

Załącznik do Zarządzenia nr 284/2013
Wójta Gminy Zduńska Wola
z dnia 14 stycznia 2013 r.

Urząd Gminy Zduńska Wola

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

SPIS TREŚCI

1. Zasady przyznawania dotacji – informacje ogólne	3
1.1. Wstęp	3
1.2. Podmioty uprawnione do otrzymania dotacji z Gminy Zduńska Wola	3
1.3. Wysokość dotacji, udział środków własnych, czas realizacji projektów	4
1.4. Kwalifikowalność kosztów	5
1.5. Informacje na temat konkursów	6
1.6. Zlecenie zadań publicznych w trybie małych dotacji	6
2. Procedura konkursowa	7
2.1. Ogłoszenie konkursu	7
2.2. Złożenie oferty	9
2.3. Ocena formalna ofert	9
2.4. Ocena merytoryczna ofert	11
2.5. Wybór ofert	13
3. Zawarcie umowy i przekazanie środków	14
3.1. Zawarcie umowy	14
3.2. Przekazanie środków	14
3.3. Zasady zmiany treści umowy	15
3.4. Wydatkowanie środków	15
4. Kontrola realizacji zadań publicznych	15
5. Rozliczanie dotacji	17
5.1. Sprawozdanie	17
5.2. Załączniki do sprawozdania	18
5.3. Dokumentowanie wydatków	18
5.4. Zatwierdzenie sprawozdania i konsekwencje uchybień	20
5.5. Brak sprawozdania	22

ZAŁĄCZNIKI:

1. Instrukcja wypełniania oferty o przyznanie dotacji ze środków publicznych	23
2. Instrukcja wypełniania sprawozdania częściowego lub końcowego	35
3. Karta oceny formalnej oferty	42
4. Karta oceny merytorycznej oferty	44
5. Karta ostatecznej oceny oferty	45
6. Oświadczenie o wyborze wykonawcy i/lub dostawcy zgodnie z zasadą konkurencji	46
7. Wniosek o zwrot kosztów podróży	47
8. Opis dokumentów księgowych	50

1. Zasady przyznawania dotacji – informacje ogólne

1.1. Wstęp

Gmina Zduńska Wola zleca organizacjom pozarządowym i innym podmiotom określonym w art. 3 ust. 3 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (*tj. Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536 ze zmianami*), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadań publicznych.

Gmina Zduńska Wola przyznaje organizacjom pozarządowym dotacje celowe w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e oraz art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (*Dz. U. z 2009r., Nr 157, poz. 1240 ze zmianami*).

Zlecanie zadań publicznych i przyznawanie dotacji odbywa się na zasadach określonych w ustawie. Podstawowym trybem przekazywania środków finansowych organizacjom pozarządowym jest otwarty konkurs ofert. W przypadkach wskazanych przez ustawę dopuszczalne jest stosowanie innego trybu.

Dotacje mogą być przyznawane jedynie na zadania określone w przyjmowanym co rok Programie współpracy Gminy Zduńska Wola z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego. Szczegółowe zakresy zadań publicznych określone są we właściwych ogłoszeniach o konkursach ofert.

Zlecanie realizacji zadań publicznych przez Gminę Zduńska Wola odbywa się w dwóch formach:

- a) powierzenie wykonania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji,
- b) wspieranie wykonywania zadań publicznych poprzez udzielanie dotacji na dofinansowanie ich realizacji.

1.2. Podmioty uprawnione do otrzymania dotacji z Gminy Zduńska Wola

Do złożenia oferty uprawnione są podmioty prowadzące działalność statutową w dziedzinie objętej danym konkursem ofert:

- 1) organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy, czyli osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia, niebędące jednostkami sektora finansów publicznych i niedziałające w celu osiągnięcia zysku, uczniowskie kluby sportowe, działające na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010r.

- o sporcie (*Dz. U. Nr 127, poz. 857 ze zmianami*), które uzyskują osobowość prawną w wyniku wpisu do ewidencji prowadzonej przez starostów,
- 2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
 - 3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
 - 4) spółdzielnie socjalne,
 - 5) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010r. o sporcie (*Dz. U. Nr 127, poz. 857 ze zmianami*), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz nie przeznaczają zysku do podziału pomiędzy swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

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

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

Dwie lub więcej organizacji pozarządowych, działających wspólnie, mogą złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna wskazuje sposób reprezentacji poszczególnych podmiotów wobec Gminy Zduńska Wola oraz podział zadań do wykonania pomiędzy poszczególnymi podmiotami.

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

W ogłoszeniu o konkursie każdorazowo określana jest kwota, którą Gmina Zduńska Wola przeznaczona na realizację danego zadania, jak również okres realizacji zadania.

W przypadku wsparcia realizacji zadania, oferent ma obowiązek wniesienia wkładu własnego w formie finansowych środków własnych lub środków finansowych z innych źródeł bądź wkładu osobowego. Procentowy udział środków własnych będzie każdorazowo określony w konkursie ofert.

Szczegółowy czas realizacji zadania będzie każdorazowo określony w umowie.

1.4. Kwalifikowalność kosztów

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

- 1) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji,
- 2) są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe,
- 3) są skalkulowane proporcjonalnie do zakresu działań realizowanych w ramach dofinansowanego zadania,
- 4) przewiduje się, że zostaną poniesione w czasie realizacji zadania.

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

- 1) koszty związanych z obsługą administracyjno – księgową służącą realizacji zadania do wysokości 5% kwoty dotacji,
- 2) koszty osobowe merytoryczne, w tym np. trenerzy, eksperci, pedagodzy, psychologzy, inni specjaliści realizujący zadania (koszt umowy zlecenia, umowy o dzieło lub część wynagrodzenia odpowiadająca zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania),
- 3) koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania, w tym np: materiały szkoleniowe, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu, odzież, żywność, koszty związane z eksploatacją pomieszczeń wykorzystywanych na potrzeby beneficjentów, transport, zakwaterowanie, nagrody itp.,
- 4) koszty zakupu sprzętu związane z realizacją zadania,
- 5) wyjazdy służbowe osób zaangażowanych w realizację zadania,
- 6) wydatki związane z działaniami promocyjnymi zadania, w tym m.in.: plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe.

Do wydatków, które **nie mogą być finansowane** w ramach dotacji udzielanych przez Gminę Zduńska Wola, należą wydatki, które nie są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem.

W ramach dotacji nie mogą być również realizowane wydatki związane z realizacją zadania, ale należące do niżej wymienionych kategorii:

- 1) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
- 2) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
- 3) wydatki już finansowane z innych źródeł niż określone przez oferenta,

- 4) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania,
- 5) wydatki związane z działalnością polityczną lub religijną,
- 6) pomoc finansowa udzielana osobom fizycznym,
- 7) wydatki związane z realizacją przedsięwzięć, które są dofinansowane z budżetu Gminy Zduńska Wola lub z jej funduszy celowych na podstawie odrębnych przepisów,
- 8) wydatki związane z działalnością gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
- 9) refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
- 10) zakup gruntów,
- 11) pokrycie kosztów utrzymania biura, z wyłączeniem bezpośrednich kosztów związanych z realizacją zadania publicznego, na które dotacja została przyznana,
- 12) realizację inwestycji, z wyłączeniem inwestycji związanych z bezpośrednią realizacją zadań publicznych, na które dotacja została przyznana.

1.5. Informacje na temat konkursów

Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy, w zakresie realizacji zadań publicznych prowadzona jest przez Referat ds. kadr, kultury i promocji Urzędu Gminy Zduńska Wola. Dane kontaktowe do wszystkich wydziałów, referatów i stanowisk samodzielnych Urzędu Gminy Zduńska Wola zamieszczone są na stronie www.ugzw.com.pl.

Informacje na temat konkursów ofert realizacji zadań publicznych dostępne są na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.zdunskawola.bip.net.pl w zakładce „Konkursy na realizację zadań publicznych”. Roczne programy współpracy Gminy Zduńska Wola z organizacjami pozarządowymi dostępne są w zakładce „Organizacje pozarządowe”.

1.6. Zlecenie zadań publicznych w trybie małych dotacji

Na wniosek organizacji pozarządowej Wójt Gminy Zduńska Wola może zlecić realizację zadania publicznego o charakterze lokalnym z pominięciem otwartego konkursu ofert.

Aby mogła być udzielona mała dotacja, muszą być spełnione następujące warunki:

- a) wysokość dotacji nie przekracza kwoty 10 000 zł,
- b) zadanie ma być zrealizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni,
- c) łączna kwota środków finansowych przekazanych tej samej organizacji pozarządowej w tym trybie nie może przekroczyć 20 000 zł rocznie,

- d) wysokość środków finansowych przekazywanych organizacjom w tym trybie nie może przekroczyć 20% środków zaplanowanych na dotacje w danym roku budżetowym,
- e) istnieje możliwość zabezpieczenia środków w budżecie Gminy Zduńska Wola na realizację danego zadania.

Tryb udzielania małych dotacji:

- a) na podstawie oferty realizacji zadania publicznego, złożonej przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, wójt uznając celowość realizacji tego zadania, może zlecić organizacji pozarządowej lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z pominięciem otwartego konkursu ofert, realizację zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym,
- b) referat ds. kadr, kultury i promocji ocenia oferty pod kątem formalnym i merytorycznym,
- c) w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od wpłynięcia oferty, zostaje ona zamieszczona na okres 7 dni na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.zdunskawola.bip.net.pl w zakładce „Małe dotacje”, na stronie internetowej Urzędu Gminy www.ugzw.com.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Zduńska Wola,
- d) każdy, w terminie 7 dni od dnia upublicznienia oferty, może zgłosić pisemne uwagi dotyczące oferty,
- e) po upływie 7 dni od dnia upublicznienia oferty oraz po rozpatrzeniu uwag, wójt zawiera niezwłocznie umowę o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego. Oferta stanowi załącznik do umowy.

2. Procedura konkursowa

2.1. Ogłoszenie konkursu

Zgodnie z ustawą konkurs ogłaszany jest co najmniej 21 dni przed upływem terminu składania ofert. Ogłoszenie zamieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.zdunskawola.bip.net.pl w zakładce „Konkursy na realizację zadań publicznych”, na stronie internetowej Urzędu Gminy www.ugzw.com.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Zduńska Wola ul. Zielona 30.

Ogłoszenie o konkursie zawiera następujące informacje:

- 1) podstawa prawna ogłoszenia o konkursie,

- 2) cele ogłaszanego konkursu ofert na realizację zadania publicznego,
- 3) rodzaj i nazwa zadania,
- 4) informacja, czy konkurs dotyczy wsparcia czy powierzenia realizacji zadania,
- 5) wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania,
- 6) zasady przyznawania dotacji:
 - informacja o tym, że dotacja przyznawana jest na podstawie oferty i zawartej umowy, a następnie przekazywana na wyodrębniony rachunek bankowy oferenta,
 - informacja o tym, że wybór oferty nie gwarantuje dotacji w kwocie wnioskowanej,
 - informacja o tym, czy dotacja może być podzielona pomiędzy kilku oferentów,
 - informacja o tym, że ostateczną decyzję o przyznaniu i wysokości dotacji podejmuje Wójt Gminy Zduńska Wola,
 - w przypadku wspierania zadań publicznych minimalny finansowy wkład własny w realizację zadania,
- 7) terminy i warunki realizacji zadania:
 - okres realizacji zadania,
 - informacja o tym, że szczegółowy czas realizacji zadania będzie każdorazowo określony w umowie,
 - OPCJONALNIE, w indywidualnych przypadkach:
 - koszty kwalifikowane i koszty niekwalifikowane,
- 8) termin i warunki składania ofert:
 - data, godzina i miejsce składania ofert,
 - formularz, na którym należy składać ofertę wraz z podaniem rozporządzenia zawierającego wzór formularza, a także adresu strony internetowej, z której można pobrać formularz,
 - wykaz załączników jakie należy dołączyć do oferty,
 - sposób składania ofert (np. opatrzenie wizytówką koperty, połączenie w sposób trwały oferty z załącznikami, numerowanie stron),
- 9) termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty:
 - data, godzina i miejsce otwarcia ofert,
 - sposób oceny ofert (poszczególne etapy oceny, ewentualne uzupełnienia ofert, powołanie Komisji konkursowej, kryteria oceny ofert),
 - termin rozstrzygnięcia konkursu,
 - sposób powiadomienia o wynikach konkursu ofert,

10) konkurs ofert przeprowadza się także w sytuacji, gdy została zgłoszona tylko jedna oferta.

2.2. Złożenie oferty

Ofertę należy przygotować na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (*Dz. U. z 2011r. Nr 6, poz. 25*).

Formularz dostępny jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.zdunskawola.bip.net.pl, w zakładce „Konkursy na realizację zadań publicznych”, a także w Referacie ds. kadr, kultury i promocji Urzędu Gminy Zduńska Wola.

Ofertę należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy Zduńska Wola w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.

Do oferty należy dołączyć:

- a) kopię aktualnego (zgodnego ze stanem faktycznym i prawnym) odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji niezależnie od tego, kiedy został wydany,
- b) w przypadku oferty wspólnej dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/ów (jeżeli wybrano inny sposób reprezentacji podmiotów składających ofertę niż wynikający z KRS),

oraz inne załączniki, które wymienione są we właściwym ogłoszeniu o konkursie.

Wszystkie załączniki pisemne powinny być trwale połączone z formularzem ofertowym, ponumerowane, oraz posiadać ponumerowane strony wraz z informacją o łącznej ilości stron każdego z nich. Wykaz wszystkich załączników powinien znajdować się w formularzu ofertowym.

2.3. Ocena formalna ofert

Oferty składane przez organizacje pozarządowe poddawane są ocenie formalnej i merytorycznej. Procedura oceny ofert rozpoczyna się niezwłocznie po upływie terminu ich składania. Ocena formalna dokonywana jest przez pracowników Referatu ds. kadr, kultury i promocji Urzędu Gminy Zduńska Wola.

Kryteria oceny formalnej:

- 1) czy oferta została złożona w terminie,
- 2) czy oferta została przygotowana na właściwym formularzu,

- 3) czy oferta jest kompletna – czy do wniosku zostały dołączone wszystkie niezbędne załączniki,
- 4) czy załączniki spełniają wymogi formalne (podpisy uprawnionych osób, pieczęć, data),
- 5) czy organizacja jest statutowo uprawniona do ubiegania się o przyznanie dotacji na terenie Gminy Zduńska Wola i w danym zakresie tematycznym,
- 6) czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych (zgodnie z działem 2 KRS, wyciągiem z ewidencji klubów sportowych lub pełnomocnictwami),
- 7) czy czas realizacji zadania mieści się w czasie przewidzianym w ogłoszeniu o konkursie,
- 8) czy organizacja rozliczyła dotychczas zlecone jej przez Gminę Zduńska Wola zadania,
- 9) czy wszystkie pola w ofercie są wypełnione lub zawierają adnotację „nie dotyczy”,
- 10) czy wszystkie strony oferty są połączone ze sobą i z załącznikami w sposób trwały,
- 11) czy przedstawiona kalkulacja planowanych kosztów uwzględnia określony w ogłoszeniu o konkursie finansowy wkład własny oferenta,

Ponadto pracownicy Referatu ds. kadr, kultury i promocji Urzędu Gminy Zduńska Wola przyznają każdej ofercie od 0 do 5 punktów za dotychczasową współpracę z Gminą Zduńska Wola, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych dotacji. Przyznają również od 0 do 5 punktów za rzetelność przygotowania oferty (bez błędów, pomyłek, uchybień formalnych).

Informacja o przyznanej liczbie punktów przekazana jest Komisji konkursowej, która dokonuje oceny merytorycznej oferty.

„Karta oceny formalnej oferty” stanowi załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu.

Oferty, które nie spełniają kryteriów oceny formalnej wymienionych w punktach 1, 2, 3, 5, 6, 8 i 11 zostają **odrzucone z przyczyn formalnych**.

W przypadku stwierdzenia drobnych braków formalnych (punkty:4,7,9,10) wnioskodawca zostaje powiadomiony o tym fakcie pisemnie i w ciągu 3 dni roboczych od daty otrzymania powiadomienia ma prawo do uzupełnienia/ poprawienia błędów

Jeżeli oferent nie uzupełni/nie poprawi błędów formalnych w ciągu 3 dni roboczych, oferta zostaje odrzucona z przyczyn formalnych. Oferty odrzucone ze względów formalnych nie będą poddawane ocenie merytorycznej.

2.4. Ocena merytoryczna ofert

Oferta, która przechodzi ocenę formalną z wynikiem pozytywnym, jest poddawana ocenie merytorycznej.

Ocena merytoryczna dokonywana jest przez Komisję konkursową, powołaną zarządzeniem przez Wójta Gminy Zduńska Wola w celu rozstrzygnięcia danego konkursu. Komisja konkursowa składa się od 3 do 7 osób. W komisji zasiada od 2 do 3 przedstawicieli Urzędu Gminy Zduńska Wola i do 4 przedstawicieli organizacji pozarządowych. Członkami Komisji mogą być osoby pełnoletnie, korzystające z pełni praw publicznych. Praca w komisji ma charakter społeczny.

Przedstawiciele Urzędu Gminy Zduńska Wola wybierani są spośród pracowników Referatu ds. kadr, kultury i promocji oraz Wydziału finansowo-podatkowego. Wraz z ogłoszeniem o konkursie Wójt Gminy Zduńska Wola ogłasza również nabór reprezentantów sektora pozarządowego do Komisji konkursowej. Organizacje pozarządowe, z wyłączeniem tych, które biorą udział w danym konkursie, wyznaczają kandydatów do Komisji konkursowej.

Jeżeli do komisji zgłoszonych jest więcej niż 4 kandydatów, wybór dokonany jest w drodze losowania. Jeżeli pomiędzy zgłoszonym kandydatem, a organizacją, która złożyła ofertę zaistniałaby sytuacja budząca zastrzeżenia, co do jego bezstronności, jest on zobowiązany do poinformowania o powyższym Wójta Gminy Zduńska Wola i podlega wyłączeniu z losowania.

Komisja konkursowa powoływana jest przez Wójta w drodze zarządzenia niezwłocznie po terminie składania ofert w danym konkursie. Członkowie komisji podpisują deklarację o bezstronności wobec oferentów i zobowiązani są do obiektywnej oceny ofert. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego. Funkcję sekretarza pełni pracownik Referatu ds. kadr, kultury i promocji Urzędu Gminy Zduńska Wola.

Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe, jeżeli:

- żadna organizacja nie wskaże osób do składu Komisji konkursowej lub
- wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach Komisji konkursowej lub
- wszystkie powołane w skład Komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu.

W przypadku wyłączenia z postępowania lub nieobecności członków Komisji, posiedzenie odbywa się w zmniejszonym składzie pod warunkiem, że biorą w nim udział co najmniej 3 osoby.

Ocena dokonywana jest niezależnie przez wszystkich członków Komisji konkursowej. Każdy z członków komisji wypełnia „**Kartę oceny merytorycznej oferty**”, stanowiącą załącznik nr 4 do niniejszego dokumentu.

Podstawowe kryteria oceny merytorycznej:

- 1) czy zadanie jest merytorycznie zgodne z tematem ogłoszonego konkursu,
- 2) czy oferent ma możliwości realizacji zadania publicznego,
- 3) czy zadanie przyniesie wymierne korzyści dla adresatów,
- 4) czy istnieje zapotrzebowanie społeczne na działania i usługi świadczone w ramach oferty,
- 5) czy przedstawione zasoby rzeczowe i kadra są wystarczające do osiągnięcia zamierzonych rezultatów,
- 6) czy propozycja jakości wykonywania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie ono realizowane umożliwią zrealizowanie założonego celu,
- 7) czy przedstawiony projekt realizacji zadania może przynieść trwałe rezultaty,
- 8) czy proponowane wydatki są adekwatne do proponowanych działań,
- 9) czy kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania przedstawiona jest w sposób jasny i czytelny,
- 10) czy zaangażowanie finansowych środków własnych oferenta oraz możliwości pozyskania środków finansowych z innych źródeł jest adekwatna do proponowanych działań,
- 11) na ile uzasadniona jest kalkulacja kosztów (stawki jednostkowe).

Członkowie Komisji konkursowej przyznają ofercie punkty za poszczególne kryteria oceny. Liczba punktów przyznanych danej ofercie stanowi średnią liczby punktów przyznanych przez członków Komisji. Do punktacji, stanowiącej średnią wszystkich ocen, dodawane są również punkty za dotychczasową współpracę z gminą oraz za przygotowanie oferty, które przyznano w wyniku oceny formalnej.

Członkowie Komisji konkursowej oceniający ofertę zobowiązani są do oceny kosztorysu i zaproponowania zmian, jeżeli przedstawione w kosztorysie kwoty w ich opinii naruszają zasadę dbałości o finanse publiczne, bądź jeżeli środki przeznaczone na realizację danego zadania nie wystarczają do dofinansowania wszystkich pozytywnie ocenionych ofert. Ostateczną wysokość dotacji określa Komisja konkursowa w pełnym składzie zwykłą większością głosów. W sytuacjach spornych głos decydujący należy do Przewodniczącego Komisji.

Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uważa się każdą, która uzyska średnią liczbę punktów powyżej 51% wynikającą z indywidualnej ostatecznej karty

Protokół z posiedzenia Komisji konkursowej, zawierający listę organizacji, punktację oraz proponowane kwoty dotacji sporządza sekretarz komisji. Podpisany protokół przez przewodniczącego komisji przedstawia się Wójtowi Gminy Zduńska Wola do zatwierdzenia.

Oferenci mają prawo do wglądu w karty oceny merytorycznej oraz w protokół z posiedzenia Komisji konkursowej.

Komisja konkursowa rozwiązuje się z chwilą rozstrzygnięcia konkursu ofert.

2.5. Wybór ofert

Konkurs rozstrzyga Wójt Gminy Zduńska Wola, zatwierdzając podział środków zaproponowany przez Komisję konkursową.

Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu jest zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Zduńska Wola. **W stosunku do ogłoszenia o rozstrzygnięciu konkursu nie ma zastosowania tryb odwoławczy.**

Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu zawiera listę rankingową ofert, sporządzoną na podstawie ocen członków komisji (nazwa oferenta, nazwa zadania, liczba punktów) oraz informacje na temat kwot przyznanych poszczególnym oferentom. Każdy w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

Przyznana dotacja może być niższa niż wnioskowana m.in. wówczas, gdy oceniający członkowie Komisji stwierdzą, że kosztorys został zawyżony (np. przez uwzględnienie w nim kosztów niekwalifikowanych) lub gdy łączna kwota dofinansowania wnioskowana na wybrane projekty przekracza wysokość środków przeznaczonych na wsparcie zadania.

W przypadku przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana, oferent nie będzie związany złożoną ofertą.

Jeżeli mimo otrzymania niższej od wnioskowanej kwoty dotacji, oferent decyduje się na realizację zadania, w ciągu 7 dni zobowiązany jest dostarczyć do Urzędu Gminy Zduńska Wola zaktualizowany opis poszczególnych działań, harmonogram i kosztorys, uwzględniając przyznaną kwotę dotacji. Formularz, na którym należy przygotować zaktualizowane informacje dostępny jest u pracowników referatu ds. kadr, kultury i promocji Urzędu Gminy Zduńska Wola. Jeżeli oferent nie dostarczy we wskazanym czasie zaktualizowanego opisu poszczególnych działań, harmonogramu i kosztorysu, jest to równoznaczne z jego rezygnacją z realizacji zadania.

3. Zawarcie umowy i przekazanie środków

3.1. Zawarcie umowy

Umowa dotycząca dotacji z budżetu Gminy Zduńska Wola sporządzana jest niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu. W uzasadnionych przypadkach Gmina zastrzega sobie możliwość niezawarcia umowy.

Jeżeli organizacji przyznano niższą niż wnioskowana kwotę dotacji, umowa sporządzana jest niezwłocznie po dostarczeniu do Urzędu Gminy Zduńska Wola zaktualizowanego opisu poszczególnych działań, harmonogramu i kosztorysu, o których mowa w punkcie 2.5.

Umowa przygotowywana jest według wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (*Dz. U. z 2011r. Nr 6, poz. 25*).

Wzór umowy stanowiący załącznik do wyżej wymienionego Rozporządzenia ma charakter ramowy, jest modyfikowany adekwatnie do potrzeb.

Po podpisaniu umowy przez Wójta Gminy Zduńska Wola, umowę podpisują osoby reprezentujące Zleceniobiorcę, zgodnie z działem 2 KRS lub innymi dokumentami wskazującymi osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w zakresie zaciągania zobowiązań finansowych.

Miejszem podpisywania umowy jest Urząd Gminy Zduńska Wola. W przypadkach szczególnych możliwe jest przekazanie umowy do podpisania oferentowi za pośrednictwem upoważnionych osób. Po podpisaniu umowy oferent zwraca jeden egzemplarz umowy do Referatu ds. kadr, kultury i promocji Urzędu Gminy Zduńska Wola lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

3.2. Przekazanie środków

Przekazanie środków finansowych na numer wyodrębnionego rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony (Zleceniodawcę i Zleceniobiorcę) we wskazanym w umowie terminie. Zleceniobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego i jest zobowiązany do utrzymania wskazanego rachunku bankowego nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami

wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (*Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, ze zmianami*), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

3.3. Zasady zmiany treści umowy

W przypadku zmian w realizacji zadania Zleceniobiorca musi zwrócić się pisemnie w terminie 7 dni od daty zdarzenia do Wójta Gminy Zduńska Wola o sporządzenie aneksu do umowy.

Każda proponowana zmiana umowy podlega ocenie pod kątem celowości i oszczędności. Dopuszczalne w realizacji zadania, są takie zmiany jak np.:

- 1) zmiana terminu lub miejsca wykonania zadania,
- 2) przesunięcie środków finansowych pomiędzy głównymi pozycjami w kosztorysie,
- 3) zmniejszenie całkowitego kosztu realizacji zadania,
- 4) zmiana kadry zaangażowanej w realizację zadania,
- 5) wprowadzenie nowej kategorii kosztów lub likwidacja kategorii kosztów.

3.4. Wydatkowanie środków

Termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania określa umowa. Zleceniobiorca zobowiązany jest wydatkować środki finansowe pochodzące z dotacji w terminie, który każdorazowo określany jest w umowie.

4. Kontrola realizacji zadań publicznych

Wójt Gminy Zduńska Wola dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności:

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

Kontrola wszystkich zleczonych przez Gminę zadań publicznych jest prowadzona po ich zakończeniu, na podstawie sprawozdań z wykonania zadania, składanych przez Zleceniobiorców.

Kontrola wybranych zadań prowadzona jest również w trakcie ich realizacji.

Prawo kontroli przysługuje upoważnionym przez Wójta Gminy pracownikom Urzędu Gminy Zduńska Wola zarówno w siedzibie Urzędu Gminy Zduńska Wola, jak i w siedzibie Zleceniobiorcy bądź w miejscu realizacji zadania. Kontrolujący zawiadamiają Zleceniobiorcę o planowanej kontroli przynajmniej 7 dni przed kontrolą. W zawiadomieniu podawane są następujące informacje:

- 1) dokładny termin i miejsce kontroli,
- 2) zakres kontroli,
- 3) rodzaje dokumentów, które będą podlegały kontroli,
- 4) imiona i nazwiska osób kontrolujących wraz z podaniem ich telefonów służbowych.

W ramach kontroli, upoważnieni pracownicy Urzędu Gminy Zduńska Wola mogą sprawdzać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielania ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania.

Zleceniobiorca, na żądanie kontrolującego, jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

Nieusunięcie błędów lub nieuzupełnienie braków, bądź nie udzielanie wyjaśnień kontrolującym w trakcie realizacji kontroli może skutkować przerwaniem realizacji zadania i możliwością rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę. Rozwiązanie umowy wiąże się z koniecznością zwrotu przyznanej dotacji, bądź zwrotem części dotacji.

Zleceniobiorca w celu umożliwienia przeprowadzenia kontroli jest zobowiązany udostępnić pomieszczenie i sprzęt dla kontrolujących.

Kontrolujący sporządzają pisemny protokół z kontroli w dwóch egzemplarzach, z których jeden dostarczają Zleceniobiorcy.

Protokół powinien zawierać:

- 1) podstawowe informacje na temat terminu, miejsca i zakresu kontroli,
- 2) opis stanu faktycznego, stwierdzonego podczas kontroli,
- 3) wykaz ustalonych uchybień, przyczyny ich powstania, ich skutki oraz proponowany sposób ich usunięcia,
- 4) ocenę generalną według poniższej skali:
 - ocena pozytywna - powinna być sformułowana w sytuacji, w której kontrolujący nie mieli uwag do przedmiotu kontroli lub gdy stwierdzone uchybienia miały wyłącznie

niewielką wagę dla realizacji zadania i nie powodowały następstw dla działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i merytorycznym,

- ocena pozytywna z uchybieniami – powinna być sformułowana w sytuacji, w której stwierdzone w toku kontroli uchybienia występowały w sposób powtarzający się, lecz miały one wyłącznie charakter formalny i nie powodowały następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań,

- ocena pozytywna z nieprawidłowościami – powinna być sformułowana w sytuacji, w której stwierdzone nieprawidłowości nie przekraczały założonego dla kontroli progu istotności (ze względu na wartość, charakter lub kontekst), albo progu istotności ustalonego na podstawie cech ilościowych i jakościowych, założonego dla kontroli wykonania zadań,

- ocena negatywna - powinna być sformułowana wtedy, gdy stwierdzone nieprawidłowości przekraczają założony dla kontroli próg istotności; ocena negatywna jest podstawą do rozwiązania umowy.

5. Rozliczanie dotacji

5.1. Sprawozdanie

Rozliczenie dotacji następuje po zakończeniu realizacji zadania na podstawie sprawozdania. Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania w terminie określonym w umowie, osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Zduńska Wola, ul. Zielona 30, przesyłką poleconą za pośrednictwem poczty lub pocztą kurierską. W przypadku sprawozdań składanych za pośrednictwem poczty o zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego.

Sprawozdanie należy sporządzić na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (*Dz. U. z 2011r. Nr 6, poz. 25*).

Formularz sprawozdania dostępny jest w Referacie ds. kadr, kultury i promocji Urzędu Gminy Zduńska Wola oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.zdunskawola.bip.pl w zakładce „Organizacje pozarządowe”.

Rozliczenia dotacji należy dokonać zgodnie z zasadami, które każdorazowo szczegółowo określone są w umowie.

UWAGA! Przy wspieraniu realizacji zadania w zestawieniu faktur w sprawozdaniu należy uwzględnić dowody księgowe potwierdzające wydatki, zarówno finansowane z dotacji, jak również finansowane ze środków własnych Zleceniobiorcy.

5.2. Załączniki do sprawozdania

Do sprawozdania należy załączyć materiały bądź dokumenty, które określone zostały w umowie. Zleceniodawca może wymagać dołączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne i prawne podjęte przy realizacji zadania np.:

- a) listy uczestników projektu wraz z potwierdzeniem uczestnictwa (np. lista obecności – jeżeli jest to możliwe),
- b) publikacje wydane w ramach projektu (m. in. ulotki, plakaty, merytoryczne konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe),
- c) materiały promocyjne projektu (wydruki, kserokopie),
- d) raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji,
- e) kopie umów cywilnoprawnych,
- f) oświadczenie o wyborze wykonawcy i/lub dostawcy zgodnie z zasadą konkurencji, które stanowi **załącznik nr 6 do niniejszego dokumentu**,
- g) dowody zapłaty,
- h) kopie faktur (rachunków).

Jeżeli nie wykorzystano pełnej kwoty dotacji, do sprawozdania należy dołączyć kopię przelewu potwierdzającego dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych.

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

Na wezwanie Zleceniodawcy, Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu oryginałów faktur wyszczególnionych w zestawieniu faktur w sprawozdaniu.

5.3. Dokumentowanie wydatków

Rozliczenie dofinansowania następuje na podstawie dowodów księgowych, które zgodnie z ustawą o rachunkowości są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.

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

- 1) faktury VAT,
- 2) faktury korygujące,
- 3) rachunki,
- 4) noty obciążeniowe,
- 5) noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą),
- 6) listy płac,
- 7) umowy zlecenia, o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne – rachunki do tych umów wraz z obowiązującymi narzutami,
- 8) umowy sprzedaży wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy, np. dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, polecenie przelewu,
- 9) rozliczenie wyjazdów służbowych sporządzone na podstawie wniosku o zwrot kosztów podróży, który **stanowi załącznik nr 7 do niniejszego dokumentu**,
- 10) umowy wolontariackie.

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

Dowodami zapłaty są w szczególności:

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

Wszystkie oryginały dokumentów księgowych stanowiących dowód poniesionych wydatków muszą być wystawione na Zleceniobiorcę oraz zawierać, sporządzony w sposób trwały, opis stanowiący **załącznik nr 8 do niniejszego dokumentu**.

W ramach dokumentowania prowadzonych działań należy również prowadzić listy obecności na spotkaniach i szkoleniach, prowadzić protokoły odbioru nagród oraz artykułów rzeczowych, jak również sporządzać sprawozdania ze spotkań.

5.4. Zatwierdzenie sprawozdania i konsekwencje uchybień

Przesłane do Urzędu Gminy Zduńska Wola sprawozdania są poddawane analizie, zarówno pod względem merytorycznym, jak i formalno-rachunkowym.

Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu zgodności zrealizowanego zadania z umową. Sprawdzane są, zarówno opis zadania, harmonogram, rezultaty, jak i zgodność rozliczenia z kosztorysem stanowiącym załącznik do umowy. Kontrolę merytoryczną dokonuje pracownik(cy) Referatu ds. kadr, kultury i promocji Urzędu Gminy Zduńska Wola.

Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu przedstawionego rozliczenia pod względem rachunkowym oraz zgodności kwot przedstawionych w wykazanych fakturach z poszczególnymi kategoriami kosztów. Kontrolę formalno-rachunkową dokonuje pracownik(cy) Wydziału finansowo-podatkowego Urzędu Gminy Zduńska Wola.

W przypadku wątpliwości odnośnie informacji zawartych w sprawozdaniu, Zleceniobiorca wzywany jest do złożenia wyjaśnień. W przypadku błędów rachunkowych lub braków w rozliczeniu, Zleceniobiorca wzywany jest do ich poprawienia. Błędy lub braki winny być poprawione lub uzupełnione przez Zleceniobiorcę we wskazanym przez Zleceniodawcę terminie.

Nieusunięcie błędów lub nieuzupełnienie braków w sprawozdaniu, we wskazanym przez Zleceniodawcę terminie, skutkuje odmową akceptacji sprawozdania i możliwością rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę. Rozwiązanie umowy wiąże się z koniecznością zwrotu przyznanej dotacji wraz z odsetkami.

Jeżeli w trakcie realizacji zadania zaistniały zmiany w kosztorysie (zwiększenie/zmniejszenie kwoty pomiędzy głównymi pozycjami kosztorysu o więcej niż 20%) i nie zostały one zgłoszone Zleceniodawcy w ciągu 7 dni w formie pisemnej, zostaną uznane jako wydatki niekwalifikowane, niezgodne z kosztorysem i umową, co skutkuje że zostaną zakwalifikowane do zwrotu.

Jeżeli w danej kategorii kosztów wydatkowano mniejszą niż planowaną kwotę dotacji, Zleceniodawca jako należną akceptuje kwotę rzeczywiście wydatkowaną. Środki niewykorzystane będą zakwalifikowane do zwrotu.

Zleceniodawca rozlicza dotację w terminie do 30 dni od dnia wpłynięcia sprawozdania do Urzędu Gminy Zduńska Wola.

Organizacje nienależące do sektora finansów publicznych, które korzystają z dotacji przekazywanych ze środków publicznych podlegają odpowiedzialności zgodnie z ustawą

z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (*Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 ze zmianami*).

Po kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej sprawozdania Zleceniodawca stwierdza, że albo:

1. dotację wykorzystano zgodnie z przeznaczeniem (zadanie rozliczono, umowę wykonano),
2. dotację wykorzystano niezgodnie z przeznaczeniem – i taka sytuacja ma miejsce wówczas, gdy Zleceniobiorca wydatkował całość lub część dotacji na koszty niezwiązane z realizacją zadania, o których nie było mowy w przedstawionej ofercie:
 - a) w przypadku, gdy termin wykorzystania dotacji jest równy bądź dłuższy niż rok budżetowy, to dotacja wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem podlega zwrotowi w ciągu 15 dni od stwierdzenia przez Zleceniodawcę nieprawidłowości,
 - b) w przypadku, gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, to dotacja wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem podlega zwrotowi w terminie 15 dni po upływie terminu wykorzystania dotacji,
 - c) odsetki od dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem podlegającej zwrotowi do budżetu Gminy nalicza się w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia przekazania Zleceniobiorcy dotacji po zawarciu umowy,
3. dotację pobrano nienależnie lub w nadmiernej wysokości - taka sytuacja ma miejsce odpowiednio wówczas, gdy w trakcie kontroli zostanie ujawniony fakt, że dana organizacja nie miała prawa ubiegania się o dotację w danym zakresie (dotację udzielono bez podstaw prawnych) lub, że planowane zadanie mogło być zrealizowane za niższą kwotę; może zdarzyć się również, że prawidłowość udzielonej dotacji zostanie zakwestionowana przez organ kontroli zewnętrznej w wyniku postępowania kontrolnego prowadzonego w Urzędzie Gminy Zduńska Wola.
 - a) w przypadku, gdy termin wykorzystania dotacji jest równy bądź dłuższy niż rok budżetowy, to dotacja pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi w ciągu 15 dni od stwierdzenia przez Zleceniodawcę nieprawidłowości,
 - b) w przypadku, gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, to dotacja pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi w terminie 15 dni po upływie terminu wykorzystania dotacji,
 - c) zasady naliczania odsetek w przypadku niedotrzymania terminu zwrotu dotacji pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości:
 - jeżeli termin wykorzystania dotacji jest równy bądź dłuższy niż rok budżetowy, odsetki

od dotacji podlegającej zwrotowi nalicza się począwszy od 16 dnia po upływie terminu stwierdzenia nieprawidłowego naliczenia lub nienależnego pobrania dotacji,

- jeżeli termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, odsetki od dotacji podlegającej zwrotowi nalicza się od 16 dnia po upływie terminu wykorzystania dotacji.

Jeżeli w wyniku kontroli Zleceniodawca stwierdzi, że zostały rażąco naruszone warunki umowy (np. określone w umowie terminy), może rozwiązać umowę ze Zleceniobiorcą i żądać zwrotu przyznanej dotacji.

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

5.5. Brak sprawozdania

Nieprzedłożenie sprawozdania w określonym w umowie terminie (z uwzględnieniem kilku dni na nadejście przesyłki pocztowej) – rodzi po stronie Zleceniodawcy obowiązek wezwania Zleceniobiorcy do złożenia sprawozdania w wyznaczonym terminie. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 3% kwoty dotacji.

Nieprzedłożenie przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania może skutkować rozwiązaniem umowy przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym i koniecznością zwrotu dotacji.

Terminowość i rzetelność Zleceniobiorcy w dotychczasowej współpracy z Gminą Zduńska Wola oceniana jest podczas oceny formalnej ofert, w związku z tym wszelkie opóźnienia w rozliczaniu dotacji wpływają negatywnie na ocenę kolejnych składanych przez Zleceniobiorcę ofert realizacji zadań publicznych.

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY o przyznanie dotacji ze środków publicznych składanej na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 ze zmianami)

WPROWADZENIE

W celu wypełnienia oferty niezbędna jest znajomość treści **ogłoszenia konkursowego**, dotyczącego ogłaszanego przez Wójta Gminy Zduńska Wola 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.

Treść ogłoszeń konkursowych dostępna jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.zdunskawola.bip.net.pl w zakładce „Konkursy na realizację zadań publicznych”, na stronie internetowej Urzędu Gminy www.ugzw.com.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Zduńska Wola

Dopuszczalne jest również składanie wniosku poza trybem konkursowym - indywidualnie przez organizacje pozarządowe. Zasady te są określone w art. 12 i art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

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

STRONA TYTUŁOWA OFERTY

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

Rodzaj zadania publicznego: Należy podać nazwę zadania publicznego **zgodnie z treścią ogłoszenia konkursowego** (w przypadku składania oferty w trybie określonym

w art. 12 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie wnioskodawca sam określa rodzaj zadania publicznego).

Tytuł zadania publicznego: Należy podać tytuł projektu określony przez oferenta. Nazwa powinna być krótka, charakterystyczna, odnosząca się do istoty zadania.

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. Należy podawać daty realizacji zadania w układzie dzień/miesiąc/rok.

UWAGA! Określając okres realizacji zadania należy uwzględnić czas niezbędny do jego przygotowania. Dotyczy to w szczególności sytuacji, gdy zadanie obejmuje organizację wydarzenia trwającego krótko - 1-2 dni (koncert, festiwal, wystawa).

W formie powierzenia realizacji zadania/wspierania realizacji zadania: Powierzenie wykonania zadania/wspieranie wykonania zadania należy **wykreślić** formę nieodnoszącą się do zadania. W przypadku ogłoszenia konkursowego forma jest określona w treści ogłoszenia.

Przez (nazwa organu zlecającego): Gmina Zduńska Wola

I. WYPEŁNIANIE OFERTY

Część I oferty: Dane oferenta/offerentów, w punkcie:

1. Należy podać pełną nazwę oferenta ubiegającego się o dofinansowanie na realizację zadania publicznego, zgodną z nazwą w KRS (lub dokumencie o analogicznej randze - dla instytucji, które nie są wpisane do KRS).
2. Należy podać formę prawną oferenta, należy wybrać jedną z propozycji lub wpisać właściwą w punkcie „inna”.
3. Należy podać numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym właściwym rejestrze.
4. Należy podać dokładną datę pierwszego wpisu, rejestracji lub utworzenia (dd/mm/rrrr), w zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.
5. Należy podać NIP i REGON.
6. Należy podać dokładny adres oferenta, zgodny z adresem w KRS (lub dokumencie o analogicznej randze - dla instytucji, które nie są wpisane do KRS).
7. Należy podać dokładne dane umożliwiające kontakt z oferentem.

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

9. Należy podać dane osoby lub osób wraz z podaniem funkcji, jaką pełnią w organizacji, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów) oraz składania oświadczeń woli i które będą podpisywać umowę w razie przyznania dotacji (osoby te muszą być wymienione w Dziale 2 KRS / w innym rejestrze/statucie lub upoważnione na mocy załączonego do oferty pełnomocnictwa).

10. Należy podać nazwę, adres i telefon kontaktowy placówki (jednostki organizacyjnej), która będzie bezpośrednio wykonywała zadanie, na które wnioskodawca ubiega się o dofinansowanie ze środków Gminy Zduńska Wola. Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.

11. Należy podać dane osoby upoważnionej przez oferenta do kontaktów w sprawach dotyczących wyjaśnień i uzupełnień składanych do oferty (osoba odpowiedzialna za realizację zadania).

12. Należy podać przedmiot działalności statutowej określony w statucie lub innym akcie wewnętrznym z podziałem na działalność odpłatną i nieodpłatną pożytku publicznego. Podział ten powinien wynikać ze statutu lub innego aktu wewnętrznego. Zadanie musi odpowiadać zakresowi działań statutowych organizacji.

13. Należy wypełnić w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej, podając przedmiot tej działalności (określony w statucie lub innym akcie wewnętrznym) oraz numer wpisu do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym. W przypadku organizacji, które mają zapis o możliwości prowadzenia działalności gospodarczej w statucie lub innym akcie wewnętrznym, ale działalności takiej nie podjęły i tym samym nie miały obowiązku rejestracji w rejestrze przedsiębiorców, należy napisać: „nie dotyczy”.

Część II oferty - Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej:

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

Część III oferty - Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji, w punkcie:

1. Należy krótko scharakteryzować zadania publiczne, którego dotyczy oferta (np. rodzaju działań, jakie są planowane do realizacji).
2. Należy opisać potrzeby, które wskazują na konieczność wykonania zadania publicznego, opisać przyczyny powstania potrzeb i skutki zapewnienia realizacji zidentyfikowanych potrzeb.
3. Należy opisać adresatów zadania publicznego, dla których zidentyfikowano potrzeby i którzy będą podmiotem realizowanych działań. Adresatów należy opisać zarówno rodzajowo, jakościowo, jak i liczbowo.
4. W związku z art. 221 ustawy o finansach publicznych podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające 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 powyższym, o ile oferta przewiduje realizację inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w punkcie tym należy uzasadnić celowość dofinansowania inwestycji ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania.
5. Należy podać informację o ewentualnych kwotach dotacji na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, otrzymanych w ciągu 5 ostatnich lat.
6. Należy określić cele zadania, a także sposób ich realizacji.
7. Należy określić miejsce wykonywania zadania (np. województwo, region, powiaty, gminy, miejscowości, adresy obiektów) oraz wszelkie inne informacje identyfikujące miejsce realizacji zadania.
8. Należy opisać poszczególne działania w zakresie realizacji zadania publicznego. 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.

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

9. W tabeli należy przedstawić harmonogram planowanych działań tzn. opisać w kolejności (w następstwie czasowym) działania, jakie oferent zamierza podjąć przy realizacji zadania. **Harmonogram w tym punkcie można przedstawić w podziale na etapy realizacji zadania**, np. etap przygotowawczy, realizacji zadania, podsumowania/ewaluacji lub w oparciu o inną konstrukcję indywidualnie dostosowaną do każdego projektu. W pierwszej kolumnie tabeli należy określić poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego, podać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów). Dodatkowo należy przedstawić liczbowe rezultaty każdego etapu.

W drugiej kolumnie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań. W trzeciej kolumnie wskazać należy, kto będzie odpowiedzialny za realizację określonego działania - najczęściej będzie to oferent, ale w przypadku oferty wspólnej należy wskazać który z oferentów realizuje dane działanie, a w przypadku zlecenia zadań należy wskazać podmiot, któremu zostanie zlecona realizacja danego działania.

W harmonogramie nie uwzględniamy czasu na sporządzenie końcowego sprawozdania - zgodnie z obowiązującym prawem jest to 30 dni **po zakończeniu** realizacji zadania.

Przykład:

Zadanie publiczne realizowane od 01.03.2013 r. do 31.12.2013		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działania w zakresie realizowanego zadania publicznego
Powołanie i rozpoczęcie prac zespołu odpowiedzialnego za realizację projektu (wskazanego w ofercie) - 2 osoby. Przydział funkcji i zadań.	01.03.2013 do 31.03.2013	oferent
Akcja informacyjna, druk ulotek wysyłka zaproszeń - 2 ogłoszenia na stronie internetowej, 1000 ulotek	01.05.2013 do 31.05.2013	oferent
Podpisanie umów z wykwalifikowaną kadrą (wskazaną w ofercie) - 2 umowy zlecenia	01.05.2013 do 31.05.2013	oferent
Nabór uczestników na podstawie (opisanych w ofercie) kryteriów - 50 uczestników	01.06.2013 do 20.06.2013	oferent
Przygotowanie materiałów szkoleniowych - 50 kompletów materiałów	01.06.2013 do 20.06.2013	oferent
Szkolenie z zakresu	25.06.2013 do 16.09.2013	oferent
Opracowanie raportu lub sprawozdania podsumowującego szkolenie na podstawie ankiet ewaluacyjnych - 40-50 ankiet, 1 raport podsumowujący	15.10.2013 do 15.11.2013	oferent

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

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

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

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

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

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

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

- 1) 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,
- 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,

- 3) inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji,
- 4) podsumowanie kosztów 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 w 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/ umowę określającą warunki współpracy. Jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie/ umowa powinno/a być sporządzone/a na piśmie. Zawarcie porozumienia/ umowy jest warunkiem uznania świadczeń wolontariuszy, wykazanych w kalkulacji wyceny pracy wolontariuszy jako wkładu własnego osobowego, za kwalifikowalne.

Przykład kosztorysu zadania:

Lp.	Rodzaj kosztów	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 (w zł)*	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego (w tym pracy społecznej członków i wolontariuszy) (w zł)
I	Koszty merytoryczne po stronie ... (nazwa Oferenta)							
I.1.	Noclegi uczestników szkoleń - 50 os. x 2 noclegi (faktura VAT)	100	50	osoba	5000,00	1760,00	3 240,00	0,00
I.2.	Wyżywienie podczas szkolenia 50 os. x 3 dni (rachunek)	150	50	osoba/dzień	7500,00	7500,00	0,00	0,00
I.3.	Wynajem sali szkoleniowej	3	200	dzień	600,00	600,00	0,00	0,00
I.4.	Materiały szkoleniowe dla uczestników	50	20	komplet	1000,00	1000,00	0,00	0,00
I.5.	Wolontariusze do obsługi szkoleń - 4 os. x 3 dni	12	100	osoba/dzień	1200,00	0,00	0,00	1200,00
II.	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty							

	administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta)							
II.1.	Koordinator projektu (umowa zlecenie)	4	320	mies.	1280,00	920	360,00	
II.2.	Księgowy (umowa zlecenie)	1	500	obsługa projektu	500,00	500,00	0,00	
III.	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa oferenta)							
III.1.	Druk ulotek informujących o projekcie	1000	0,5	sztuka	500,00	500,00	0,00	0,00
IV.	Ogółem				17 580,00	12 780,00	3600,00	1200,00

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

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

2. 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 ze środków Gminy Zduńska Wola rozdysponowywanych w ramach innego konkursu ofert, także należy podać tę informację.

Przykład:

1	Wnioskowana kwota dotacji	12 780,00 zł	73 %
2	Środki finansowe własne	3 600,00 zł	20 %
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1 - 3.3)zł %
3.1	Wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznegozł %
3.2	Finansowe środki z innych publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych)zł %
3.3	Pozostałezł %
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	1 200,00 zł	7 %
5	Ogółem (środki wymienione w pkt. 1, 2, 3, 4)	17 580,00 zł	100%

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

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. 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 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (*Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25*). Dotyczy jedynie 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 jeszcze rozpatrzony	Termin rozpatrzenia - w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
Ministerstwo Pracy i Polityki społecznej	25 000,00	TAK /NIE	25.05.2012
Wojewoda Łódzki	5 000,00	TAK /NIE	30.05.2012

Poniżej 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).

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

1. Należy podać posiadane zasoby kadrowe, które są konieczne z punktu widzenia realizacji zadania, np. ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania w tym wolontariusze oraz inne informacje o zasobach kadrowych, w tym o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach

wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.

2. 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. 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. 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.

Oświadczenie oferenta, w punkcie:

- 1) należy potwierdzić, że proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności oferenta/oferentów,
- 2) należy określić czy w ramach składanej oferty przewidywane jest pobieranie opłat od adresatów zadania - poprzez wykreślenie niepotrzebnego zapisu oznaczonego gwiazdką,

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

- 3) należy podać datę, do której oferent czuje się związany ofertą, tzn. należy podać dzień, do którego oferent jest gotowy przystąpić do realizacji zadania zgodnie ze złożoną ofertą,
- 4) należy potwierdzić, że 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 1997r. o ochronie danych osobowych (*Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami*),

- 5) należy potwierdzić, że oferent/oferenci składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją) z opłaceniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych ani składek na ubezpieczenie społeczne,
- 6) należy potwierdzić, że dane określone w części I oferty Dane oferenta/oferentów są zgodne z KRS lub inną właściwą ewidencją,
- 7) należy potwierdzić, że wszystkie podane w ofercie i załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

Miejsce na podpisy: podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/oferentów (osoby te muszą być wymienione w Dziale 2 KRS / innym rejestrze/statucie lub upoważnione na mocy załączonego do oferty pełnomocnictwa).

II. ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE DO OFERTY

Wraz z wypełnioną ofertą należy dostarczyć następujące załączniki:

1. Odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu:

- 1) w przypadku fundacji i stowarzyszeń - zgodny ze stanem faktycznym i prawnym 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 innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów).

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

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

Na ostatniej stronie każdego z potwierdzanych dokumentów należy umieścić napis

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

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; w przypadku reprezentacji łącznej wystarczy jak potwierdzenie będzie składać jedna z tych osób,
- 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.

UWAGA! Brak wymaganych załączników powoduje **odrzućenie oferty** ze względów formalnych.

UWAGA! W przypadku złożenia przez oferenta więcej niż jednej oferty dopuszcza się załączenie jednego kompletu załączników ze wskazaniem na końcu oferty – wykaz załączników, przy której ofercie się znajdują.

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA SPRAWOZDANIA CZĘŚCIOWEGO LUB
KOŃCOWEGO**
**z wykonania zadania publicznego realizowanego na mocy Ustawy o działalności pożytku
publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 ze zmianami)**

WPROWADZENIE

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

Sprawozdanie należy wypełnić **komputerowo, maszynowo lub pismem drukowanym**.

Wszystkie pozycje formularza sprawozdania muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja sprawozdania nie będzie wypełniana piszemy: „nie dotyczy”.

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

I. WYPEŁNIENIE SPRAWOZDANIA

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

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

1. Należy opisać szczegółowo czy 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.

Powiązanie sprawozdania i oferty:

Punkt 1 sprawozdania jest odpowiedzią na pkt 6 części III złożonej oferty.

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

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

Powiązanie sprawozdania i oferty:

Punkt 2 sprawozdania jest odpowiedzią w szczególności na pkt 9 części III złożonej oferty.

3. 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.

Powiązanie sprawozdania i oferty:

Punkt 3 sprawozdania jest odpowiedzią na pkt 4 części III złożonej oferty.

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

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

Powiązanie sprawozdania i oferty:

Punkt 4 sprawozdania jest odpowiedzią na pkt 10 części III złożonej oferty.

5. 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).

Powiązanie sprawozdania i oferty:

Punkt 5 sprawozdania jest odpowiedzią na pkt 9 części III złożonej oferty.

Część II sprawozdania – Sprawozdanie z wykonania wydatków.

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

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

Wypełnienie w przypadku składania sprawozdania częściowego

- 1) kolumna „Całość zadania zgodnie z umową (w zł)” -
należy przepisać poszczególne rodzaje kosztów z kosztorysu z zachowaniem wszystkich występujących w kosztorysie pozycji i w tej samej kolejności,
- 2) kolumna „Poprzedni okres sprawozdawczy (w zł)” -
należy zostawić kolumnę niewypełnioną,
- 3) kolumna „Bieżący okres sprawozdawczy - za okres realizacji zadania publicznego (w zł)” -
należy określić faktycznie poniesione wydatki w danym okresie sprawozdawczym.

Wypełnienie w przypadku składania sprawozdania końcowego

- 1) kolumna „Całość zadania zgodnie z umową (w zł)” -
należy przepisać poszczególne rodzaje kosztów z kosztorysu z zachowaniem wszystkich występujących w kosztorysie pozycji i w tej samej kolejności,
- 2) kolumna „Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)” -
wypełniać tylko w przypadku, gdy podczas realizacji zadania sporządzono sprawozdanie częściowe; dotyczy wyłącznie okresu objętego poprzednim sprawozdaniem,
- 3) kolumna „bieżący okres sprawozdawczy” -
należy określić faktycznie poniesione wydatki związane z realizacją całości zadania, czyli mogą być one różne od wskazanych w kosztorysie kosztów realizacji zadania. Ta kolumna jest sumą danych z wydatków z I i II transzy dotacji - kwoty wykazane w kolumnie „z tego 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.

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania.

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

- 1) kolumna „Całość zadania (zgodnie z umową)” -
należy przepisać poszczególne rodzaje kosztów z kosztorysu z zachowaniem wszystkich występujących w kosztorysie pozycji i w tej samej kolejności,
- 2) kolumna „Bieżący okres sprawozdawczy - za okres realizacji zadania publicznego (w zł)” -
należy określić faktycznie poniesione wydatki w danym okresie sprawozdawczym.

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

W Uwagach mogących mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu - należy opisać wybrane pozycje budżetowe, które wymagają dodatkowych objaśnień, podać uzasadnienia dokonanych przesunięć.

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).

W tym punkcie należy zamieścić spis **wszystkich dokumentów księgowych: faktur, rachunków**, stanowiących potwierdzenie wydatków związanych z realizacją zadania.

Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), numer pozycji kosztorysu, datę wystawienia faktury oraz datę zapłaty, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji a z jakiej z środków własnych, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi.

Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz zawierać opis trwale połączony z dokumentem księgowym.

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

Na wezwanie Zleceniodawcy, Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu oryginałów faktur wyszczególnionych w zestawieniu faktur w sprawozdaniu.

Zgodnie z art. 74 ustawy o rachunkowości okres przechowywania dowodów księgowych (faktur i rachunków) wynosi 5 lat i jest liczony od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane dokumenty księgowe dotyczą.

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

Część III sprawozdania – Dodatkowe informacje.

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

II. ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE DO SPRAWOZDANIA

1. Dodatkowe materiały dokumentujące działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania jak również konieczne działania prawne, np.:

- a) listy uczestników projektu wraz z potwierdzeniem uczestnictwa (np. lista obecności – jeżeli jest to możliwe),
- b) publikacje wydane w ramach projektu (m. in. ulotki, plakaty, merytoryczne konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe),
- c) materiały promocyjne projektu (wydruki, kserokopie),
- d) raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji,
- e) kopie umów cywilnoprawnych,
- f) oświadczenie o wyborze wykonawcy i/lub dostawcy zgodnie z zasadą konkurencji,
- g) dowody zapłaty,
- h) kopie faktur (rachunków).

2. W uzasadnionych przypadkach kopia wyciągu z rachunku bankowego, na który zostały przekazane środki finansowe z dotacji udzielonej na realizację zadania z wyszczególnieniem operacji związanych z jego realizacją.

UWAGA! Załączniki składane w formie kserokopii muszą być potwierdzone za zgodność

z oryginałem przez upoważnione do tego osoby.

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

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; w przypadku reprezentacji łącznej wystarczy jak potwierdzenie będzie składać jedna z tych osób,
- 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.

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

4. Sprawozdanie jest uznane za kompletne, jeżeli:

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

5. Sprawozdanie jest uznane za prawidłowe, jeżeli

- 1) złożone jest na właściwym formularzu,
- 2) złożone jest w wymaganym w umowie terminie,
- 3) sprawozdanie jest podpisane przez osoby uprawnione,
- 4) jest czytelne tzn. wypełnione maszynowo, komputerowo, pismem drukowanym,

- 5) jest spójne tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy ofertą, kosztorysem a elementami sprawozdania,
- 6) termin realizacji zadania jest zgodny z umową,
- 7) nie zawiera błędów rachunkowych,
- 8) poniesione wydatki są zgodne z kosztorysem stanowiącym załącznik do umowy.

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

Konkurs:

Ogłoszony w dniu: Termin składania ofert:

Nazwa organizacji:

I.p.	Kryterium oceny formalnej	Spełnia/ nie spełnia	UWAGI (czego brakuje, jakie są uchybień)	Poprawiono/ uzupełniono (data)
1.	Czy oferta została złożona w terminie	TAK NIE	Jeżeli nie, oferta zostaje odrzucona z przyczyn formalnych	
2.	Czy oferta została przygotowana na właściwym formularzu	TAK NIE	Jeżeli nie, oferta zostaje odrzucona z przyczyn formalnych	
3.	Czy oferta jest kompletna – czy do wniosku zostały dołączone wszystkie niezbędne załączniki	TAK NIE	Jeżeli jest niekompletna, zostaje odrzucona z przyczyn formalnych.	
4.	Czy załączniki spełniają wymogi formalne (podpisy uprawnionych osób, pieczęć, data)	TAK NIE		
5.	Czy organizacja jest statutowo uprawniona do ubiegania się o przyznanie dotacji na terenie Gminy Zduńska Wola i w danym zakresie tematycznym	TAK NIE	Jeżeli nie, oferta zostaje odrzucona z przyczyn formalnych	
6.	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych (zgodnie z działem 2 KRS, wyciągiem z ewidencji klubów sportowych lub pełnomocnictwami)	TAK NIE	Jeżeli nie, oferta zostaje odrzucona z przyczyn formalnych	
7.	Czy czas realizacji zadania mieści się w czasie przewidzianym w ogłoszeniu o konkursie	TAK NIE		
8.	Czy organizacja rozliczyła dotychczas zlecone jej przez Gminę Zduńska Wola zadania	TAK NIE	Jeżeli nie, oferta zostaje odrzucona z przyczyn formalnych	
9.	Czy wszystkie pola w ofercie są wypełnione lub zawierają adnotację „nie dotyczy”	TAK NIE		
10.	Czy wszystkie strony oferty są połączone ze sobą i z załącznikami w sposób trwały	TAK NIE		
11.	Czy przedstawiona kalkulacja planowanych kosztów uwzględnia określony w ogłoszeniu o konkursie finansowy wkład własny oferenta	TAK NIE	Jeżeli nie, oferta zostaje odrzucona z przyczyn formalnych	

Oferta zostaje odrzucona z przyczyn formalnych (nie spełnia kryteriów 1, 3 lub 5, bądź nie została poprawiona w ciągu 3 dni roboczych od dnia ogłoszenia wykazu ofert zawierających błąd formalne)		Zaznaczyć właściwe symbolem X
Oferta przechodzi ocenę formalną i będzie poddana ocenie merytorycznej		
DODATKOWE PUNKTY (liczbę punktów dodatkowych przekazuje się komisji konkursowej oceniającej ofertę pod względem merytorycznym. Punkty te dodaje się do ogólnej punktacji oferty)		
Kryterium	Liczba punktów	
1. Dotychczasowa współpraca z Gminą Zduńska Wola - terminowość, rzetelność (od 0 do 5 punktów)		
2. Rzetelność w przygotowaniu oferty - brak błędów, pomyłek, uchybień formalnych (od 0 do 5 punktów)		
SUMA DODATKOWYCH PUNKTÓW		
Oceny dokonał: Data: Podpisy oceniających:		

Oferty, które nie spełniają kryteriów oceny formalnej wymienionych w punktach 1, 2, 3, 5, 6, 8 i 11 zostają odrzucone z przyczyn formalnych. Oferty, które nie spełniają kryteriów oceny formalnej wymienionych w pozostałych punktach mogą zostać uzupełnione/poprawione w ciągu 3 dni roboczych od daty otrzymania powiadomienia do uzupełnienia błędów formalnych w ofercie. Jeżeli oferent nie uzupełni/nie poprawi błędów formalnych w wyżej wymienionym terminie, oferta zostaje odrzucona z przyczyn formalnych. Oferty odrzucone ze względów formalnych nie będą poddawane ocenie merytorycznej.

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY						
Nazwa konkursu:					Data ogłoszenia konkursu:
Nazwa oferenta:					
Lp	OPIS KRYTERIUM	SKALA OCENY				
1	Czy zadanie jest merytorycznie zgodne z tematem ogłoszonego konkursu?	1	2	3	4	5
		W małym stopniu → W dużym stopniu				
2	Czy oferent ma możliwości realizacji zadania publicznego?	1	2	3	4	5
		W małym stopniu → W dużym stopniu				
3	Czy zadanie przyniesie wymierne korzyści dla adresatów?	1	2	3	4	5
		W małym stopniu → W dużym stopniu				
4	Czy istnieje zapotrzebowanie społeczne na działania i usługi świadczone w ramach oferty?	1	2	3	4	5
		W małym stopniu → W dużym stopniu				
5	Czy propozycja jakości wykonywania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie ono realizowane umożliwią zrealizowanie założonego celu?	1	2	3	4	5
		W małym stopniu → W dużym stopniu				
6	Czy przedstawione zasoby rzeczowe i kadra w są wystarczające do osiągnięcia zamierzonych rezultatów zadania?	1	2	3	4	5
		W małym stopniu → W dużym stopniu				
7	Czy przedstawiony projekt realizacji zadania może przynieść trwałe rezultaty?	1	2	3	4	5
		W małym stopniu → W dużym stopniu				
8	Czy proponowane wydatki są adekwatne do proponowanych działań?	1	2	3	4	5
		W małym stopniu → W dużym stopniu				
9	Czy kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania przedstawiona jest w sposób jasny i czytelny?	1	2	3	4	5
		W małym stopniu → W dużym stopniu				
10	Czy zaangażowanie finansowych środków własnych oferenta oraz możliwości pozyskania środków finansowych z innych źródeł jest adekwatna do proponowanych działań?	1	2	3	4	5
		W małym stopniu → W dużym stopniu				
11	Na ile uzasadniona jest kalkulacja kosztów (stawki jednostkowe)?	1	2	3	4	5
		W małym stopniu → W dużym stopniu				
		Maksymalna liczba punktów: 55			Razem przyznano: pkt	
Uwagi:						
Data:		Czytelny podpis oceniającego:				

KARTA OSTATECZNEJ OCENY OFERTY

Projekt otrzymał punktów (punktacja ogólna + punkty z oceny formalnej) na możliwych 65 punktów .	Proponowana kwota dotacji:
Uzasadnienie zaproponowanej kwoty dotacji:	
Data:	Podpisy członków komisji konkursowej: 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.

O Ś W I A D C Z E N I E
O WYBORZE WYKONAWCY I/LUB DOSTAWCY
ZGODNIE Z ZASADĄ KONKURENCJI

Do realizacji pozycji nr kosztorysu do umowy nr zawartej
w dniu wybrany został wykonawca / dostawca*: (*podać nazwę i adres wybranego
oferenta*)

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

Uzasadnienie wyboru:

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

Dokonano wyboru spośród zebranych ofert:

Ilość

1.
2.
3.
4.

Z wybranej oferty wynika, że koszt dostawy/usługi *
wyniesie: (brutto / netto*)

..... zł.

.....
miejsowość, data

.....
*podpis i pieczęć Wnioskodawcy / Dotowanego**

* niepotrzebne skreślić

.....
nazwisko i imię
.....
adres zamieszkania
.....
nr PESEL

.....
miejsowość, data

WNIOSEK
o zwrot kosztów przejazdu w ramach realizacji zadania

Zwracam się z prośbą o zwrot ponoszonych przeze mnie kosztów dojazdu na
..... i powrotu do miejsca zamieszkania w ramach realizacji zadania
.....

* za miesiąc/ okres :

Z tego tytułu poniosłam koszt w wysokościzł.

Jednorazowy koszt przejazdu (w jedną stronę) wynosi:zł.

Do (nazwa miejscowości/ nazwa miejsca docelowego)

przyjechałam własnym środkiem transportu:

- Marka samochodu:
- Nr. rejestracyjny:
- Pojemność silnika:

Rozliczenie kosztów przejazdu nastąpiło na podstawie* :

- ewidencji przebiegu pojazdu
- biletu jednorazowego,
- biletu miesięcznego,
- zaświadczenia o cenie biletu na danej trasie.

*niepotrzebne skreślić

Wnoszę o przekazanie zwrotu kosztów podróży

- na moje konto osobiste nr

.....

- GOTÓWKĄ

.....
podpis, data

Ewidencja przebiegu pojazdu

Imię i nazwisko.....

Adres zamieszkania.....

Numer rejestracyjny pojazdu..... Pojemność silnika.....

Stawka za 1 km (zaznaczyć właściwe): samochód osobowy do 900 cm³ - **0,5214** zł, samochód osobowy ponad 900 cm³ - **0,8358** zł

Lp.	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd – dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za kilometr	Wartość zł	Podpis osoby delegującej

.....
Nazwisko i Imię

.....
nr rej. Pojazdu

.....
Adres

RACHUNEK ZWROTU KOSZTÓW PODRÓŻY NR ZA

(miesiąc/ okres)

Zgodnie z umową nr z dnia o używanie samochodu własnego na dojazdy

w ramach realizacji zadania

WYJAZD			PRZYJAZD			środki lokomocji	koszty przejazdu																																											
miejsowość	data	godzina	miejsowość	data	godzina																																													
Rachunek sprawdzono pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym data _____ podpis _____ Zatwierdzono do wypłaty kwotę : Słownie:						Ryczałty za dojazdy																																												
						Razem przejazdy, dojazdy	-																																											
						Diety																																												
						Noclegi wg rachunków																																												
						Noclegi ryczałt																																												
						Inne wydatki wg załączników																																												
<table border="1"><thead><tr><th rowspan="2">KONTO WN</th><th rowspan="2">SYMBOL PODZ. KLAS</th><th colspan="2">KWOTA</th><th rowspan="2">KONTO MA</th></tr><tr><th>Zł</th><th>GR</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td>RAZEM</td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td>POTRACENIA (NAZWA)</td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td>DO WYPŁATY</td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table> SŁOWNIE Zł.....						KONTO WN	SYMBOL PODZ. KLAS	KWOTA		KONTO MA	Zł	GR																						RAZEM					POTRACENIA (NAZWA)					DO WYPŁATY				SUMA OGÓŁEM		
								KONTO WN	SYMBOL PODZ. KLAS		KWOTA		KONTO MA																																					
						Zł	GR																																											
	RAZEM																																																	
	POTRACENIA (NAZWA)																																																	
	DO WYPŁATY																																																	
Załączniki		Pobrana zaliczka																																																
		Do wypłaty																																																
Niniejszy rachunek przekładam																																																		
data _____ Podpis _____						Data _____	Podpis _____																																											

