

UCHAWŁA NR XXV/ 140/ 04
Rady Powiatu w Łobzie
z dnia 25 października 2004 r.

w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Powiatu Łobeskiego podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku na inne zadania publiczne powiatu niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania.

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 22 i art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592; z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055), art. 118 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148, Nr 45, poz. 391, Nr 65, poz. 874, Nr 166, poz. 1611, Nr 189, poz. 1851; z 2004 r. Nr 19, poz. 177, Nr 93, poz. 890) oraz art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. Przepisy wprowadzające ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 874), Rada Powiatu Łobeskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Powiat Łobeski może zalecać podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, zwanych dalej podmiotami realizację innych zadań publicznych powiatu niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 2. Wysokość środków finansowych na realizację zadań zleconych określa Rada Powiatu w uchwale budżetowej.

§ 3. Zarząd Powiatu, określa i podaje do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej powiatu, a także w siedzibie organu powiatu w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń:

- 1) zakres i rodzaj zadań, które mogą być zlecone do realizacji podmiotom, o których mowa w § 1
- 2) formę zlecenia zadań oraz wysokość środków publicznych na realizację poszczególnych rodzajów zadań.

§ 4. Dotacje nie będą udzielane na:

- 1) prowadzenie działalności gospodarczej;
- 2) zakupy inwestycyjne i remonty, których realizacja nie jest integralną częścią zleconego zadania;
- 3) działalność polityczną i religijną.

§ 5.1 Zlecenie zadania i udzielenie dotacji odbywa się po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert, chyba że przepisy odrębne przewidują inny tryb zlecania.

2. W celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań zleconych przez powiat, Zarząd Powiatu powołuje komisję konkursową oraz uchwala regulamin pracy komisji konkursowej.

§ 6.1 Podmioty, o których mowa w § 1 mogą z własnej inicjatywy złożyć ofertę realizacji zadań publicznych.

2. Termin składania wniosków upływa 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy.

3. Zarząd powiatu w przypadku, o którym mowa w ust. 1, w terminie nie przekraczającym 2 miesięcy:

- 1) rozpatruje celowość realizacji określonego zadania publicznego przez podmioty, biorąc pod uwagę stopień, w jakim oferta odpowiada zakresowi zadań publicznych określonym w § 3, daje gwarancję realizacji zadań zgodnie ze standardami właściwymi dla danego zadania, środki dostępne na realizację określonych zadań, rodzaje określonych zadań i korzyści wynikające z realizacji zadania publicznego przez podmioty;
- 2) informuje o podjętej decyzji, a w przypadku stwierdzenia celowości realizacji określonego zadania publicznego informuje składającego ofertę o trybie zlecenia zadania publicznego, o którym mowa w § 5 ust. 1

§ 7. 1 Zarząd powiatu ogłasza otwarty konkurs ofert, co najmniej z trzydziestodniowym wyprzedzeniem.

2. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert powinno zawierać informacje o :

- 1) zakresie i rodzaju zlecanego zadania;
- 2) formie zlecenia zadania oraz wysokości środków publicznych na realizację tego zadania;
- 3) zasadach przyznawania dotacji;
- 4) terminach i warunkach realizacji zadania;
- 5) terminie składania ofert oraz trybie i kryteriach stosowanych przy dokonywaniu wyboru oferty.

3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 zamieszcza się w zależności od rodzaju zadania, w prasie, Biuletynie Informacji Publicznej, a także w siedzibie organu powiatu w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń. Ogłoszenie może także nastąpić w inny sposób zapewniający dostęp podmiotów zainteresowanych do informacji, w szczególności poprzez wykorzystanie sieci teleinformatycznej.

§ 8.1 Oferta, o której mowa w § 5 ust. 1, powinna zawierać w szczególności:

- 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji;
- 2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego;
- 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego;
- 4) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie;
- 5) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł;
- 6) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania.

2. Do oferty dołączyć należy:

- 1) zaświadczenie o aktualności rejestracji podmiotu;
- 2) pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli;
- 3) sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok lub w przypadku dotychczasowej krótszej działalności, za miniony okres.

3. Wzór oferty stanowi załącznik nr 1 uchwały.

§ 9.1 Komisja konkursowa przy rozpatrywaniu ofert:

- 1) ocenia możliwość realizacji zadania przez podmioty składające oferty;
- 2) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
- 3) uwzględnia wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania;
- 4) sprawdza staranne i terminowe wywiązywanie się przez podmioty z realizacji zadań dotychczas zleconych przez Powiat Łobeski.

2. Przepis ust. 1 ma zastosowanie także, gdy w wyniku ogłoszenia otwartego konkursu ofert została zgłoszona jedna oferta.

3. Komisja konkursowa obowiązana jest w uzasadnieniu wyboru oferty ustosunkować się do spełnienia przez oferenta wymogów określonych w uchwale oraz w ogłoszeniu, o którym mowa w § 7. Przepis stosuje się odpowiednio w przypadku, o którym mowa w ust. 2.

§ 10. Protokół z przebiegu otwartego konkursu ofert wraz ze wskazaniem najkorzystniejszej oferty oraz z pozostałą dokumentacją konkursową komisja konkursowa przedkłada Zarządowi Powiatu.

§ 11.1 Decyzję o zleceniu zadania oraz o przyznaniu dotacji podejmuje Zarząd Powiatu.

2. O wynikach postępowania w sprawie zlecenia zadania zarząd powiatu zawiadamia wszystkich oferentów oraz ogłasza informację w siedzibie organów powiatu w miejscu przeznaczonym na zamieszczenie ogłoszeń. Ogłoszenie może także nastąpić w inny sposób zapewniający dostęp podmiotów zainteresowanych do informacji, w szczególności poprzez wykorzystanie sieci teleinformatycznej.

3. Decyzja Zarządu Powiatu jest ostateczna.

§ 12. 1 Podmioty przyjmując zlecenie realizacji zadania publicznego w trybie określonym w § 5 ust. 1, zobowiązuje się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie, a Zarząd Powiatu zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania odpowiednich środków publicznych w formie dotacji.

2. Umowa, o której w ust. 1 wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

3. Umowa o powierzenie zadania publicznego może być zawarta na czas realizacji zadania lub na czas określony, nie dłuższy niż rok budżetowy.

4. Zadanie publiczne nie może być zrealizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, chyba że umowa zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot.

5. Podmioty są zobowiązane do rachunkowego wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy, o której mowa w ust. 1.

6. Ramowy wzór umowy, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

§ 13.1 Zarząd Powiatu zlecający zadanie publiczne dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności:

- 1) stanu realizacji zadania oraz wykonania zadania zgodnie z umową;
- 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.

2. Czynności kontrolnych dokonują pracownicy upoważnieni przez Zarząd Powiatu.
3. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół.
4. Na podstawie protokołu Zarząd Powiatu w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania i wykorzystaniu dotacji kieruje do zleceniobiorcy stosowne wnioski i zlecenia, wyznaczając termin usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
5. W przypadku, gdy zleceniobiorca nie usunie stwierdzonych nieprawidłowości lub nie doprowadzi do ich usunięcia w wyznaczonym terminie, umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym, a środki finansowe przekazane na jego realizację podlegają zwrotowi do budżetu powiatu w terminie ustalonym przez Zarząd Powiatu wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia przekazania środków na rachunek bankowy podmiotu, któremu przekazano dotację.

§ 14. 1 Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy sporządzić i dostarczyć w terminie do 30 dni po upływie terminu, na który umowa została zawarta, z zastrzeżeniem ust. 2 .

2. Okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy.
3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 podlega przyjęciu przez Zarząd Powiatu oraz ogłoszeniu poprzez wywieszenie w siedzibie organów powiatu w miejscu przeznaczonym na zamieszczenie ogłoszeń na okres 30 dni od dnia przyjęcia.
4. Jeżeli zadanie nie zostało wykonane lub dotację przeznaczono na inne cele niż określone w umowie Zarząd Powiatu odmawia przyjęcia sprawozdania, odstępuje od umowy i dochodzi zwrotu dotacji wraz z odsetkami od dnia jej przekazania.
5. W przypadku częściowego wykonania zadania dotacja podlega niezwłocznie zwrotowi w części proporcjonalnej do stopnia niezrealizowanego zadania.
6. Zarząd Powiatu zastrzega sobie prawo kontroli realizacji zadania również po przyjęciu sprawozdania, o którym mowa w ust. 1. W przypadku nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli przepisy ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.
7. Wzór sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 3 do uchwały.

§ 15. W przypadku niedotrzymania terminu rozliczenia oraz stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z celami i zasadami określonymi w umowie podmiot realizujący zadanie traci prawo do ubiegania się o dotację z budżetu powiatu w roku następnym oraz może być zobowiązany do zwrotu dotacji wraz z odsetkami od dnia jej przekazania.

§ 16. W sprawach nieuregulowanych w uchwale zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 17. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 18.1 Traci moc uchwała Nr 55 /202 Rady Powiatu w Łobzie z dnia 24 czerwca 2002 r. w sprawie rodzaju, zasad i trybu przyznawania, przekazywania i rozliczania dotacji z budżetu Powiatu Łobeskiego.

§ 19. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

UZASADNIENIE

Z uwagi na fakt, że z budżetu powiatu udzielane są dotacje na zadania publiczne należące do właściwości powiatu, a wykonywane przez podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych i niedziałających w celu osiągnięcia zysku, zachodzi konieczność zgodnie z art. 118 ust 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych, określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczania oraz kontroli wykonywania zleconego zadania w drodze uchwały Rady.

W związku z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie która zaczęła obowiązywać od 1 stycznia 2004 r. (z okresem przejściowym do 30 czerwca 2004 r.), dotychczasowe unormowania prawne w tym zakresie określone przez Radę Powiatu uchwałą Nr 55/2002 z dnia 24 czerwca 2002 r. stały się nieaktualne.

W odniesieniu do dotacji ich wysokość wyznaczona będzie zgodnie z finansowymi możliwościami budżetu powiatu, tj. przez wielkość wydatków zaplanowanych w poszczególnych działach i rozdziałach klasyfikacji budżetowej, w ramach których finansowane są zadania publiczne należące do właściwości powiatu.

Załączniki Nr 1, Nr 2, i Nr 3 do uchwały Rady Powiatu określają tryb postępowania o udzielenie dotacji, sposób jej rozliczania oraz kontroli wykonywania zleconego zadania i są zgodne z rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29.11.2003 r. wydanego w związku z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Biorąc powyższe pod uwagę, podjęcie niniejszej uchwały jest zasadne.

Wzór

.....
(pieczęć podmiotu)

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

OFERTA
PODMIOTU
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(nazwa zadania)

w okresie od do

W FORMIE
ZADANIA ZLECONEGO

PRZEZ

.....
(nazwa organu zlecającego)

WRAZ Z

WNIOSKIEM O PRYZYCNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

W KWOCIE

Wzór

UMOWA NR

zawarta w dniur.

w,

pomiędzy

Zarządem Powiatu w Łobzie, z siedzibą w Łobzie, ul. Konopnickiej 41 zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:

.....
.....

a

.....
(podmiot realizujący zadanie)
z siedzibą w zwanym dalej „ Zleceniobiorcą”,
reprezentowanym przez:

.....
.....

§ 1.1 Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie realizację zadania publicznego, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu, stanowiącej załącznik nr 1 do umowy, z Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na zasadach określonych w niniejszej umowie.

§ 2.1 Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotację w wysokości (słownie) złotych.

2. Przyznane środki finansowe w wysokości (słownie) złotych zostaną przekazane na specjalnie w tym celu wyodrębniony rachunek bankowy Zleceniobiorcy przeznaczony wyłącznie do operacji związanych z realizacją zadania nr rachunku

a) w ciągu 30 dni od daty podpisania umowy* lub

b) 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

§ 3.1 Termin wykonania zadania ustala się od dnia podpisania umowy do dnia:

2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.

§ 4. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo- księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania.

§ 5. Zleceniobiorca upoważnia
(nazwa podwykonawcy oraz siedziba)
do bezpośredniego wykonywania następującej części zadania
.....
(określenie części zadania)

§ 6. 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.

§ 7.1 Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych.

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 wykonywania 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. Zleceniodawca może żądać częściowych, miesięcznych/ * kwartalnych/* sprawozdań z wykonywania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do uchwały Nr XXV/140/04 Rady Powiatu w Łobzie z dnia 25 października 2004r. w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Powiatu Łobeskiego podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku na inne zadania publiczne powiatu niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie dni.

§ 8.1 Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone i dostarczone przez Zleceniobiorcę w terminie 30 dni po upływie terminu, na który umowa została zawarta na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 3 do uchwały wymienionej w § 7 ust. 3 .

2. W przypadku umów zawartych na okres dłuższy niż rok, sprawozdanie częściowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu przekazanym przez Zleceniobiorcę i dostarczone w terminie 30 dni po upływie roku budżetowego.

§ 9. Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia Środki finansowe nie wykorzystane do tego terminu Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie do dnia na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr

§ 10. Do zamówień na dostawy oraz usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji, Zleceniobiorca stosuje przepisy o zamówieniach publicznych.

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

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

§ 13. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku wykorzystania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych. Rozwiązując umowę, Zleceniodawca określi kwotę dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, wraz z ustawowymi odsetkami naliczanymi od dnia przekazania dotacji z budżetu powiatu, 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 § 8 ust. 1 .

§ 15. Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 16. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się postanowienia uchwały Nr XXV/140/04 Rady Powiatu w Łobzie z dnia 25 października 2004r. w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżety Powiatu Łobeskiego podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku na inne zadania publiczne powiatu niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania, przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy z dnia 26 listopada 1988 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 ze zm.).Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa.

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

§ 18. 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 wzory określonego w załączniku nr 1 do uchwały Nr Rady Powiatu Łobeskiego z dnia w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Powiatu Łobeskiego podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku na inne zadania publiczne powiatu niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania.
- 2) harmonogram realizacji zadania;
- 3) oświadczenie Zleceniobiorcy o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.

- 4) i zadania
- 5) oświadczenie Zleceniobiorcy o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.

Załącznik nr 3
Do uchwały nr XXV/140/04
Rady Powiatu w Łobzie
z dnia 25 października 2004r.

Wzór

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

.....
(nazwa zadania)

w okresie od do

określonego w umowie nr,

zawartej w dniu, pomiędzy

..... a,
(nazwa organu zlecającego) (nazwa podmiotu)

Data złożenia sprawozdania:

Część I. Informacje ogólne

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane

--

2. Opis wykonywania zadania(działań lub efektów zawartych w ofercie podmiotu)

3. Informacje o beneficjentach / adresatach/ zadania (liczebność, charakterystyka ze względu na istotne dla realizacji zadania cechy, np. wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status materialny)

4. Wymierne rezultaty zadania (odpowiednio do ofert podmiotu)

5. Rola partnerów w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej)

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

A. Informacja o wydatkach poniesionych przy wykonywaniu zadania.

Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym (w zł) []
w tym koszty pokryte z uzyskanej dotacji (w zł) []
w tym środki własne (w porównaniu z ofertą) [()]

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

Lp.	Rodzaj kosztów i sposobu ich kalkulacji	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy	
		koszt całkowity	w tym z dotacji	koszt całkowity	w tym z dotacji	koszt całkowity	w tym z dotacji
Łącznie							

Część III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Oświadczam/my, że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny podmiotu,
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane ze środków finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

(pieczęć podmiotu)

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

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu)

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

POUCZENIE

Sprawozdanie składa się osobiście lub nadsyła listem poleconym w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.

Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie. Opis musi zwierać 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 zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.

Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zwierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jego wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta ona została z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) opłaconych z otrzymanej dotacji powinien być opatrzony na odwrocie pieczęcią podmiotu oraz zwierać 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.

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzonych czynności kontrolnych.

Wielkość kolejnej transzy dotacji lub ewentualnie kwota podlegająca zwrotowi na rzecz organu zlecającego po zakończeniu zadania.

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).