

ZARZĄDZENIE Nr 25/2006

Wójta Gminy Brody

z dnia 27 kwietnia 2006 r.

w sprawie

zatwierdzenia Regulaminu oraz powołania Komisji do rozpatrywania ofert w ramach otwartego konkursu ofert dla organizacji pozarządowych na realizację zadań publicznych w 2006 roku.

Na podstawie art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96 poz. 873 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin II - otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Brody w 2006 roku, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuję Komisję do spraw rozpatrzenia ofert na realizację zadań publicznych w 2006 roku w następującym składzie:

1. Andrzej Zawłocki - Koordynator ds. współpracy z org. pozarz. - Przewodniczący
2. Bogumiła Bugaj - Z-ca Skarbnika Gminy - Członek
3. Paweł Zięba - Ref.d/s Rozw.Probl.Alkohol, Dział Gosp.i OC - Członek

§ 3

Zadaniem Komisji będzie ocena merytoryczna i finansowa ofert złożonych na realizację zadań publicznych w roku 2006.

§ 4

Opinię odnośnie oceny złożonych ofert Komisja przedłoży Wójtowi Gminy w terminie do dnia 31 maja 2006 r.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2006 Wójta Gminy w Brodach z dnia z dnia 12 stycznia 2006 r.

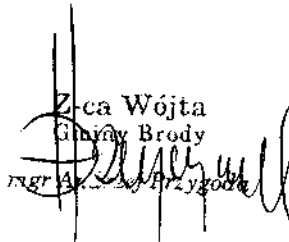
§ 6

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z-ca Wójta
Gminy Brody
mgr Andrzej Zawłocki
27.04.2006



REGULAMIN

II - edycji otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Brody w 2006 roku.

Rozdział I **Cele i rodzaj zadań**

§ 1.

Konkurs ofert ma na celu wyłonienie ofert i zlecenie realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego zawartych w Rozdziale III „Programu współpracy” w 2006 roku.

- 1) nauki, edukacji, oświaty i wychowania
- 2) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury, dziedzictwa kulturowego i tradycji
- 3) upowszechniania i rozwoju kultury fizycznej oraz działalność szkoleniowa i współzawodnictwo sportowe dzieci i młodzieży
- 4) turystyki i promocji walorów turystycznych gminy i regionu
- 5) krajoznawstwa oraz wypoczynku dzieci i młodzieży
- 6) ochrony i promocji zdrowia oraz zadania z zakresu edukacji zdrowotnej
- 7) ochrony środowiska i ekologii oraz działania zgodne z zasadą zrównoważonego rozwoju
- 8) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli
- 9) pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób
- 10) profilaktyki uzależnień oraz przeciwdziałanie patologiom społecznym, w tym działanie na rzecz rodzin dysfunkcyjnych i osób zagrożonych wykluczeniem społecznym
- 11) promocji rozwoju obszarów wiejskich, w tym prowadzenia działań na rzecz wyrównywania poziomu życia mieszkańców gminy
- 12) działalności wspomagającej rozwój demokracji, wspólnot i społeczności lokalnych

§ 2.

Cele wymienione w § 1 będą realizowane w szczególności poprzez zlecenie zadań w zakresie:

Zad. Nr 1. Profilaktyka uzależnień oraz przeciwdziałanie patologiom społecznym, działanie na rzecz rodzin dysfunkcyjnych i osób zagrożonych wykluczeniem społecznym – zwalczanie narkomanii

Zad. Nr 2. Upowszechnianie i rozwój kultury fizycznej oraz działalność szkoleniowa i współzawodnictwo sportowe – udział w rozgrywkach ligowych organizowanych przez Świętokrzyski Związek Piłki Nożnej w Kielcach

§ 3.

Na realizację zleconych zadań publicznych Gminy Brody w 2006 r. przeznaczają się środki finansowe do kwoty ogółem: 23.000 zł (słownie: dwadzieścia trzy tysiące złotych).

Rozdział II Zasady przyznawania dotacji i obowiązujące terminy.

§ 4.

Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są:

1. Organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.)
2. Osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego.
3. Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego.
4. Jednostki organizacyjne podległe organom administracji publicznej lub przez nie nadzorowane.

§ 5.

Do konkursu mogą być składane oferty zadań realizowanych w terminie:
od dnia 01 czerwca 2006 do dnia 31 grudnia 2006r.

§ 6.

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie w terminie do dnia 29 maja 2006 r. oferty w sekretariacie Urzędu Gminy w Brodach, ul. Stanisława Staszica 3.
2. Złożona oferta musi być zgodna ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Gospodarki Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. Nr 264, poz. 2207). Powyższy wzór oferty został zamieszczony w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Rozpatrywane są wyłącznie oferty kompletne i prawidłowe, złożone na obowiązującym formularzu w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.
4. Zgłoszenie oferty, która spełnia warunki merytoryczne, nie gwarantuje uzyskania wnioskowanej dotacji.
5. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie.

§ 7.

1. Dotacja może być przeznaczona wyłącznie na pokrycie kosztów bezpośrednio związanych z realizacją zadania publicznego i niezbędnych do jego realizacji.
2. Dotacje na realizację zadań publicznych określonych w § 2, pkt. 1-6, nie mogą być wykorzystane na:
 - a) koszty stałe podmiotów, w tym wynagrodzenia osobowe (np. obsługa księgową, informatyk, obsługa biura) i utrzymanie biura (np. opłaty czynszowe, abonamentowe, rachunki telefoniczne, koszty przejazdów, materiały biurowe, opłaty pocztowe),
 - b) koszty osobowe etatowych pracowników oraz członków organów zarządzających, podmiotu składającego ofertę, ponoszonych przy realizacji zadania,
 - c) podatki, cła, opłaty skarbowe,
 - d) zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji,
 - e) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów,
 - f) nabycie lub dzierżawa gruntów,
 - g) prace remontowe i budowlane,
 - h) zadania inwestycyjne,
 - i) działalność gospodarczą i polityczną.

§ 8.

Przy rozpatrywaniu złożonych ofert i ich wyborze stosuje się zasady określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w szczególności przepisy ujęte w art. 5 i art. 11-15 ustawy.

Rozdział III
Kryteria i tryb wyboru ofert.

§ 9.

Ocena formalna

- I. Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym przez Komisję powołaną przez Wójta Gminy.
 1. złożenie kompletnej i prawidłowej oferty na obowiązującym formularzu w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym,
 2. wypełnienie oferty pismem drukowanym, maszynowym lub komputerowo,
 3. przedstawienie projektu zgodnego ze statutem podmiotu wnioskującego o dotację,
 4. dołączenie do oferty następujących załączników:
 - a/ aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru (ważny do 3 miesięcy od daty wystawienia),
 - b/ zaświadczenia o niezaleganiu z płatnościami wobec ZUS i Urzędu Skarbowego (ważne do 3 miesięcy od daty wystawienia),
 - c/ sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok lub w przypadku dotychczasowej krótszej działalności – za okres tej działalności,,
 - d/ zaświadczenie o nadaniu numeru NIP i REGON,
 - e/ numer konta bankowego,
 - f/ statut podmiotu.
- II. Oferta oraz dokumenty będące jej załącznikami dla swej ważności winny być opatrzone datą, pieczęcią oraz podpisem uprawnionych statutowo bądź upoważnionych w tym celu osób. Nie spełnienie tego wymogu spowoduje nie uznaje za ważny danego dokumentu.
- III. Nie przewiduje się możliwości uzupełnienia oferty, która została złożona w stanie niekompletnym. Oferty sporządzone wadliwie albo niekompletnie pozostają bez rozpatrzenia.

§ 10.

Ocena merytoryczna.

1. Oferty rozpatrzone pod względem formalnym są zbiorczo przekazywane do Komisji Konkursowej, która ocenia oferty i przedstawia Wójtowi Gminy propozycje przyznania dotacji.
2. Przyjmuje się następujące kryteria przy rozpatrywaniu złożonych ofert:

Lp.	Kryterium	Punktacja
1	Określone w ofercie: - cele zadania - sposobu realizacji zadania - zakładane rezultaty zadania, w tym możliwości ich upowszechniania	0 – 2 0 – 4 0 – 4
2.	Edukacyjne i wychowawcze wartości zadania	0 – 4
3.	Możliwości realizacji zadania poprzez beneficjenta – posiadane zasoby kadrowe, wkład pracy wolontariuszy, zasoby rzeczowe	0 – 3
4.	Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju	0 – 2
5.	Wiarygodność organizacji, dotychczasowa współpraca z administracją publiczną – posiadane rekomendacje w tym: jednostek samorządu gminnego, instytucji publicznych, organizacji pozarządowych, przedsiębiorstw, innych podmiotów.	0 – 2
6.	Stosunek ponoszonych nakładów własnych beneficjenta w kosztorysie projektu do kosztów zadania, rzetelny, realny harmonogram prac, współudział innych źródeł finansowania.	0 – 4
	Suma punktów	25

§ 11.

1. Decyzję o wyborze oferty i o udzieleniu dotacji podejmuje Wójt Gminy w formie Zarządzenia.
2. Podmioty składające oferty zostaną pisemnie powiadomione o podjętej decyzji.
3. Do Zarządzenia Wójta w sprawie wyboru oferty i udzieleniu dotacji nie stosuje się trybu odwołania.

Rozdział IV
Warunki realizacji zadania publicznego.

§ 12.

Zarządzenie Wójta jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy ze Zleceniobiorcą – podmiotem, którego oferta została wybrana w konkursie. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego. Ramowy wzór umowy został określony w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania zadania (Dz.U. Nr.264, poz. 2207) Powyższy wzór umowy został zamieszczony w *załączniku nr 2* do niniejszego regulaminu.

§ 13.

Zleceniobiorcy zobowiązani są do:

1. korekty kosztorysu projektu w ciągu 7 dni w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana,
2. wyodrębnienia ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadań publicznych,
3. sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie. Wzór sprawozdania został przyjęty w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania zadania (Dz.U. Nr 264, poz. 2207) Powyższy wzór sprawozdania został zamieszczony w *załączniku nr 3* do niniejszego regulaminu.

Rozdział V
Kontrola wykorzystania dotacji.

§ 14.

1. Gmina Brody zlecając zadanie publiczne, ma prawo dokonać kontroli i oceny realizacji zadania.
2. Zlecenie zadania i udzielanie dotacji następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 -19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.).
3. Wysokość dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferentowi przysługuje prawo negocjowania zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania lub rezygnacji z jego realizacji.
4. Gmina Brody może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

§ 15.

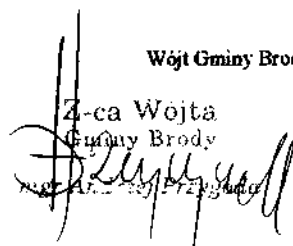
5. Dotowany podmiot, zobowiązany jest do:
 - a) wyodrębnienia w ewidencji księgowej i finansowej środków otrzymanych na realizację umowy
 - b) dostarczenia dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej.

§ 16.

6. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy dotowanym podmiotem a Gminą Brody.

Wójt Gminy Brody

Z-ca Wójta
Gminy Brody



Załącznik Nr 2
do umowy na realizację zadania publicznego
z dnia

.....
(pieczęć organizacji pozarządowej*
/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

Zaktualizowany **HARMONOGRAM** realizacji zadania publicznego (z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia) wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji zadania (należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów)

lp	Rodzaj planowanych działań	Termin realizacji	Skala planowanych działań

.....
.....
(podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu
organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*)

* Niepotrzebne skreślić.

.....
(pieczęć organizacji pozarządowej*
/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.

1. Całkowity koszt zadania.....[słownie:]

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity	Z tego z wnioskowanej dotacji	Finansowe środki własne, środki z innych źródeł
Ogółem							

.....
.....
(podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu
organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*)

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4

do umowy na realizację zadania publicznego
z dnia

.....
(pieczęć organizacji pozarządowej*
/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

Brody, dnia

O Ś W I A D C Z E N I E

Świadomi odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu Karnego za składanie
fałszywych zeznań oświadczamy, że w dniu podpisania umowy przedłożony w ofercie odpis
z Krajowego Rejestru Sadowego lub innego rejestru* jest zgodny ze stanem prawnym i faktycznym.

.....

.....

(podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu
organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*)

* Niepotrzebne skreślić.

Wójt Gminy Brody
ogłasza OTWARTY KONKURS OFERT
na realizację zadań publicznych w 2006 roku.

I. Rodzaj zadań:

Zad. Nr 1: Profilaktyka uzależnień oraz przeciwdziałanie patologiom społecznym, działanie na rzecz rodzin dysfunkcyjnych i osób zagrożonych wykluczeniem społecznym – zwalczanie narkomanii, przeznaczona się kwotę 5.000 zł;

Zad. Nr 2: Upowszechnianie i rozwój kultury fizycznej oraz działalność szkoleniowa i współzawodnictwo sportowe – udział w rozgrywkach ligowych organizowanych przez SZPN w Kielcach, przeznaczona się kwotę 18.000 zł;

Powyższe zadania będą realizowane w okresie od 01 czerwca do 31 grudnia 2006 r.

II. Podmioty uprawnione do składania ofert:

Organizacje pozarządowe, osoby prawne i jednostki organizacyjne w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.)

III. Zasady przyznawania dotacji:

1. Przy ocenie ofert brane będą pod uwagę następujące kryteria:

- a) wartość merytoryczną projektu (celowość oferty, zakres rzeczowy, zasięg, zgodność z niniejszym ogłoszeniem);
- b) koszty realizacji projektu, w tym rodzaj i celowość planowanych kosztów;
- c) możliwość realizacji zadania przez oferenta, w tym posiadanie zasobów kadrowych i rzeczowych;
- d) doświadczenie oferenta w realizacji zadania o podobnym charakterze i zasięgu, w tym doświadczenia z dotychczasowej współpracy z Gminą Brody.

2. Zlecenie zadania i dotacja zostanie przyznana tej organizacji, która zapewni kompleksową realizację zadania i prawidłowe wykorzystanie środków publicznych.

3. Szczegółowe i ostateczne warunki finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa realizacji zadania.

IV. Termin składania ofert.

1. Podmioty uprawnione do udziału w postępowaniu konkursowym składają pisemne oferty realizacji zadania wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. Nr 264, poz. 2207).

2. Do ofert należy dołączyć:

- 1/ aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru (ważny do 3 miesięcy od daty wystawienia),
- 2/ zaświadczenia o niezaleganiu z płatnościami wobec ZUS i Urzędu Skarbowego (ważne do 3 miesięcy od daty wystawienia),
- 3/ sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok,
- 4/ zaświadczenie o nadaniu numeru NIP i REGON,
- 5/ numer konta bankowego,
- 6/ statut.

3. Oferty należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy w Brodach, ul. Stanisława Staszica 3, w zamkniętych kopertach, opatrzonych napisem „Konkurs 2006”, określeniem podmiotu składającego ofertę oraz nazwą zadania - osobiście lub drogą pocztową (decyduje data wpływu) w terminie do dnia 29 maja 2006r.

4. Jedna oferta może dotyczyć realizacji tylko jednego zadania.

V. Tryb i kryteria wyboru ofert.

1. Do oceny ofert zgłoszonych do konkursu Wójt Gminy zatwierdza Regulamin otwartego konkursu ofert oraz powołuje Komisję konkursową.

2. Rozpatrzenia złożonych ofert dokonana będzie według kryteriów, o których mowa w art. 14 i art.15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.) oraz zgodnie z treścią Rozdziału V Programu współpracy Gminy Brody z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w 2006 r.

3. Zlecenie zadania i dotacja zostanie przyznana tej organizacji, która zapewni kompleksową realizację zadania i prawidłowe wykorzystanie środków publicznych.

4. Zgłoszenie oferty, która spełnia warunki merytoryczne, nie gwarantuje uzyskania wnioskowanej dotacji.

VI. Zasady przyznawania i kontroli wykorzystania dotacji.

1. Zlecenie zadania i udzielanie dotacji następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 -19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.).
2. Wysokość dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferentowi przysługuje prawo negocjowania zakresu rzeczowego zadania lub rezygnacji z jego realizacji.
3. Dotowany podmiot, zobowiązany jest do:
 - a) wyodrębnienia w ewidencji księgowej i finansowej środków otrzymanych na realizację umowy
 - b) dostarczenia dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej.
4. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem a Gminą Brody.

VII. Postanowienia końcowe.

1. Wyloniony podmiot jest zobowiązany do zamieszczania we wszystkich drukach i materiałach reklamowych związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach, ogłoszeniach prasowych, reklamach, itp.) informacji o tym, że zadanie jest dotowane przez Gminę Brody.
2. Wyniki konkursu przedstawione zostaną na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w oraz zostaną opublikowane na stronie internetowej www.brody.info.pl
5. Regulamin otwartego konkursu ofert oraz wzory oferty, umowy i sprawozdania dostępne są na stronie www.brody.info.pl, www.kultura.brody.org.pl lub w siedzibie Centrum Kultury i Aktywności Lokalnej w Brodach, ul. Starachowicka 9, 27-230 Brody, tel. 041-271 16 71

Z-ca Wójta
Gminy Brody
[Podpis]
mgr Andrzej Przygodzki



.....
(data i miejsce złożenia oferty)

.....
(pieczęć organizacji pozarządowej*
/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

O F E R T A

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ*/ PODMIOTU*/JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ*

REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
.....
(rodzaj zadania)

w okresie od do

składana na podstawie przepisów działu II
rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

(Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.)

**W FORMIE
POWIERZENIA WYKONYWANIA ZADANIA*
WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA***

PRZEZ

Gmina Brody

.....
(nazwa organu zlecającego)

**WRAZ Z
WNIOSKIEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH**

W KWOCIE

I. Dane na temat organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*

- 1) pełna nazwa
- 2) forma prawna
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze*
- 4) data wpisu , rejestracji lub utworzenia
- 5) nr NIP nr REGON
- 6) dokładny adres: miejscowość ul.
 gmina powiat
 województwo
- 7) tel. faks.....
 e-mail: http://
- 8) nazwa banku i numer rachunku
- 9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zadania publicznego

- 10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa
 w ofercie
- 11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty
 (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

- 12) przedmiot działalności statutowej:

a) działalność statutowa nieodpłatna

b) działalność statutowa odpłatna

13) jeżeli organizacja pozarządowa*/ podmiot*/ jednostka organizacyjna*/ prowadzi działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców,

b) przedmiot działalności gospodarczej

II. Opis zadania**1. Nazwa zadania**

--

2. Miejsce wykonywania zadania

--

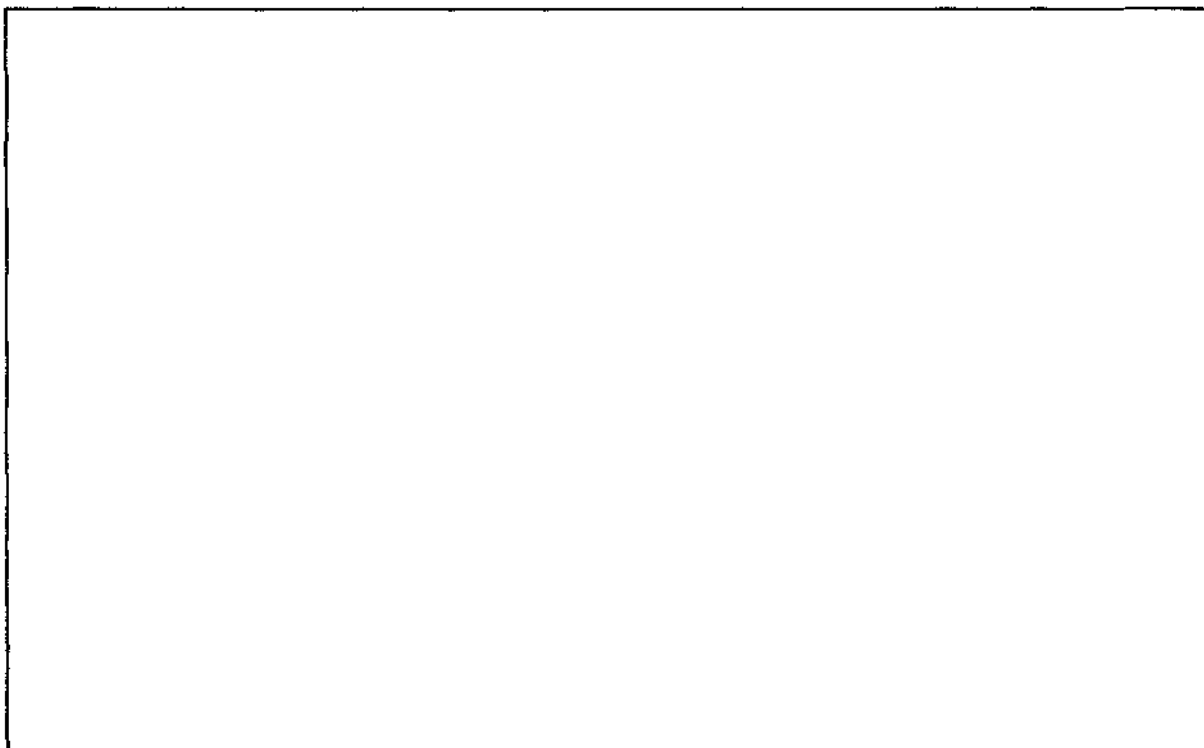
3. Cel zadania

--

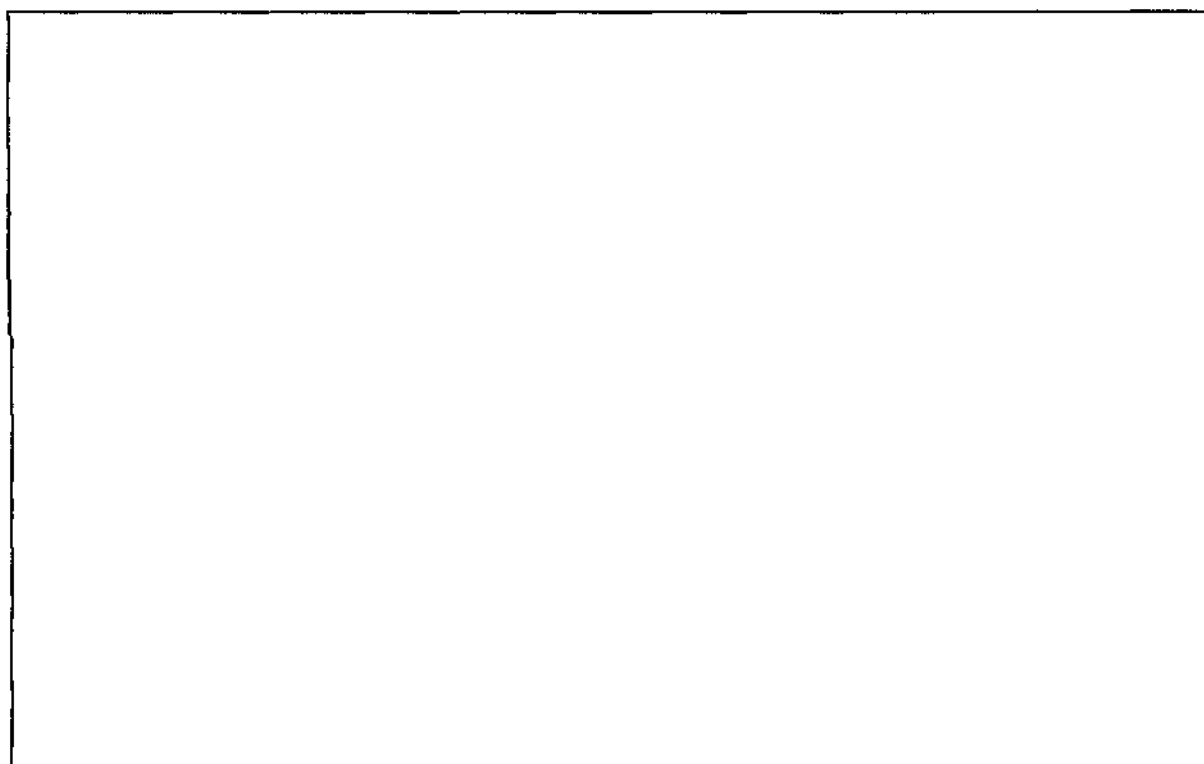
4. Szczegółowy opis zadania /spójny z kosztorysem/

--

5. Harmonogram planowanych działań /z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia/ wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji zadania /należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów/



6. Zakładane rezultaty realizacji zadania.



III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity koszt zadania.....[.....]

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)*
Ogółem							

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

.....

.....

IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:

1.

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

2. Informacja o uzyskanych przez organizację od sponsorów, środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych.*

--

3. Rzeczowy /np. lokal, sprzęt, materiały/ oraz osobowy /np. wolontariusze/ wkład własny w realizację zadania z orientacyjną wyceną.

--

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania /ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej/.

--

2. Zasoby kadrowe – przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania /informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadań oraz o kwalifikacjach wolontariuszy/.

--

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

--

4. Informacja o tym, czy oferent przewiduje korzystanie przy wykonaniu zadania z podwykonawców /określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji zadania/.

--

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności naszej organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/jednostki organizacyjnej*/,
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie*/niepobieranie* opłat od adresatów zadania,
- 3) organizacja pozarządowa*/ podmiot*/ jednostka organizacyjna*/ jest związana(-ny) niniejszą ofertą przez okres do dnia
- 4) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
 (pieczęć organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*)

.....
 (podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*)

Załączniki i ewentualne referencje:

1. Aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.
2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe /bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa/ za ostatni rok.*
3. Umowa partnerska lub oświadczenie partnera /w przypadku wskazania w pkt V.1. partnera/.*
4.
5.

Poświadczenie złożenia oferty**Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)**

* Niepotrzebne skreślić.



SPRAWOZDANIE

(CZEŚCIOWE*/ KOŃCOWE*)¹⁾

z wykonania zadania publicznego

.....
.....
(nazwa zadania)

w okresie od do ,
określonego w umowie

zawartej w dniu, pomiędzy

Gmina Brody a
(nazwa organu zlecającego) (nazwa organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

Data złożenia sprawozdania:

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym w ofercie?
Jeśli nie – dlaczego?

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców²⁾

3. Zestawienie faktur (rachunków) ³⁾

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)

Część III. Dodatkowe informacje

.....

.....

.....

.....

.....

Załączniki: ⁴⁾

1.

2.

3.

4.

5.

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny organizacji pozarządowej */podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*,
- 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,
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

(pieczęć organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

.....
.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

Poświadczenie złożenia sprawozdania**Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)**

* Niepotrzebne skreślić.



SPRAWOZDANIE

(CZEŚCIOWE*/ KOŃCOWE*)¹⁾

z wykonania zadania publicznego

.....
.....
(nazwa zadania)

w okresie od do ,
określonego w umowie

zawartej w dniu, pomiędzy

Gmina Brody a
(nazwa organu zlecającego) (nazwa organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

Data złożenia sprawozdania:

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym w ofercie?
Jeśli nie – dlaczego?

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców²⁾

3. Zestawienie faktur (rachunków) ³⁾

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)

Część III. Dodatkowe informacje

.....

.....

.....

.....

.....

Załączniki: ⁴⁾

1.

2.

3.

4.

5.

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny organizacji pozarządowej */podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*,
- 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,
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

(pieczęć organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

.....
.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

Poświadczenie złożenia sprawozdania**Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)**

* Niepotrzebne skreślić.

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.

- ¹⁾ Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.
- ²⁾ Opis musi 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, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.
- ³⁾ Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji/* podmiotu/* jednostki organizacyjnej* 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 ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.
W przypadku wspierania zadań publicznych Zleceniodawca może żądać faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków Zleceniobiorcy. W związku z tym, Zleceniodawca może rozszerzyć tabelę „Zestawienie faktur (rachunków)” – punkt II. 3 – poprzez dodanie kolumny „z tego finansowych ze środków własnych”.
Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
- ⁴⁾ Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).