

ZARZĄDZENIE NR 3 /08
BURMISTRZA BIAŁEGO BORU
z dnia 6 stycznia 2009r.

W sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań

Gminy Biały Bór na rok 2009 pn.:

„Kultura fizyczna i sport”

Na podstawie art. 5 ust 4 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.) i art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), Uchwały Nr XVI/211/08 Rady Miejskiej w Białym Borze z dnia 19 grudnia 2008r. w sprawie przyjęcia „Rocznego programu współpracy Gminy Biały Bór z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2009 rok” oraz Uchwały XXVII/214/08 Rady Miejskiej w Białym Borze z dnia 29 grudnia 2009r. w sprawie „Uchwalenia budżetu Gminy Biały Bór na 2009 rok.

Zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Gminy Biały Bór na rok 2009 pn.: „Kultura fizyczna i sport”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem opublikowania ogłoszenia w dzienniku o zasięgu lokalnym, na tablicy ogłoszeniowej w Urzędzie Miejskim oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Białego Boru www.bialybor.com.pl

B U R M I S T R Z

Franciszek Lech Kwaśniewski

OTWARTY KONKURS OFERT NA ZADANIA W ROKU 2009

KULTURA FIZYCZNA I SPORT

Burmistrz Białego Boru na podstawie art.11 i 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.z 2003 r. Nr 96, poz. 876 z późn. zm.) dnia 6 stycznia 2009r. ogłasza otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych, organizacji pożytku publicznego i podmiotów wymienionych w art. 3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003r. na wspieranie realizacji zadań publicznych w roku 2009 z zakresu kultury fizycznej i sportu.

I. Rodzaj zadania:

- 1.Upowszechnianie kultury fizycznej w dyscyplinie sportu piłka nożna i piłka siatkowa; Na realizację zadania Burmistrz Białego Boru przeznaczy 125 000,00zł z budżetu na rok 2009. Na realizację tego zadania przeznaczono w 2008 129 950,00 zł.
- 2.Upowszechnianie kultury fizycznej w dyscyplinie sportu jeździectwo ;Na realizację zadania Burmistrz Białego Boru przeznaczy 40 000,00 zł z budżetu na rok 2009. Na realizację tego zadania przeznaczono w roku 2007 15 000,00zł oraz w 2008 43 500,00 zł
- 3.Upowszechnianie kultury fizycznej w dyscyplinie kajakarstwo; Na realizację zadania Burmistrz Białego Boru przeznaczy 25 000,00 zł z budżetu na rok 2009. Na realizację tego zadania przeznaczono w roku 2007 17 000,00 zł. oraz w 2008 24 500,00 zł.
- 4.Upowszechnianie kultury fizycznej w dziedzinie wschodnich sztuk walki; Na realizację zadania Burmistrz Białego Boru przeznaczy 9 000,00 zł. z budżetu na rok 2009. Na realizację tego zadania przeznaczono w roku 2007 5 000 zł oraz w 2008 9 250,00 zł.
- 5.Organizacja i koordynacja przedsięwzięć sportu szkolnego; Na realizację zadania Burmistrz Białego Boru przeznaczy 12 000,00 zł. z budżetu na rok 2009.
- 6.Upowszechnianie kultury fizycznej w dyscyplinie sportu lekka atletyka, integracja osób niepełnosprawnych poprzez zajęcia sportowe, organizacja zawodów i turniejów sportowych, organizacja rajdów i imprez rekreacyjnych; Na realizację zadania Burmistrz Białego Boru przeznaczy 11 000,00 zł. z budżetu na rok 2009.

II. Zasady przyznawania dotacji:

- 1.Postępowanie konkursowe prowadzone będzie zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.)
- 2.Oferta musi być wypełniona na formularzu określonym w ogłoszeniu konkursowym i zawierać załączniki wymienione w ogłoszeniu.
- 3.Oferty nie zawierające kompletu dokumentów, nie spełniające wymogów formalnych, złożone na niewłaściwych drukach, lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane – w uzasadnionych pisemnych przypadkach dopuszcza się odstępstwo co do braku kompletnych dokumentów lub ich uzupełnienie w terminie 7 dni od dnia stwierdzenia uchybień formalnych wniosku.
- 4.Wkład własny finansowy lub nie finansowy przyjmuje się w wysokości min. 10% wartości zadania.
5. Kryteria, jakie m.in. muszą spełniać organizacje pozarządowe składające ofertę:
 - a) posiadanie osobowości prawnej
 - b) prowadzić działalność na terenie Gminy Biały Bór
6. Proponowany projekt musi mieścić się w działalności statutowej oferenta.
- 7.Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
- 8.W przypadku złożenia przez podmiot kilku ofert w oddzielnych kopertach, wymagane załączniki należy dołączyć do jednej oferty, a w pozostałych umieścić informację, która oferta je zawiera.
- 9.W przypadku przyznania dotacji innej niż wnioskowana istnieje możliwość negocjacji

kosztorysu i/lub harmonogramu realizacji zadania, przed zawarciem umowy.

10. Warunkiem przekazania dotacji jest podpisanie umowy pomiędzy dotowanym a dotującym.

III. Termin i warunki realizacji zadania:

1. Zadania muszą odbywać się w roku 2009, przy czym końcowy termin wykonania zadania ustala się na dzień 31 grudnia 2009r.

2. Środki pochodzące z dotacji nie mogą być przeznaczone na: wydatki inwestycyjne (w tym zakup sprzętu, wydatki remontowe oraz modernizacyjne budynków i obiektów) oraz zakup środków trwałych.

3. Środki finansowe przekazane zostaną w formie przelewu na rachunek bankowy oferenta.

4. W ramach realizacji zadania oferent zobowiązany jest m.in. do:

- wykonania zadania, o którym mowa powyżej w sposób efektywny, oszczędny i terminowy,
- wydatkowania ewentualnie przyznanych środków finansowych (zgodnie z obowiązującymi przepisami) tylko na to zadanie, na które zostały przyznane,
- prawidłowego i terminowego rozliczenia przyznanych środków finansowych.

IV. Wymagane dokumenty:

Oferty należy składać na właściwym formularzu, stanowiącym załącznik nr 1 do ogłoszenia. Formularze dostępne są w Urzędzie Miejskim w Białym Borze - pokój nr 7; ul. Żymierskiego 10; 78 - 425 Białą Bór; tel. (094) 37 39 032 wew.538; oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białym Borze : www.bip.bialybor.com.pl, (zakładka - konkursy).

Do oferty należy dołączyć:

- aktualny odpis z rejestru lub odpowiedniego wyciągu z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,
- sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za ostatni rok,
- aktualny statut,
- pisemne oświadczenie o nie zaleganiu z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno - prawnych, ani wobec innych podmiotów - załącznik nr 2 do ogłoszenia,
- pisemne oświadczenie osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu danego podmiotu, iż oferent nie działa w celu osiągnięcia zysku - załącznik nr 3 do ogłoszenia,
- pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli (w przypadku gdy umowę będą podpisywały osoby inne niż uprawnione do reprezentacji zgodnie ze statutem i odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego).

Wyżej wymienione oświadczenia stanowią integralną część oferty. Kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność oryginałem, przez chociaż jedną z osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu.

V. Miejsce i termin składania ofert:

Oferty należy składać w jednym egzemplarzu w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Białym Borze ; ul. Żymierskiego 10; 78 - 425 Białą Bór z dopiskiem:

„Konkurs ofert na wspieranie realizacji zadań publicznych Gminy Białą Bór w roku 2009 w zakresie kultury fizycznej i sportu” lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Białym Borze ; Referat ds. promocji, turystyki, sportu, kultury i sztuki oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi; ul. Żymierskiego 10; 78 - 425 Białą Bór w terminie 30 dni od daty ogłoszenia konkursu (decyduje data wpływu do Urzędu), tj. **do dnia 04 lutego 2009 do godziny 15.00.**

Oferty złożone po terminie zostaną zwrócone oferentowi bez rozpatrzenia.

Dodatkowych informacji udziela koordynator ds. współpracy , którą pełni osoba zatrudniona w Urzędzie Miejskim w Białym Borze na stanowisku ds. promocji , turystyki, sportu, kultury i sztuki oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi pod nr tel.: (094) 37 39 032 wew.538 lub drogą elektroniczną pod adresem:

VI. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty

1. Oferty przekazywane będą pod obrady Komisji Konkursowej powołanej zarządzeniem Burmistrza, która zbierze się najpóźniej w 14 dniu po upływie terminu składania ofert; opis działania Komisji Konkursowej określony będzie w Regulaminie Pracy Komisji Konkursowej, przyjętym zarządzeniem Burmistrza; kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty:

- zgodność oferty z ogłoszeniem konkursowym,
- wartość merytoryczna oferty,
- koszty realizacji zadania,
- dotychczasowe doświadczenie oferenta przy realizacji podobnych zadań,
- przewidywane efekty realizacji zadania,
- inne kryteria wskazane w ogłoszeniu konkursowym.

2. Wyniki postępowania konkursowego są przedkładane Burmistrzowi Białego Boru do zatwierdzenia.

3. Termin realizacji zadania zleconego organizacji pozarządowej zostaje określony w zawartej umowie, stanowiącej załącznik nr 4 do ogłoszenia; dotacja będzie udzielona w formie przelewu na konto oferenta.

4. Warunkiem zawarcia umowy dotacji jest:

- akceptacja przez strony postanowień umowy,
- dokonanie przez oferenta korekty kosztorysu i /lub harmonogramu realizacji zadania, przed zawarciem umowy w przypadku przyznania dotacji innej niż wnioskowana.

VII Ogólne warunki realizacji zlecanego zadania publicznego

1. Po zakończeniu realizacji zadania oferent składa merytoryczno – finansowe sprawozdanie z jego wykonania za I półrocze do 31 lipca b.r. i II półrocze do 31 stycznia kolejnego roku – załącznik nr 5 do ogłoszenia.

2. Kontrola prawidłowości wykonania zadania, w tym wydatkowania przekazanych środków finansowych może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu przez właściwy organ.

Szczegółowe zasady kontroli, konsekwencje oraz inne ustalenia nie obejmujące w/w zasad będą określone w umowach.

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

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

OFERTA

**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
GMINĘ BIAŁY BÓR**

WRAZ Z

WNIOSEM 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

69

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.

Źródło 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. Potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego statutu organizacji
5. Oświadczenie o nie działaniu w celu osiągnięcia zysku.
6.
7.

Poświadczenie złożenia oferty

--

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

--

* Niepotrzebne skreślić

INSTRUKCJA PRAWIDŁOWEGO WYPEŁNIENIA OFERTY

na wsparcie realizacji zadania publicznego przez organizacje pozarządowe i inne uprawnione podmioty prowadzące działalności pożytku publicznego.

Ofertę należy wypełnić zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27.12.2005r. 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). Ofertę należy wypełnić czytelnie tzn. maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym jednolicie w całości. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie będzie wypełniona należy wpisać „nie dotyczy”. Oferty sporządzone wadliwie, złożone po terminie, opracowane na obowiązującym wzorze albo niekompletne, co do wymaganego zestawu dokumentów lub informacji, pozostaną bez rozpatrzenia. Nie jest dopuszczalne samodzielne nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze formularza oferty. Ofertę oraz wszystkie wymagane dokumenty wykazane w ogłoszeniu o otwartym konkursie winny być złożone w zamkniętej kopercie w przewidzianym w ogłoszeniu terminie. Na kopercie zawierającej ofertę należy umieścić tytuł zadania, jakiego dotyczy oferta.

1. Strona tytułowa oferty powinna zawierać:

- a) pieczęć organizacji pozarządowej, podmiotu lub jednostki organizacyjnej
- b) datę i miejsce złożenia
- c) informację czy oferta dotyczy realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową, podmiot lub jednostkę organizacyjną
- d) rodzaj zadania – należy zaznaczyć rodzaj zadania zgodnie z warunkami konkursu
- e) okres realizacji zadania – należy zwrócić uwagę, aby podane daty były zgodne z ogłoszeniem otwartego konkursu. Należy podawać daty realizacji zadania w układzie dzień / miesiąc / rok
- f) nazwę organu zlecającego wykonanie zadania publicznego
- g) kwotę środków dotacji – należy podać kwotę dotacji, o jaką podmiot się ubiega, a nie koszt całkowity realizacji zadania

2. Część dotycząca danych na temat organizacji pozarządowej, podmiotu lub jednostki organizacyjnej powinna zawierać:

- a) pełną nazwę oferenta ubiegającego się o dotację na realizację zadania publicznego w ramach otwartego konkursu ofert
- b) formę prawną – tj. stowarzyszenie, fundacja, związek stowarzyszeń itp.
- c) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze
- d) dokładną datę pierwszego wpisu, rejestracji lub utworzenia (dd/mm/rr)
- e) numer NIP, REGON – należy wypełnić w przypadku jeżeli oferent posiada przedmiotowe numery
- f) dokładny adres oferenta – tj. miejscowość, ulica, gmina, powiat, województwo
- g) dokładne dane dotyczące kontaktu z oferentem – tj. numer telefonu, numer faksu, adres e-mail, adres strony internetowej

- h) dane dotyczące rachunku bankowego, na który w momencie przyznania dotacji na realizację zadania publicznego w ramach otwartego konkursu ofert zostaną przekazane środki finansowe
- i) dane osoby lub osób wraz z podaniem funkcji jaką pełnią, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnieni do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów) oraz składania oświadczeń woli
- j) nazwę, adres i telefon kontaktowy placówki, która będzie bezpośrednio wykonywała zadanie, na które wnioskodawca ubiega się o dotację. W przypadku, gdy zadanie wykonuje inna podległa placówka lub jednostka organizacyjna należy krótko scharakteryzować tą placówkę
- k) imię, nazwisko i numer telefonu osoby upoważnionej przez oferenta do kontaktów w sprawach dotyczących wyjaśnień i uzupełnień składanych do oferty (osoba odpowiedzialna za realizację zadania)
- l) przedmiot działalności statutowej określony w statucie lub innym akcie wewnętrznym z podziałem na działalność odpłatną i nieodpłatną pożytku
- m) w przypadku gdy organizacja pozarządowa, podmiot lub jednostka organizacyjna prowadzi działalność gospodarczą należy podać przedmiot tej działalności oraz numer wpisu do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym. W przypadku oferenta, który posiada zapis o możliwości prowadzenia działalności gospodarczej w statucie lub innym akcie wewnętrznym, ale działalności takiej nie podjął i tym samym nie miał obowiązku rejestracji w rejestrze przedsiębiorstw należy wpisać, że „nie dotyczy”

3. W części dotyczącej opisu zadania należy:

- a) podać nazwę zadania (powinna być zwięzła i charakterystyczna)
- b) określić miejsce wykonywania zadania
- c) określić cel zadania, bezpośrednich adresatów zadania oraz zidentyfikować i opisać problem na jaki on odpowiada. Należy podać informację czy oferent przewiduje i w jakim zakresie aktywny udział adresatów przy realizacji zadania
- d) szczegółowo opisać zadanie, rodzaj działań, jakie zostaną podjęte przy realizacji zadania, a także metodę realizacji działań, z uwzględnieniem informacji o jej innowacyjnym, nowatorskim lub modelowym charakterze. Szczegółowy opis zadania musi być spójny z kosztorysem oferty tzn., że 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
- e) przedstawić harmonogram planowanych działań tzn. opisać w kolejności działania, jakie oferent zamierza podjąć przy realizacji zadania z podaniem terminów ich rozpoczęcia wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji zadania, należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania (harmonogram jest uszczegółowieniem zapisu zawartego w ppkt. d dotyczącego szczegółowego opisu zadania)

- f) opisać jakie są zakładane rezultaty realizacji zadania, czy rezultaty realizacji zadania będą trwałe oraz jakim stopniu realizacja zadania zmieni sytuację adresatów, przyczyni się do rozwiązywania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki. 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, zakupionych będzie 10 pucharów dla zwycięzców itp.

4. W części dotyczącej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania należy:

- a) określić całkowity koszt realizacji zadania
- b) określić poszczególne rodzaje kosztów oraz sposób ich kalkulacji tzn. podać ilość jednostek, koszty jednostkowe oraz rodzaje miary (np. sztuki, godziny, egzemplarze, dni, osoby, kilometry itp.) Poszczególne pozycje kosztorysu powinny zawierać
 - w przypadku kosztów osobowych informację o rodzaju umowy jak zostanie zawarta (np. umowa o dzieło, zlecenie itp.)
 - w przypadku kosztów rzeczowych informację o rodzaju dowodu księgowego (faktura VAT, rachunek)
- c) opisać uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu

Brak sposobu kalkulacji kosztów powoduje odrzucenie oferty ze względów formalnych. **Wkład własny finansowy podmiotu tworzą wyłącznie środki finansowe. Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania (np. świadczenia wolontariuszy, zasoby rzeczowe) jest wkładem dodatkowym i nie może być uwzględniany w kosztorysie.**

5. W części dotyczącej przewidywanych źródeł finansowania zadania należy:

- a) określić z jakiego źródła i w jakiej wysokości (wnioskowana kwota dotacji oraz środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów) będzie finansowany koszt realizacji zadania

W tabeli należy uwzględnić wyłącznie środki finansowe. Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania jest wkładem dodatkowym i nie może być uwzględniony w kosztorysie.

- b) uszczegółwić informacje zawarte w tabeli z pkt. 1 (źródła finansowania), należy podać informację o uzyskanych przez organizację od sponsorów, środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych (podać nazwy sponsorów publicznych bądź prywatnych oraz kwoty wsparcia finansowego)
- c) określić rzeczowy wkład własny w realizację zadania z orientacyjną wyceną, czyli tzw. wkład pozafinansowy (np. świadczenia wolontariuszy, wykorzystanie samochodu prywatnego itp.)

6. W części dotyczącej innych wybranych informacji dot. zadania należy:

- a) podać informację czy oferent przewiduje i w jakim zakresie aktywny udział partnerów przy realizacji zadania ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej, wymieniając nazwy tych partnerów. W przypadku, gdy w realizację zadania będą zaangażowani partnerzy należy podać wymagane informacje w pkt. V ppkt. 1: dane na temat podmiotu występującego z wnioskiem o przyznanie dotacji, odpowiednio w stosunku do partnerów. Do oferty należy także dołączyć umowę partnerską lub oświadczenie partnera, zalecane także załączenie statutu partnera

- b) 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 kwalifikacjach osób zatrudnionych przy realizacji zadania oraz kwalifikacjach wolontariuszy
- c) podać informacje czy oferent i placówka (jednostka organizacyjna) bezpośrednio wykonująca zadanie oraz partnerzy posiadają doświadczenie w realizacji zadań podobnego rodzaju. Należy krótko opisać rodzaj, skalę i wartość zadań podobnego rodzaju zrealizowanych np. w ciągu dwóch ostatnich lat
- d) podać informację czy oferent przewiduje korzystanie przy wykonywaniu zadania z podwykonawców. Należy podać nazwę, adres oraz rodzaj podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji zadania, (które pozycje harmonogramu i kosztorysu oferty z pkt. 5 części I oferty będą realizowane przez podwykonawców)

Niewypełnienie jakiegokolwiek pola oferty powoduje odrzucenie oferty ze względów formalnych (nie odnosi się do punktów, które „nie dotyczą” oferenta)

7. Następnie należy złożyć oświadczenie, że:

- a) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności organizacji, podmiotu lub jednostki organizacyjnej
- b) w ramach składanej oferty zleceniobiorca przewiduje pobieranie / niepobieranie opłat od adresatów zadania
- c) organizacja pozarządowa, podmiot lub jednostka organizacyjna jest związana oferta przez okres do dnia
- d) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i formalnym. **Następnie należy złożyć pieczęć organizacji pozarządowej, podmiotu lub jednostki organizacyjnej wraz z podpisem osoby upoważnionej lub podpisami osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej, podmiotu lub jednostki organizacyjnej.**

8. Załączniki wymagane do oferty:

W przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika winna być potwierdzona „za zgodność z oryginałem” przez osoby uprawnione. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętami imiennymi każda strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Każda strona opatrzona winna być także datą potwierdzenia „zgodności z oryginałem”. Brak jakiegokolwiek załącznika lub niespełnienie przez którekolwiek z załączników wymogów ważności szczegółowo opisanych powyżej powoduje odrzucenie oferty ze względów formalnych.

9. Na końcu oferta powinna zawierać:

- a) adnotacje urzędowe (tej rubryki nie wypełnia oferent)

Biały Bór, dnia 200.... r.

.....
pieczętka oferenta

URZĄD MIEJSKI W BIAŁYM BORZE
Referat ds. Promocji, Turystyki, Sportu, Kultury i Sztuki
oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi
ul. Żymierskiego 10
78 – 425 Biały Bór

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o dofinansowanie z budżetu Gminy Biały Bór realizacji zadań publicznych w zakresie kultury fizycznej i sportu w roku 2009 (*ogłoszenie o otwartym konkursie ofert z dnia 06 stycznia 2009 r.*)

niżej podpisane osoby, posiadające prawo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta informują, iż oferent nie zalega z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno – prawnych, ani wobec innych podmiotów.

Osoby składające oświadczenie:

.....
pieczętka i podpis
(ew. czytelny podpis i funkcja)

.....
pieczętka i podpis
(ew. czytelny podpis i funkcja)

.....
pieczętka i podpis
(ew. czytelny podpis i funkcja)

Załącznik nr 3 do ogłoszenia o konkursie

Biały Bór, dnia 200...r.

.....
pieczętka oferenta

URZĄD MIEJSKI W BIAŁYM BORZE
Referat ds. Promocji, Turystyki, Sportu, Kultury i Sztuki
oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi
ul. Żymierskiego 10
78 – 425 Biały Bór

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o dofinansowanie z budżetu Gminy Biały Bór realizacji zadań publicznych w zakresie kultury fizycznej i sportu w roku 2009 (*ogłoszenie o otwartym konkursie ofert z dnia 06 stycznia 2009 r.*), oferent składa następujące oświadczenie:

należ podpisane osoby, posiadające prawo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta informują, iż oferent nie działa w celu osiągnięcia zysku.

Osoby składające oświadczenie:

.....
pieczętka i podpis
(ew. czytelny podpis i funkcja)

.....
pieczętka i podpis
(ew. czytelny podpis i funkcja)

.....
pieczętka i podpis
(ew. czytelny podpis i funkcja)

UMOWA NR
zawarta w dniu
w,

pomiędzy

....., z siedzibą w,
zwanym dalej "Zleceniodawcą", reprezentowanym przez

a

.....
organizacją pozarządową*/podmiotem*/jednostką organizacyjną*
z siedzibą w, zwaną(-ym) dalej "Zleceniobiorcą",
reprezentowaną przez:

§ 1. 1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.), realizację zadania publicznego, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu, stanowiącej załącznik nr 1 do umowy, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Niniejsza umowa jest, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy powołanej w ust. 1, umową o powierzenie zadania*/ o wsparcie realizacji zadania*.

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

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

1) w okresie do 30 dni od daty podpisania umowy* lub

2) w następujący sposób:*

I transza w wysokości słownie
do dnia

II transza w wysokości słownie
do dnia

III transza w wysokości słownie
do dnia

IV transza w wysokości słownie
do dnia

3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 2 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

§ 3. 1. Termin wykonania zadania ustala się od dnia roku do dnia roku.

2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z ofertą oraz zaktualizowanymi, stosownie do przyznanej dotacji, harmonogramem* i kosztorysem*, stanowiącymi odpowiednio załączniki nr 1, 2 i 3 do umowy.

§ 4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych niniejszą umową.

Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania.

§ 5. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

§ 6*. Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie następującej części zadania

.....
(określenie części zadania)

przez podwykonawcę lub partnerów wybranych przez Zleceniobiorcę.

§ 7. Zleceniobiorca, realizując zlecone zadanie, zobowiązuje się do informowania w wydawanych przez siebie, w ramach zadania, publikacjach, swoich materiałach informacyjnych, poprzez media, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców, o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Zleceniodawcę.

§ 8. 1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Zleceniodawcy mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Zleceniodawcy zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.

§ 9. 1. Zleceniodawca może żądać częściowych sprawozdań z wykonywania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 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. Sprawozdania częściowe będą składane w następujących terminach*:

a) sprawozdanie częściowe za okres do

(okres sprawozdawczy) (termin)

b) sprawozdanie częściowe za okres do

(okres sprawozdawczy) (termin)

3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 3 do rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 3 ust. 1.

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

5. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2 i 3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą rozwiązania umowy.

§ 10. 1. Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia wskazanego w § 3 ust. 1 jako termin końcowy wykonania zadania.

2. Środki finansowe niewykorzystane do tego terminu Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić wraz z odsetkami w terminie 14 dni od dnia wskazanego w ust. 1, na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr

§ 11. Do zamówień na dostawy oraz usługi i roboty budowlane opłacanych ze środków pochodzących z dotacji Zleceniobiorca stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.).

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

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

§ 13. 1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

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

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

§ 14. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 9 ust. 3.

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

§ 16. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.

§ 17. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148, z późn. zm.). Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy powołanej w § 1 ust. 1.

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

§ 19. Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....
* Niepotrzebne skreślić.

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego złożona według wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 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,
- 2) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania,*
- 3) zaktualizowany kosztorys,*
- 4) oświadczenie Zleceniobiorcy o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.

**SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE*/KOŃCOWE*)¹⁾
z wykonania zadania publicznego**

.....
(nazwa zadania)

w okresie od do,

określonego w umowie nr,

zawartej w dniu, pomiędzy

..... 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. Liczbowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach zadania, /należy użyć tych samych miar, które były zapisane w ofercie realizacji zadania, w części II pkt 5/.

--

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Całość zadania (zgodnie z umową)			Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)*			Bieżący okres sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji zadania		
		koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*
Ogółem										

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)*		Bieżący okres Sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji						
Koszty pokryte z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów *						
/z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania zł/						
Ogółem:		100%		100%		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

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 w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu 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 finansowanych 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).