

**Zarządzenie Nr 124 /2012
Burmistrza Szydłowca
z dnia 11 grudnia 2012 roku.**

w sprawie:

ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w roku 2013 zadania własnego gminy w zakresie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii.

Na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 234, poz. 1536), art. 7 ust. 1 pkt 5 i 19 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 ze zmianami), ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2007 roku Nr 70, poz. 473 z późn. zm.) oraz w związku uchwałą Nr 90/XIII/11 Rady Miejskiej w Szydłowcu z dnia 29 grudnia 2011 roku w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii na rok 2012 – wspomaganie działalności stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych i narkomanii – Burmistrz Szydłowca **zarządza, co następuje:**

§ 1.

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację w roku 2013 następującego zadania publicznego gminy w zakresie realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii na rok 2013.
 - **organizowanie wypoczynku zimowego dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy Szydłowiec,**
 - **prowadzenie pozalekcyjnych zajęć sportowych dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy Szydłowiec.**
2. Szczegółowe informacje dotyczące warunków realizacji zadań, o których mowa w pkt.1 oraz trybu i kryteriów wyboru ofert zawiera „Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert na realizację w roku 2013 zadania własnego gminy w zakresie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Otwarcie i rozpatrzenie ofert nastąpi 8 stycznia 2013 roku w siedzibie Administracji Oświaty w Szydłowcu ul. Staszica 3a.
4. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje, podmioty i jednostki, o których mowa w art. 11 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (z wyłączeniem podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 4 przywołanej wyżej ustawy).

§ 2.

1. Wyboru ofert dokonuje Komisja w składzie:
 - 1) Jadwiga Kopycka - przewodniczący,
 - 2) Beata Kita - członek
 - 3) Żaneta Jedlińska - członek

§ 3.

Ogłoszenie stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia zamieszcza się w prasie lokalnej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4.

1. Zasady przyznawania dotacji określone zostały w Ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert na realizację w roku 2013 zadań własnych gminy w zakresie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii, stanowiących załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. W wyniku postępowania konkursowego, dotacja zostanie przyznana temu podmiotowi, którego oferta zostanie wybrana przez Komisję konkursową.
3. Burmistrz Szydłowca może w szczególnie uzasadnionych przypadkach odstąpić od realizacji zadań publicznych określonych w niniejszym ogłoszeniu, informując o powyższym te podmioty, których oferty zostały wybrane w postępowaniu konkursowym oraz pozostałych uczestników konkursu.
4. Burmistrz Szydłowca może na każdym etapie postępowania konkursowego unieważnić konkurs bez podania przyczyny.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi do Spraw Społecznych i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Szydłowca

Andrzej Jarzyński

OGŁOSZENIE

Burmistrz Szydłowca na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. Nr 234, poz. 1536) ogłasza otwarty konkurs ofert i zaprasza organizacje pozarządowe oraz inne podmioty wymienione w art. 11 ust. 3 w/w ustawy do składania ofert na wspieranie wykonywania zadania publicznego w zakresie realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii na 2013 rok. Przedmiotem konkursu jest wsparcie wykonania niżej wymienionego zadania publicznego, będącym zadaniem własnym Gminy Szydłowiec, wraz z udzieleniem dotacji na ich dofinansowanie.

Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację w roku poprzedzającym i w 2013 roku:

Lp.	Nazwa zadania	W roku poprzedzającym	W roku bieżącym	Termin realizacji
1	Zorganizowanie wycieczki zimowej dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy Szydłowiec.	25.000,-	25.000,-	2013 r.
2	Prowadzenie pozalekcyjnych zajęć sportowych dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy Szydłowiec,	25.000,-	25.000,-	2013 r.

Zasady przyznawania dotacji:

1. Do konkursu mogą przystępować organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536), zwane dalej „oferentami”.
2. Dotację na realizację programu otrzymują podmioty, których oferty zostaną uznane za najkorzystniejsze i wybrane w niniejszym postępowaniu konkursowym.
3. Dotacja jest przeznaczona na wsparcie zadań, o których mowa w ogłoszeniu konkursowym.
4. Wymagany, minimalny finansowy wkład własny oferenta w realizację zadania **wynosi 10 % wartości projektu.**
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji
6. Złożenie oferty o dotację nie gwarantuje przyznania środków w wysokości, o którą występuje oferent, w takim przypadku oferentowi przysługuje prawo negocjowania zakresu rzeczowego zadania lub rezygnacja z realizacji zadania.
7. **W przypadku otrzymania dotacji w wysokości mniejszej niż wnioskowana, oferent zobowiązany jest dostarczyć zaktualizowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania w terminie 7 dni od dnia opublikowania rozstrzygnięcia.**

8. Brak przedstawienia przez oferenta zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu w wyżej określonym terminie, uwzględniającego wysokość otrzymanej dotacji, jest równoznaczny z rezygnacją z realizacji zadania.
9. Szczegółowe warunki realizacji, finansowania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Burmistrzem Szydłowca a oferentem.
10. Prawa i obowiązki dotyczące realizacji zadania nie mogą być przenoszone na inne podmioty bądź jednostki.

Termin i warunki realizacji zadania:

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie w określonym terminie do **4.01.2013 r. do godz. 15** pisemnej oferty wraz z wymaganymi załącznikami w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Szydłowcu ul. Rynek Wielki 1, 26 - 500 Szydłowiec (liczy się data wpływu oferty) do sekretariatu Urzędu Miejskiego.
Czytelnie wypełniona oferta, musi być zgodna ze wzorem załączonym do niniejszego ogłoszenia.
Oferent składa jedną ofertę na jedno zadanie.
2. Oferta powinna być opatrzona pieczętą oferenta oraz pieczętą imienną osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w jego imieniu, złożona wraz z wymaganymi załącznikami w jednym egzemplarzu, w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem:

„Konkurs”, podaniem zadania wyszczególnionego w ogłoszeniu oraz wskazaniem wysokości wnioskowanej dotacji.

Wszystkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione. W polach, które nie odnoszą się do oferenta należy wpisać „nie dotyczy”. W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić” należy dokonać właściwego wyboru. Dokument uznaje się za poprawny pod względem formalnym, gdy zostaną skreślone/usunięte wszystkie niepotrzebne sformułowania oznaczone gwiazdką oraz podane wszystkie żądane informacje.

Do oferty należy dołączyć:

1. Aktualny odpis lub wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego (ważny trzy miesiące od daty wystawienia)
2. Aktualny statut oferenta lub inny dokument stwierdzający zakres prowadzonej działalności.
3. Pisemne oświadczenie o nie prowadzeniu przeciwko oferentowi ubiegającej się o udzielenie dotacji, egzekucji na podstawie przepisów prawa cywilnego i o braku zobowiązań wobec Skarbu Państwa (Urzędu Skarbowego, ZUS oraz zobowiązań podatkowych wobec Gminy Szydłowiec) podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.
4. W przypadku, gdy umowę o dotację podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie ze statutem oferenta konieczne jest dołączenie pełnomocnictwa do działania w imieniu oferenta.

UWAGA:

- **Dokumenty, które stanowią załączniki do oferty winny być opisane i opatrzone kolejnym numerem (w prawym górnym rogu -> Przykład: Załącznik nr 1 do oferty) oraz wymienione w ofercie w porządku nadanej numeracji,**
- **Kopie dokumentów składane łącznie z ofertą powinny być poświadczane „za zgodność z oryginałem” przez oferenta (osobę upoważnioną do reprezentowania podmiotu składającego ofertę).**
- **Dokumenty powinny być spięte w jedną całość.**

Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty:

1. Wybór ofert zostanie dokonany w ciągu 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
2. Postępowanie konkursowe prowadzone będzie przez Komisję konkursową, powołaną przez Burmistrza Szydłowca.
3. Komisja przygotowuje rekomendacje ofert wraz z określeniem wysokości dotacji i przedstawia rozstrzygnięcie konkursu do akceptacji Burmistrza Szydłowca.
4. Decyzja Burmistrza Szydłowca w sprawie wyboru rekomendowanych ofert i wysokości przyznanej dotacji jest ostateczna i nie stosuje się do niej trybu odwoławczego.
5. Decyzja Burmistrza Szydłowca stanowi podstawę do zawarcia umów z oferentami, których oferty zostały wyłonione w postępowaniu konkursowym.
6. Lista oferentów, którzy przystąpili do konkursu oraz wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości.

Odrzuceniu podlegają oferty:

1. złożone na drukach innych niż wskazane w niniejszym ogłoszeniu,
2. niekompletne (brak załączników)
3. dotyczące zadania, które nie jest objęte działalnością statutową organizacji,
4. dotyczące zadania niezgodnego z ogłoszeniem konkursowym,
5. złożone przez podmiot nieuprawniony inny niż określony w ogłoszeniu o konkursie,
6. złożone po terminie
7. z niską oceną merytoryczną
8. z innych powodów (np. nie rozliczenie się z poprzedniej dotacji, toczące się postępowanie wobec oferenta, co może zagrozić realizacji zadania itp.)
9. złożenie więcej niż jednej oferty na jedno zadanie.

Dotacja udzielana na realizację zadań objętych niniejszym konkursem nie może być przeznaczona na dofinansowanie prowadzonej przez oferenta działalności gospodarczej.

Oferty będą oceniane według następujących kryteriów:

1. wartość merytoryczna,
2. spójność zakresu rzeczowego zadania z warunkami ogłoszenia,
3. liczba adresatów – beneficjentów projektu adekwatna do rodzaju zadania i planowanych wydatków,
4. dotychczasowe doświadczenia oferenta w zakresie realizacji zadania będącego przedmiotem oferty,
5. wysokość środków własnych przeznaczonych na realizację zadania,
6. rzetelność kalkulacji kosztów realizacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania; przejrzystość i zasadność kalkulacji kosztów,
7. możliwość realizacji zadania przez oferenta składającego ofertę (zasoby organizacyjne, rzeczowe i kadrowe wykorzystane przy realizacji projektu),
8. zasięg i ranga przedsięwzięcia,
9. ocena dotychczasowej współpracy z Gminą Szydłowiec (rzetelność i terminowość rozliczeń w latach ubiegłych)

Inne ważne informacje:**Oferenci zobowiązani są do:**

1. Zaktualizowania oferty zadania w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana.
2. Wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych z budżetu Gminy Szydłowiec na realizację zadania.
3. Sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminach określonych w umowie według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru

umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25)

4. **Oferenci wyłonieni w drodze konkursu, którym przyznano dotację, zobowiązani są pod rygorem rozwiązania umowy, do zamieszczania informacji o wsparciu finansowym Gminy Szydłowiec realizacji zadania w miejscu realizacji zadania**
5. Przedstawienie na wezwanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Szydłowcu oryginałów dokumentów (faktur, rachunków, protokołów, wykazu adresatów zadanie itp.) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej.
6. Kontrola, o której mowa w ust. 5, nie ogranicza prawa Gminy Szydłowiec do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.

Wzór oferty, umowy i sprawozdania z realizacji zadania publicznego oraz wszelkie informacje dotyczące Konkursu dostępne na stronie: www.bip.szydlowiec.pl lub w Miejskim Centrum Informacji w Szydłowcu ul. Wschodnia 19.
Kontakt tel: (048) 617 – 52 – 97 e-mail: mci@szydlowiec.pl

Konkurs może być unieważniony, jeżeli:

1. nie złożono żadnej oferty;
2. żadna ze zgłoszonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.

Ogłoszenie zawiera załączniki:

1. Załącznik Nr 1 – wzór oferty
2. Załącznik Nr 2 – wzór umowy
3. Załącznik Nr 3 – wzór sprawozdania

Postępowanie konkursowe będzie prowadzone zgodnie z:

1. Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536).
2. Rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25)
3. Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr. 157, poz. 1240 ze zm.).
4. Rocznym Programem Współpracy Gminy Szydłowiec z Organizacjami Pozarządowymi.

WZÓR

OFERTA REALIZACJI 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 DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO
I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)¹⁾,
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

**W FORMIE
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA
PUBLICZNEGO¹⁾**

PRZEZ

.....
(organ administracji publicznej)

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:

2) forma prawna:⁴⁾

stowarzyszenie

fundacja

kościelna osoba prawna

kościelna jednostka organizacyjna

spółdzielnia socjalna

inna.....

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

.....

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾

5) nr NIP: nr REGON:

6) adres:

miejsowość: ul.:

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾

gmina: powiat:⁸⁾

województwo:

kod pocztowy: poczta:

7) tel.: faks:

e-mail: http://

8) numer rachunku bankowego:

nazwa banku:

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów¹⁾:

a)

b)

c)

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

.....

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

.....

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

13) jeżeli oferent /oferenci¹⁾ prowadzi/prowadzą¹⁾ działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

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

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

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

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

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⁾

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⁾

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

--

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

--

9. Harmonogram¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od..... do.....		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

--

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	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 publicznego ¹⁷⁾ (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne ¹⁸⁾ po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
IV	Ogółem:							

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji zł%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾ 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 publicznego ¹⁷⁾ 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	pozostałe ¹⁷⁾ zł%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) zł%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4) zł	100%

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

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
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

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

2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

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

4. Informacja, czy oferent/offerenci¹⁾ 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.

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/offerenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia
- 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⁾;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 8) 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 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stanowiącymi Załącznik do Zarządzenia Nr 1601/2011 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 22 listopada 2011 r.

.....
.....
.....
(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⁾
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 konieczny w przypadku gdy oferent nie znajduje się w ewidencji Prezydenta Miasta Radomia.
4. Umowa o współpracy pomiędzy oferentem a szkołą, w której znajdują klasy z oddziałami sportowymi.
5. Lista zawodników z podaniem klasy i roku, którzy są uczniami szkoły z oddziałami sportowymi wraz z potwierdzeniem przynależności klubowej.

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 kosztach.
- 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 15 grudnia 2010 r. 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.

WZÓR UMOWY

Umowa zawarta w dniu.....

w Szydłowcu

między

Gminą Szydłowiec, z siedzibą w Szydłowcu Rynek Wielki 1,

zwaną

dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowaną przez

przy kontrasygnacie

a

Organizacją pozarządową

z siedzibą w, zwaną dalej „zleceniobiorcą”

reprezentowaną przez:

§1.

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr234, poz. 1536 z 2010r.), 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
2. Przyznane środki finansowe w wysokości złotych zostaną przekazane na rachunek bankowy o nr
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
2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z ofertą oraz zaktualizowanymi, stosownie do przyznanej dotacji, harmonogramem i kosztorysem, stanowiącymi odpowiednio załącznik nr 1, 2 i 3 do umowy.

§4.

Zleceniobiorca 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 2009 r. Nr 91 poz.742)

§5.

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.

§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 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 znaczenia 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 pracownikom Zleceniodawcy zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.

§8.

1. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15.12.2010 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 6, poz. 25 z 2011 r.
2. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni po zakończeniu rozliczenia.
3. Zleceniodawca ma prawo żądać aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1.
4. W przypadku nie przedłożenia sprawozdania Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do jego złożenia. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą rozwiązania umowy.

Do sprawozdania wymagane jest dołączenie kopii dokumentów księgowych a do wglądu ich oryginały.

§9.

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

§10.

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

§11.

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

§12.

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę za skutkiem natychmiastowym w przypadku:

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

2. Rozwiązując umowę, Zleceniodawca określi kwotę dotacji podlegającej zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji z budżetu Gminy Szydłowiec, 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. 2

§14.

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

§15.

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240, ze zm.). Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa w szczególności ustawy powołanej w § 1 ust.1.

§16.

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

§17.

Umowa niniejsza została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach.

Zleceniobiorca

.....

Zleceniodawca

.....

WZÓR

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE¹⁾²⁾

z wykonania zadania publicznego

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

określonego w umowie nr

zawartej w dniu pomiędzy

.....
(nazwa Zleceniodawcy)

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.

--

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

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

4. Opis osiągniętych rezultatów

5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania⁶⁾

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji: Z tego z odsetek bankowych od dotacji				
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:

.....
.....

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

--

4. Zestawienie faktur (rachunków)⁹⁾

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 zapłaty

Część III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki:¹⁰⁾

1.
2.
3.

Do sprawozdania należy załączyć;

1. materiały dokumentujące działania faktycznie podjęte przy realizacji zadania, jak również konieczne działania prawne;
 - a) listy uczestników projektu
 - b) publikacje wydane w ramach projektu (m.in. ulotki, plakaty, merytoryczne konspekty szkoleń, materiały szkoleniowe);
 - c) materiały promocyjne projektu (wydruki, kserokopie);
2. kopie przelewu potwierdzające dokonania 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,
- 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 powiązania 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 kosztach.

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 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie” stanowiący Załącznik do Zarządzenia Nr 1601/2011 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 22 listopada 2011 r.