  mogą być one różne od wskazanych w kosztorysie kosztów realizacji zadania. Kwoty wykazane w kolumnie  „z tego pokryty 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. | | | |
| II | Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne  (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez …*(nazwa Zleceniobiorcy)8)*: |
|  | 1) ……..  2) …….. |
| III | Inne koszty, w tym koszty wyposażenia  i promocji  (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez …*(nazwa Zleceniobiorcy)8)*:  1) ……..  2) …….. |
| IV | Ogółem |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |

**2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania**

Ta tabela musi być odzwierciedleniem tabeli: *Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego* – pkt 2 części IV oferty, znajdującej się w złożonej ofercie lub korekciekosztorysu jeśli była wymagana).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Źródło finansowania | Całość zadania  (zgodnie z umową) | | Bieżący okres  sprawozdawczy – za okres realizacji zadania | |
|  | zł | % | zł | % |
| Koszty pokryte z dotacji:  Z tego z odsetek bankowych od dotacji | Należy przepisać poszczególne rodzaje kosztów z kosztorysu z zachowaniem wszystkich  występujących w kosztorysie pozycji i w tej samej kolejności. | | Należy określić faktycznie poniesione wydatki w danym okresie sprawozdawczym. | |
| Koszty pokryte  ze środków finansowych własnych: |
| Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem):  Z tego:  Z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego:  Z finansowych środków  z innych źródeł publicznych  (w szczególności: dotacji  z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych:  Z pozostałych źródeł: |
| Koszty pokryte z wkładu osobowego  (w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków) |  |  |  |  |
| Ogółem: |  | 100% |  | 100% |

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków:

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

Należy opisać wybrane pozycje budżetowe, które wymagają dodatkowych objaśnień, podać uzasadnienia dokonanych przesunięć, mając na uwadze, fakt, że sprawozdanie nie może pozostawiać wątpliwości, a także zmuszać kontrolującego do domyślania się intencji oferenta.

**3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym**

|  |
| --- |
| Należy określić ewentualną kwotę przychodów uzyskanych ze środków dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym organizacji – odsetek bankowych, lokat oraz sposób wykorzystania tych środków. |

**4. Zestawienie faktur (rachunków)9)**

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

Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi.

Sposób opisu faktur (rachunków) określa pkt 1.3 Części II „Zasad przyznawania i rozliczania dotacji   
z budżetu Gminy Miasta Radomia organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie   
z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy.   
W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca może żądać także faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę.

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Numer dokumentu  księgowego | Numer  pozycji  kosztorysu  (zgodnie  z częścią II.1 – rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów) | Data wystawienia dokumentu księgowego | Nazwa  kosztu | Kwota (zł) | Z tego  ze środków  pochodzących  z dotacji (zł) | Z tego ze środków finansowych własnych, środków  z innych źródeł w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (zł) | Data  i sposóbzapłatyx |
|  | **Faktury należy uporządkować zgodnie z kolejnymi pozycjami kosztorysu,** a faktury przypisane do poszczególnych pozycji muszą być wpisane chronologicznie.  **W nazwie kosztu** należy podać nazwę wydatku wynikającego z dowodu ksiegowego oraz wymienić wszystkie pozycje wymienione na fakturze/rachunku.  Należy pamiętać, że w przypadku faktur płaconych gotówką do sprawozdania należy dołączyć kserokopię raportu kasowego, w przypadku płatności przelewem kserokopię wyciągu bankowego potwierdzającego dokonanie płatności.  x) w przypadku zapłaty przelewem należy wpisać wyciąg z rachunku bankowego potwierdzający dokonane operacje bankowe, rozliczenie pobranej zaliczki, raport kasowy uwzględniający dany wydatek, KW „KASA wypłaci’ potwierdzające dokonanie zapłaty. | | | | | | | |

**Część III. Dodatkowe informacje**

**..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**

W tym punkcie należy w uzasadnionych przypadkach podać istotne informacje mające bezpośredni związek z realizacją zaplanowanego zadania, w tym w szczególności odnoszące się do kosztów pokrytych z wkładu osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy.

Załączniki:10)

1. ............................................................

2. ............................................................

3. ............................................................

Do sprawozdania należy załączyć:

1. **materiały** dokumentujące działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania, jak również konieczne działania prawne np.:
2. listy uczestników projektu (np. lista obecności),
3. **publikacje** wydane w ramach projektu (m. in. ulotki, plakaty, merytoryczne konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe);
4. **materiały promocyjne** projektu (wydruki, kserokopie).
5. **kopię przelewu** potwierdzającego dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych z udzielonej dotacji (jeżeli nie wykorzystano pełnej kwoty udzielonej dotacji) oraz wpłatę odsetek (jeśli dotyczy). Przelew powinien zawierać numer umowy, kwotę zwracanej dotacji oraz kwotę ewentualnych odsetek.

W przypadku wystąpienia wątpliwości w sprawozdaniu Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia wyjaśnień i/lub przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów wyszczególnionych w zestawieniu faktur w sprawozdaniu, tj.:

* + faktur VAT,
  + faktur korygujących,
  + rachunków,
  + not obciążeniowych,
  + not korygujących (wraz z dokumentami, których dotyczą),
  + list płac,
  + umów zlecenia, o dzieło oraz innych umów cywilnoprawnych,   
    w szczególności porozumień z wolontariuszami – rachunków do tych umów wraz z obowiązującymi narzutami,
  + rozliczeń podróży służbowych na podstawie druku delegacji oraz poleceń wyjazdu służbowego wraz ze sposobem obliczenia należnej diety i dokładnym opisem potwierdzającym powiązanie wyjazdu służbowego z celami zleconego zadania,
  + dowodów zapłaty (wyciągów z rachunku bankowego Zleceniobiorcy potwierdzających dokonane operacje bankowe, rozliczenie pobranej przez pracownika zaliczki, raportów kasowych uwzględniających dany wydatek, KW „Kasa Wypłaci” potwierdzające dokonanie zapłaty).

Oświadczam(-y), że:

1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ów);

2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym   
i faktycznym;

3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)11);

4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;

5) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem   
i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

(pieczęć(-cie) Zleceniobiorcy/(-ów)12))

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

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

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy(-ów)

Poświadczenie złożenia sprawozdania4)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Adnotacje urzędowe4)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy.

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

1) Niepotrzebne skreślić.

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

3) Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

4)Wypełnia Zleceniodawca.

5)Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane,   
i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, w odniesieniu do ich zakresu, jak   
i harmonogramu realizacji.

6) Należy użyć tych samych miar, które zapisane były w ofercie realizacji zadania, w części III pkt 9.

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

8) W przypadku oferty wspólnej kolejni Zleceniobiorcy dołączają do tabeli informację o swoich kobiorca/Zleceniobiorcy\* ferenta, jak i zekazania kkkosztach.

9) Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa   
w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.

## Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy.

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

## 10) Zleceniodawca może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).

11) Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

12) Wypełniać, jeśli Zleceniobiorca(-y) posługuje(-ą) się pieczęcią.

Szczegółowe zasady rozliczania dotacji określa dokument pn. „Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Miasta Radomia organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego   
i o wolontariacie” stanowiący Załącznik do Zarządzenia Nr 1601/2011 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 22 listopada 2011 r.