

Zarządzenie 89/08  
Wójta Gminy Malechowo  
z dnia 10 czerwca 2008 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wspieranie realizacji zadań publicznych Gminy Malechowo w 2008 r.

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 12 marca 2008 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593, z późn. zm.) oraz uchwały Nr XII/107/2007 Rady Gminy Malechowo z dnia 28 grudnia 2007 r. w sprawie programu współpracy na 2008 rok Gminy Malechowo z organizacjami pozarządowymi oraz prowadzącymi działalność pożytku publicznego, zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na wspieranie realizacji zadań publicznych Gminy Malechowo w 2008 roku w zakresie pomocy społecznej, w tym rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin w zakresie nieodpłatnego przekazywania sprzętu rehabilitacyjnego, pomocniczego oraz sprzętu zaopatrzenia ortopedycznego i odzieży oraz w zakresie nieodpłatnego przekazywania żywności przeznaczonej dla najuboższych mieszkańców Gminy Malechowo, którego regulamin stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ogłoszenie zostanie umieszczone na stronie internetowej Urzędu Gminy Malechowo, w prasie lokalnej oraz na tablicy ogłoszeń tutejszego Urzędu - treść stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T  
Jan Szlufik

Regulamin otwartego konkursu ofert na realizację w 2008 r. zadań z zakresu pomocy społecznej, w tym rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin w zakresie nieodpłatnego przekazywania sprzętu rehabilitacyjnego, pomocniczego sprzętu zaopatrzenia ortopedycznego i odzieży, oraz w zakresie nieodpłatnego przekazywania żywności przeznaczonej dla najuboższych mieszkańców Gminy Malechowo.

1. Regulamin otwartego konkursu ofert na wspieranie w 2008 r. realizacji zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej, określa w szczególności:
  - 1) rodzaj zadania,
  - 2) wysokość dotacji na realizację zadania,
  - 3) warunki przyznawania dotacji,
  - 4) termin i warunki realizacji zadania,
  - 5) termin składania ofert,
  - 6) termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert,
  - 7) informację o realizowanych w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadań publicznych tego samego rodzaju, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości przekazanej dotacji.
  
2. Przedmiotem konkursu jest realizacja zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej, w tym rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin w zakresie:
  - 1). Nieodpłatnego przekazywania sprzętu rehabilitacyjnego, pomocniczego sprzętu zaopatrzenia ortopedycznego i odzieży.
  - 2). Nieodpłatnego przekazywania żywności przeznaczonego dla najuboższych mieszkańców Gminy Malechowo
  
3. Wysokość dotacji przeznaczonej na realizację w/w zadań wynosi 5 000 zł.  
w tym na :
  - 1) Nieodpłatne przekazywanie sprzętu rehabilitacyjnego, pomocniczego oraz sprzętu zaopatrzenia ortopedycznego i odzieży 3 000 zł.**
  
  - 2) Nieodpłatne przekazywanie żywności przeznaczonej dla najuboższych mieszkańców Gminy Malechowo**Dotacje zostaną przyznane w ramach w/w środków na zasadzie dofinansowania realizacji zleconego zadania, po uprzednim złożeniu przez Oferenta, w wyznaczonym terminie prawidłowo opracowanej oferty zgodnie z załącznikiem do rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 8 marca 2005 r. w sprawie określenia wzoru oferty podmiotu uprawnionego (Dz. U. Nr 44, poz. 427), i spełnieniu określonych w niniejszym regulaminie kryteriów.
  
4. Oferent nie może dokonywać żadnych zmian w układzie wyznaczonym wzorem oferty.

5. Oferta musi zawierać w szczególności:
  - 1) prawidłowo i kompletnie wypełniony formularz,
  - 2) aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących
  - 3) sprawozdanie merytoryczne i finansowe z działalności za ubiegły rok, lub w przypadku krótszej działalności – za okres działalności,
  - 4) uwierzytelnioną kserokopie statutu,
  - 5) pieczętki organizacji oraz podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji,
  - 6) pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli ( w przypadku gdy umowę będą podpisywać osoby inne niż uprawnione do reprezentacji zgodnie ze statutem).
6. Jeśli aktualne dokumenty wymienione w poz. 5 Regulaminu są w posiadaniu Urzędu Gminy w Malechowie, należy złożyć pisemne oświadczenie o tym fakcie i wskazać okoliczności w jakich wymagane załączniki zostały złożone.
7. Ofertę oraz wszystkie załączniki należy sporządzić w sposób czytelny.
8. Oferta może dotyczyć wyłącznie jednego zadania.
9. Wzór oferty konkursu dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Malechowie pod adresem <http://ug.malechowo.ibip.pl>
10. Zadanie będzie realizowane od dnia podpisania z Oferentem umowy o wykonanie zadania publicznego do dnia określonego w umowie, nie dłużej niż do 31 grudnia 2008 r., a warunki realizacji zadania szczegółowego określi złożona oferta realizacji zadania publicznego oraz postanowienia zawarte w umowie.
11. Oferty należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Malechowie, Malechowo 22a, 76-142 Malechowo ( I piętro, pokój Nr 110) lub korespondencyjnie (decyduje data stempla pocztowego) do dnia 25 lipca 2008 r. Oferta powinna być złożona w zamkniętej kopercie z napisem „*Otwarty konkurs ofert na wspieranie realizacji zadań publicznych Gminy w zakresie pomocy społecznej w 2008 r.*” oraz z numerem i nazwą zadania. Na kopercie musi być umieszczony adres oferenta.
12. Oferty złożone na drukach innych niż wskazane w niniejszym ogłoszeniu, złożone po terminie, dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi organizacji składającej ofertę, złożone przez podmiot nieuprawniony do wzięcia udziału w konkursie, przesyłane drogą elektroniczną, zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
13. Oferty zostaną rozpatrzone w terminie 7 dni od zakończenia postępowania konkursowego. Oferty sporządzone wadliwie lub niekompletnie co do wymaganego zestawu dokumentów lub informacji pozostaną bez rozpatrzenia.

14. Oceny terminowości, zgodności kompletności ofert oraz przedłożenia propozycji co do wyboru oferty dokona Komisja Spraw Społecznych z udziałem sekretarza Urzędu gminy Malechowo.
15. Przy rozpatrywaniu ofert będą brane pod uwagę następujące kryteria:
- 1) zgodność tematyki i zakresu oferty z celami statutowymi Oferenta,
  - 2) możliwość realizacji zadania przez Oferenta, posiadane zasoby kadrowe i rzeczowe, oraz doświadczenia w realizacji zadań będących przedmiotem konkursu,
  - 3) liczbowe określenia skali działań (m.in. liczba świadczeń, charakterystyka adresatów zadania),
  - 4) kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
  - 5) wysokość środków finansowych planowanych przez Oferenta za realizację zadania z uwzględnieniem finansowania z innych źródeł.
15. Przewodniczący w/w Komisji prześle Wójtowi Gminy Malechowo protokół z prac wraz z dokumentacją niezwłocznie po posiedzeniu.
16. Ostateczną decyzję o wyborze bądź odmowie przyznania dotacji oraz wysokości dofinansowania realizacji zadania podejmuje Wójt Gminy Malechowo, biorąc pod uwagę propozycje Komisji i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania, zastrzegając sobie prawo swobodnego wyboru ofert bez podania przyczyny. Od odmowy przyznania dotacji odwołanie nie przysługuje.
17. O wynikach konkursu Oferenci zostaną powiadomieni pisemnie.
18. W 2008 r. i 2007 r. Gmina Malechowo nie ogłaszała otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w zakresie pomocy społecznej.
19. Szczegółowych informacji dotyczących konkursu udziela Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie (pokój Nr 2), nr tel. 094 3140573.

**Załączniki do pobrania w formie elektronicznej ( na podstawie Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 8 marca 2005 r. w sprawie określenia wzoru oferty podmiotu uprawnionego (Dz.U. z 2005 r. Nr 44 poz.427) oraz w sprawie określenia wzoru sprawozdania z realizacji zadania z zakresu pomocy społecznej ( Dz.U z 2005 r. nr 44 poz.428)**

**Załącznik nr 3 – wzór oferty realizacji zadania publicznego,**

**Załącznik nr 4 – wzór sprawozdania z wykonania zadania**

Załącznik Nr 2  
do zarządzenia Nr 89/08  
Wójta Gminy Malechowo  
z dnia 10 czerwca 2008 r.

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593, z późn. zm.) oraz uchwały Nr XII/107/2007 Rady Gminy Malechowo z dnia 28 grudnia 2007 r. w sprawie programu współpracy na 2008 rok Gminy Malechowo z organizacjami pozarządowymi oraz prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

**WÓJT GMINY MALECHOWO**  
OGŁASZA  
**OTWARTY KONKURS OFERT**  
NA WSPIERANIE REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH GMINY  
W ZAKRESIE POMOCY SPOŁECZNEJ W 2008 r.,  
z wyszczególnieniem na:

- 1) Nieodpłatne przekazywanie sprzętu rehabilitacyjnego, pomocniczego oraz sprzętu zaopatrzenia ortopedycznego i odzieży
- 2) Nieodpłatne przekazanie żywności przeznaczonej dla najuboższych mieszkańców Gminy Malechowo

Szczegółowe zasady konkursu określa Regulamin otwartego konkursu ofert, dostępny w Sekretariacie Urzędu Gminy w Malechowie oraz na stronach internetowych Urzędu Gminy.

Dodatkowych informacji udziela bezpośrednio Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie lub pod nr tel. 094 3140573.

**Załącznik nr 3**

.....  
(pieczęć podmiotu uprawnionego)

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

**OFERTA PODMIOTU UPRAWNIONEGO**

**I. Dane podmiotu uprawnionego ubiegającego się o realizację zadania:**

1. Pełna nazwa podmiotu:

.....

2. Forma prawna:

.....

3. Data powstania:

.....

4. Dokładny adres: ..... ul. ....

gmina ..... powiat ..... województwo .....

5. Tel.: .....faks: .....

e-mail: ..... http:// .....

6. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze oraz numer i data

wpisu lub rejestracji: .....

7. Numer NIP: ..... numer REGON: .....

8. Nazwa banku i numer rachunku: .....

9. Imiona i nazwiska oraz funkcje osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu w kontaktach zewnętrznych i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań finansowych w imieniu podmiotu (zawierania umów):

.....

.....

10. Nazwa, adres i telefon kontaktowy placówki bezpośrednio wykonującej zadanie, na które podmiot ubiega się o dotację:\* .....

.....

11. Osoba upoważniona do składania ewentualnych wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego):\*

.....

12. Cele statutowe, przedmiot działalności statutowej:

.....

.....

.....

.....

.....

**II. Opis zadania\***

1. Nazwa zadania:

.....

.....

2. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
.....

3. Szczegółowy opis planowanych działań przy realizacji zadania:

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

4. Termin realizacji zadania od ..... do .....

Miejsce realizacji zadania: .....

5. Posiadane zasoby, które zapewnią realizację zadania:

Kadrowe (z opisem kwalifikacji):

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

Rzeczowe (z opisem stanu i podaniem wartości):

.....



.....  
.....

6. Sposób rekrutacji uczestników (liczba i charakterystyka ze względu na istotne dla zadania cechy, np. wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status materialny):

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

7. Zakładane rezultaty realizacji zadania:

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

8. Partnerzy w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej):

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

9. Informacja o dotychczasowym doświadczeniu w realizacji zadania, którego dotyczy oferta, lub zadania podobnego typu:

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

.....  
.....

10. Informacje na temat dotychczasowych zadań realizowanych również we współpracy z administracją publiczną:

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

11. Dodatkowe informacje, które zdaniem podmiotu uprawnionego mogą mieć wpływ na ocenę oferty:

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

12. Inne informacje, wymagane zgodnie z treścią ogłoszenia o otwartym konkursie ofert:

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

**III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania**

- Całkowity koszt (w zł) [ ]
- w tym:
- wnioskowana wielkość dotacji (w zł) [ ]
- wielkość środków własnych (w zł) [ ]
- wielkość środków pozyskanych z innych źródeł [ ]

#### IV. Inne wybrane informacje dotyczące zadania\*

1. Adresaci działań przy realizacji zadania - należy oznaczyć znakiem X nie więcej niż 3 najważniejsze grupy adresatów działań:

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Osoby bezdomne   | <input type="checkbox"/> Osoby w podeszłym wieku   |
| <input type="checkbox"/> Osoby ubogie   | <input type="checkbox"/> Uchodźcy  |
| <input type="checkbox"/> Osoby niepełnosprawne i chore wymagające interwencji kryzysowej          | <input type="checkbox"/> Osoby i rodziny   |
| <input type="checkbox"/> Osoby bezrobotne   | <input type="checkbox"/> Ofiary przemocy w rodzinie  |
| <input type="checkbox"/> Osoby samotnie społecznej wychowujące dzieci                             | <input type="checkbox"/> Organizacje i instytucje prowadzące działalność w zakresie pomocy |
| <input type="checkbox"/> Dzieci i młodzież z rodzin mających trudności w wypełnianiu swoich zadań | <input type="checkbox"/> Uzależnieni od alkoholu lub narkotyków                            |
| <input type="checkbox"/> Inne .....   |  |

2. Typ działań - należy oznaczyć znakiem X nie więcej niż 3 najważniejsze typy działań przy realizacji zadania:

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Pomoc finansowa  | <input type="checkbox"/> Pielęgnacja                    |
| <input type="checkbox"/> Pomoc rzeczowa   | <input type="checkbox"/> Praca socjalna                 |
| <input type="checkbox"/> Pomoc żywnościowa, w tym wydawanie samopomocowych posiłków   | <input type="checkbox"/> Animowanie działań             |
| <input type="checkbox"/> Usługi opiekuńcze, w tym robienie zakupów, przygotowywanie posiłków, pomoc w czynnościach gospodarczych i porządkowych | <input type="checkbox"/> Opieka pozaszkolna nad dziećmi |
| <input type="checkbox"/> Pomoc w zakresie poradnictwa i pomocy społecznej informacji  | <input type="checkbox"/> Szkolenia dla kadry            |
| <input type="checkbox"/> Szkolenia dla osób objętych pomocą lub informacji ważnych dla ich opiekunów funkcjonowania pomocy                      | <input type="checkbox"/> Zbieranie i przetwarzanie      |

społecznej

Terapia/rehabilitacja  
innych organizacji i  
instytucji

Opieka stacjonarna

Opieka półstacjonarna  
(dzienna)

Mieszkania chronione

Finansowanie działań

Specjalistyczne usługi opiekuńcze

Pomoc w załatwianiu spraw  
urzędowych, uzyskaniu  
świadczeń socjalnych,  
emerytalno-rentowych

Inne .....

3. Liczbowe określenia skali działań przy realizacji zadania (prosimy użyć miar adekwatnych do danego typu zadania, np. liczba osób objętych pomocą, liczba rodzin objętych programem, liczba porad udzielonych tygodniowo):

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

4. Ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania

, w przeliczeniu na pełne etaty  , w tym  
wolontariusze  , w przeliczeniu na pełne etaty  .

5. Opis bazy lokalowej (wyłącznie dla placówek opieki stacjonarnej, dziennej oraz noclegowni):

1) Rodzaj obiektu

.....  
.....

2) Powierzchnia użytkowa (m<sup>2</sup>)  [  ]

3) Stan prawny nieruchomości / warunki dzierżawy .....

4) Liczba miejsc w obiekcie i ich podział ze względu na  
grupy osób objętych pomocą:

.....

5) Stan techniczny i wyposażenie obiektu istotne z  
punktu widzenia realizacji zadania:

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

6) Ogólny koszt utrzymania obiektu w przeliczeniu na 1 osobę miesięcznie: [ ]

**V. Kosztorys ze względu na typ kosztów zadania\***

L.p	Rodzaj kosztów (wydatków) i sposób ich kalkulacji	Koszt (w zł)	W tym wydatki z wnioskowanej dotacji (w zł.)	W tym ze środków własnych (w zł)
Ogółem				

**VI. Kosztorys ze względu na źródło finansowania zadania**

Źródło	Kwota (w zł)	Udział środków w %
Wnioskowana kwota dotacji		
Posiadane środki własne (na jakich zasadach przyznane)		
Ewentualne wpłaty i opłaty uczestników projektu-z jakiego tytułu		
Inne źródła finansowania (określić, na jakiej podstawie przyznano, bądź zapewniono środki): 1/ publiczne-wymienić 2/ niepubliczne – wymienić		
Ogółem		100%

VII. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

VIII. Pozafinansowy wkład własny podmiotu w realizację zadania (np. praca wolontariuszy):

.....  
.....

IX. Dodatkowe uwagi lub informacje: .....

.....  
.....

(pieczęć podmiotu uprawnionego) (podpis osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu uprawnionego)

X. Załączniki i ewentualne referencje:

1. Aktualny wyciąg z rejestru lub ewidencji (ważny do 3 miesięcy od daty uzyskania)
2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok
3. Statut podmiotu uprawnionego .....
4. ....
5. ....

XI. Poświadczenie złożenia oferty (miejscowość, data, podpis - wypełnia organ):

.....  
.....

**XII. Adnotacje urzędowe:**

--

.....  
(miejscowość, data) (podpis pracownika przyjmującego ofertę)

                      
\* W przypadku prowadzenia przez podmiot kilku różnych placówek wskazane punkty należy wypełnić odrębnie dla każdej placówki.

.....  
(pieczęć podmiotu  
przyjmującego zlecenie)

## SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ <sup>1)</sup>

.....  
(nazwa wykonywanego zadania)

termin realizacji zadania w okresie od ..... do

.....

określonego umową o realizację zadania z zakresu pomocy społecznej, zawartą w dniu

.....

pomiędzy

.....

.....

(nazwa podmiotu zlecającego)

a

.....

.....  
(nazwa podmiotu przyjmującego zlecenie)

Data złożenia sprawozdania: .....

Okres sprawozdawczy: od ..... do .....

### Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Opis zrealizowanego zadania (zgodnie z planowanymi działaniami określonymi w ofercie podmiotu i umowie):<sup>2)</sup>

.....

.....

.....

.....

.....

.....



.....  
.....  
3. Informacje o uczestnikach (liczba i charakterystyka ze względu na istotne dla realizacji zadania cechy, np. wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status materialny):

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

4. Rezultaty realizacji zadania (zgodnie z informacją zawartą w ofercie podmiotu):

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

5. Rola innych podmiotów w realizacji zadania (z uwzględnieniem organów administracji publicznej):

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

6. Liczba osób objętych pomocą w okresie sprawozdawczym z uwzględnieniem podziału na kobiety, mężczyzn i dzieci:

Mężczyźni: ..... Kobiety: ..... Dzieci: .....

## **Część II. Sprawozdanie finansowe**

### **A. Informacja o wydatkach przy realizacji zadania**

Całkowity koszt (w zł)	[	]
w tym:		
- wielkość dotacji (w zł)	[	]
- wielkość środków własnych (w zł)	[	]
- wielkość środków pozyskanych z innych źródeł	[	]

I. Kosztorys ze względu na typ kosztów (wydatków) w zł

Lp.	Rodzaj kosztów(wydatków) i sposób ich kalkulacji	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy	
		Koszty (wydatki) całkowite	w tym wydatki z dotacji	Koszty (wydatki) całkowite	w tym wydatki z dotacji	Koszty (wydatki) całkowite	w tym wydatki z dotacji
Ogółem:							

2. Kosztorys ze względu na źródło finansowania zadania

Źródło	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy	
	Kwota (w zł)	%	Kwota (w zł)	%	Kwota (w zł)	%
Wydatki pokryte z dotacji						
Środki własne						
Wpłaty i opłaty uczestników projektu - podać, z jakiego tytułu						
Inne źródła finansowania - publiczne (wymienić)						
Inne źródła finansowania - niepubliczne (wymienić)						
Ogółem		100%		100%		100%

Ewentualne uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji zadania:

.....

.....

.....

.....

**B. Zestawienie faktur**

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (w zł)	W tym ze środków pochodzących z dotacji (w zł)
Łącznie:						

**C. Podsumowanie wydatkowania środków z dotacji na realizowane zadanie**

Kwota dotacji określona w umowie	[	]
Przekazana łączna kwota dotacji	[	]
Poniesione łączne wydatki pokrywane z dotacji	[	]
Kwota środków do zwrotu (niewykorzystane środki + odsetki) <sup>4)</sup>	[	]

**Część III. Dodatkowe informacje**

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

**Załączniki:<sup>5)</sup>**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

.....  
(pieczęć podmiotu  
przyjmującego zlecenie)

.....  
(podpis osoby upoważnionej  
do składania oświadczeń woli w imieniu  
podmiotu przyjmującego zlecenie)

**Sprawozdania składać należy osobiście lub nadsyłać listem poleconym w przewidzianym w umowie o realizację zadania terminie na adres podmiotu zlecającego zadanie.**

Poświadczenie złożenia sprawozdania:

.....  
(miejsowość, data, podpis)

Adnotacje urzędowe (wypełnia organ):

.....  
.....

---

1) Sprawozdanie należy sporządzać 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 zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.

3) Do sprawozdania należy załączyć spis wszystkich faktur, które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis powinien zawierać: nr faktury, datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta została z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Wymagane jest, aby każda z faktur opłaconych z otrzymanej dotacji opatrzona była na odwrocie pieczęcią podmiotu oraz sporządzonym w sposób trwały opisem zawierającym informacje, z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionego towaru, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych podmiotu. **Do sprawozdania nie należy załączać faktur ani rachunków, lecz przechowywać je starannie i udostępnić podczas przeprowadzanych ewentualnie czynności kontrolnych.**

4) Wielkość dotacji lub ewentualna kwota podlegająca zwrotowi na rzecz podmiotu zlecającego po zakończeniu zadania.

5) Do niniejszego sprawozdania można załączyć dodatkowe materiały dokumentujące działania przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji).