

Zasady wypełniania wniosków o udzielenie dotacji na realizację zadań publicznych oraz sprawozdań z ich wykonania.



Warsztaty

Zlecanie zadań publicznych organizacjom pozarządowym

- Tryb zlecania, zasady finansowania zadań realizowanych przez organizacje pozarządowe określony jest w ustawie z 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
- Ustawa wskazuje, iż jedyną dopuszczalną formą dotowania z budżetu samorządu jest finansowanie lub dofinansowanie realizacji zadania, nie zaś organizacji
- Zakres działania organizacji – teren Powiatu Miechowskiego, (nie ograniczony do jednej gminy)
- Zadania publiczne przeznaczone do realizacji muszą być zgodne ze statutem organizacji
- Składanie przez organizacje pozarządowe ofert na realizację ogłoszonych zadań - konkurs

Dokumenty wymagane przy składaniu oferty na realizację zadania

- **Formularz oferty** (wzór oferty realizacji zadania publicznego określa szczegółowo Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005r).
- **Załączniki:** Statut organizacji, aktualny odpis z rejestru/ewidencji, sprawozdanie merytoryczne i finansowe za poprzedni rok
- Druki na stronie www.miechow.pl, zakładka „Organizacje pozarządowe”



OFERTA

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ*/ PODMIOTU*/JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ*

REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.nazwa zadania zleconego zgodnie z ogłoszonym w konkursie
(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
.Powiat Miechowski.
(nazwa organu zlecającego)

WRAZ Z
WNIOSKIEM O PRZYZNANIE 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
- tel. faks
- e-mail: http://
- 7) nazwa banku i numer rachunku .
.numer konta organizacji.....
- 8) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zadania publicznego.....

9) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie.....

10) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

11) przedmiot działalności statutowej:

a) działalność statutowa nieodpłatna

b) działalność statutowa odpłatna

12) 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

taka sama jak ogłoszona w konkursie

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/

terminy miesięczne

6. Zakładane rezultaty realizacji zadania.

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

- Całkowity koszt zadania. **.rozpisać na środki własne i wnioskowane**
- 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.

wkład rzeczowy i zaangażowanie wolontariuszy

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

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

dodać umowy partnerskie jeśli partnerzy organizacji będą wpisani

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. **.statut organizacji.**
- 5.

.....

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

* Niepotrzebne skreślić

Oświadczenie Zleceniobiorcy

Oświadczam/my że:

odpis z rejestru załączony do oferty jest / nie jest* zgodny ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.

Miechów, dn.

.....
pieczęcie i podpisy osób upoważnionych

Uwaga:

Jeżeli w okresie od złożenia oferty do dnia podpisania umowy zaszły zmiany w stanie faktycznym i prawnym, podmiot zobowiązany jest poinformować Województwo Małopolskie o zakresie zmian w formie dodatkowego oświadczenia.

*niepotrzebne skreślić



Kosztorys

- Kalkulacja kosztu całkowitego realizacji poszczególnych składników zadania – wyłącznie **wydatki finansowe**, bez wkładu rzeczowego i wkładu pracy wolontariuszy (te zamieszczone w części IV formularza)
- Jeśli istnieją koszty związane z obsługą biura, osobowe (zatrudnienie osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację zadania) to zaznaczyć, uzasadnić
- Nagrody rzeczowe – ogólnie, bez symboli, szczegółów, typów (bo będą musiały być wykazane na fakturze)
- Zakup sprzętu potrzebnego do przeprowadzenia zadania

Zmiany w trakcie procedury składania oferty

- Jeśli po złożeniu oferty nastąpią zmiany organizacyjne (dotyczące np. miejsca przeprowadzania imprezy)/finansowe (tylko przesunięcia środków a nie ich zwiększenia) należy wystosować pismo z wnioskiem o zaakceptowanie zmian w harmonogramie/kosztorysie
- Po podpisaniu umowy - aneks, zaktualizowany kosztorys zadania, zaktualizowany harmonogram realizacji zadania

.....
pieczęć firmowa jednostki realizującej zadanie**ZAKTUALIZOWANY HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA**

pn.....

Lp.	Działania	Termin realizacji

Miechów, dn.....

.....
pieczęcie i podpisy osoby upoważnionej

**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*
		przepisać poszczególne rodzaje kosztów z kosztorysu w ofercie, zachować kolejność i układ taki jak w ofercie			tylko w przypadku sprawozdań częściowych			faktycznie poniesione wydatki związane z realizacją całości zadania		

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:
Wybrane pozycje budżetowe, które wymagają dodatkowych wyjaśnień i uzasadnienia oraz pozafinansowy wkład własny (np. zasoby rzeczowe), który jest wkładem dodatkowym i nie może być uwzględniony w kosztorysie

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)
	nr faktury/rachunku	do której pozycji, kosztorysu z oferty (lub korekty) dany wątek się odnosi	data wystawienia faktury/rachunku	nazwa wydatku zawarta w treści faktury ogólna	pełna kwota faktury/rachunku	

Część III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki:⁴⁾

1.
2.
3.
4.
5.

Oświadczam (-mv). że:

- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

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

.....
.....

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

* Niepotrzebne skreślić.

Sprawozdanie z realizacji zadania

- Cele ogólne – w sprawozdaniu zaznaczyć, że zrealizowane (takie same jak w ofercie) **wymienić**
- Uwzględnienie zakresu wszystkich planowanych działań, które **muszą być zrealizowane** (chyba że były zmiany w kosztorysie)
- Koszty ogólne w sprawozdaniu – takie jak w ofercie
- Promowanie imprezy (plakaty, publikacje) z zaznaczeniem, że **program jest finansowany ze Środków Powiatu Miechowskiego**

Sprawozdanie z realizacji zadania c.d.

- Wykonanie zgodne z założeniami zawartymi we wniosku – wszelkie zmiany wyłącznie przed daną imprezą (uwzględnione w zaktualizowanym harmonogramie i kosztorysie)
- Termin realizacji zadania – tylko w określonym terminie należy dokonywać zakupów (faktura z datą imprezy bądź wcześniejszą) wyłącznie w okresie obowiązywania umowy
- Rozliczenie wyłącznie na określonym formularzu sprawozdania
- Data złożenia rozliczenia – określona w umowie – należy **przestrzegać terminów**
- Składanie oferty i sprawozdania na Dzienniku Podawczym Starostwa Powiatowego w Miechowie ul. Raławicka

Faktury dołączone do sprawozdania

- Do sprawozdania należy dołączyć spis wszystkich faktur, rachunków, które zostały opłacone w całości lub części ze środków pochodzących z dotacji
- Faktury wystawione na organizatora
- Kserokopie obustronnie potwierdzone za zgodność z oryginałem z datą i podpisem osoby upoważnionej
- Pieczęć organizacji

Opis faktur:

- „Sfinansowano ze środków Powiatu Miechowskiego (kwota)” – *podpis Prezes*
- „Zakupiono jako (np.) nagrody dla zwycięzców
...(nazwa zadania)” – *podpis Prezes*
- „Sprawdzono pod względem merytorycznym” –
podpis Prezes
- „Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym” – *podpis Skarbnik*
- „Zatwierdzono do wypłaty” – *podpis Prezes*