

**U C H W A Ł A Nr IX/102/2007**  
**RADY GMINY CZARNY DUNAJEC**  
**z dnia 6 listopada 2007 roku**

w sprawie : przyjęcia programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami.

*Na podstawie art. 5 ust 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96 poz.873 ) oraz art. 7 ust.1 pkt. 19 i art. 40 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym ( Dz .U. z 2001r. Nr 142 poz.1591 z późn. zm.),*

**RADA GMINY W CZARNYM DUNAJCU uchwała, co następuje:**

**§ 1**

Przyjmuje się na rok 2008 Gminny Program Współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami o których mowa w art.5 ust. 3 ustawy w brzmieniu jak załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicach ogłoszeń na terenie gminy.

## **Załącznik do Uchwały Nr IX/102/2007**

**z dnia 6 listopada 2007 roku**

### **Rozdział I**

#### **Cele i formy współpracy**

1. Celem głównym współpracy jest społecznie użyteczna, na odpowiednim jakościowo poziomie merytorycznym i efektywna pod względem nakładów realizacja zadań publicznych z udziałem organizacji pozarządowych.
2. Finansowe formy współpracy to zlecenie organizacjom pozarządowym realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie, w formie :
  - a) powierzenia zadań wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji,
  - b) wspierania takich zadań, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji

Szczególnymi formami współpracy są:

- użyczenie bądź wynajmowanie na preferencyjnych warunkach lokali i budynków komunalnych oraz udostępnienia lokalu na spotkania organizacji pozarządowych,
- współdziałanie w pozyskiwaniu środków finansowych z innych źródeł,
- promocja działalności organizacji pozarządowych w mediach , udostępnianie im miejsca na stronach internetowych Gminy.

### **Rozdział II Podmioty współpracy**

Podmiotami współpracy są organizacje pozarządowe działające na terenie Gminy Czarny Dunajec lub prowadzące działalność dla jego mieszkańców bez względu na siedzibę . Należą do nich w szczególności:

- stowarzyszenia
- fundacje
- osoby prawne i jednostki organizacyjne kościołów i związków wyznaniowych

### **Rozdział III**

#### **Zakres przedmiotowy**

#### **współpracy**

Zakres przedmiotowy współpracy obejmuje zadania ze sfery :

- kultury i sztuki
- kultury fizycznej i sportu

- W zakresie kultury i sztuki : - krzewienie kultury i umiłowania do własnych tradycji poprzez prowadzenie zespołów regionalnych, nauki śpiewu i tańca góralskiego, gry na instrumentach ludowych oraz prowadzenie orkiestry dętej.

- W zakresie kultury fizycznej i sportu: upowszechnianie kultury fizycznej poprzez utrzymywanie obiektów sportowych, organizację imprez sportowych i reprezentowanie gminy w rozgrywkach sportowych, upowszechnianie kultury fizycznej poprzez prowadzenie zajęć, organizowanie imprez w sportach olimpijskich ze szczególnym uwzględnieniem zimowych dyscyplin narciarskich.

## **Rozdział IV**

### **Zlecenie realizacji zadań publicznych**

1. Organizacje pozarządowe oraz pozostałe podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego mogą otrzymywać z budżetu Gminy Czarny Dunajec dotacje celowe na realizację zadań publicznych wymienionych w art. 4 ust. 1 dz. 1.
2. Zlecenie tych zadań i udzielanie dotacji następuje zgodnie z przepisami Rozdziału 2 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie czyli w trybie otwartego konkursu ofert, chyba że przepisy odrębne przewidują inaczej.
  3. Zlecenie zadań obejmuje oddzielnie teren każdej miejscowości gminy.
  4. Dopuszcza się możliwość zlecenia zadania w sytuacji gdy wpłynęła jedna oferta.
  5. Otwarty konkurs ofert jest ogłaszany w formie Zarządzenia Wójta Gminy.
  6. Zarządzeniem Wójta jest powoływana Komisja Konkursowa.
7. W skład 3-osobowej Komisji Konkursowej wchodzi: jeden radny z Rady Gminy, jeden z pracowników Urzędu Gminy, jeden pracownik z Centrum Kultury i Promocji Gminy Czarny Dunajec.
8. Wyniki pracy Komisji Konkursowej ( pisemny protokół) są zatwierdzane przez Wójta Gminy.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

1. Ocenę realizacji niniejszego Programu dokonuje Rada Gminy na podstawie rocznego sprawozdania Wójta z wykonania Programu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, przedłożonego w terminie do dnia 31 marca 2009r.
2. Kwoty dotacji przeznaczonych na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe są określone w Uchwale Budżetowej Gminy na rok 2008.

**Zarządzenie Nr 132/2007**  
**Wójta Gminy Czarny Dunajec**  
**z dnia 14 grudnia 2007 r.**

**w sprawie: Ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Czarny Dunajec w dziedzinie kultury i sportu w roku 2008**

*Na podstawie art.11, art.13, art.14, art.15, art.16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( Dz.U. Nr 96 poz.873) oraz na podstawie Uchwały Budżetowej na 2008 rok Rady Gminy Czarny Dunajec NrX/105/2007 z dnia 12.12.2007 r. oraz Uchwały RG Nr IX/102/2007 z dn. 6.11.2007r w sprawie przyjęcia programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami*

**Zarządza się co następuje:**

**Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Gminy Czarny Dunajec w dziedzinie kultury i sportu w roku 2008.**

**§ 1.**

**Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań.**

1. Środki na zadania:

- krzewienie kultury i umiłowania do własnych tradycji poprzez prowadzenie nauki śpiewu i tańca góralskiego , gry na instrumentach ludowych oraz prowadzenie zespołów regionalnych
- krzewienie kultury poprzez naukę gry na instrumentach oraz prowadzenie orkiestry dętej

**R a z e m dotacje: kwota 150.000 złotych**

- upowszechnianie kultury fizycznej poprzez utrzymywanie obiektów sportowych, organizację imprez sportowych i reprezentowanie gminy w rozgrywkach sportowych
- upowszechnianie kultury fizycznej poprzez prowadzenie zajęć, organizowanie imprez w sportach olimpijskich ze szczególnym uwzględnieniem zimowych dyscyplin narciarskich.

**R a z e m dotacje: 105.000 złotych**

***O g ó ł e m dotacje: 255.000 złotych***

2. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy podmioty uprawnione, których oferty będą wyłonione w drodze w/w konkursu. Możliwe jest wsparcie więcej niż jednej oferty.

3. W przypadku niewykorzystania całości ww. środków na realizację niniejszego konkursu możliwy będzie uzupełniający nabór ofert dotyczących zadań planowanych do realizacji w 2008 roku. O ogłoszeniu konkursu uzupełniającego nabór ofert zdecyduje Wójt Gminy Czarny Dunajec w drodze zarządzenia.

## § 2.

### Zasady przyznawania dotacji.

1. Podstawowym dokumentem pozwalającym na ubieganie się o wsparcie projektu jest oferta realizacji zadania publicznego zgodna ze wzorem określonym w Rozporządzeniu 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. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty kompletne i prawidłowo wypełnione, złożone na obowiązującym formularzu w terminie określonym w § 3.

3. Oferta jest uznana za **kompletną** jeśli:

a. dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki:

- statut lub inny akt regulujący status podmiotu,

- dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu:

- w przypadku fundacji i stowarzyszeń – aktualny wypis z Krajowego Rejestru Sądowego, lub inny dokument właściwy dla podmiotu,

- sprawozdanie finansowe (bilans, rachunek zysków i strat/rachunek wyników, informacja dodatkowa) za poprzedni rok lub – w przypadku dotychczasowej krótszej działalności – za okres tej działalności, sporządzony na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz.694 ze zm.),

- sprawozdanie merytoryczne za poprzedni rok, lub – w przypadku dotychczasowej krótszej działalności, za okres tej działalności,

- inne np. upoważnienia osób, składających ofertę do reprezentowania podmiotu, jeśli dana osoba nie jest wskazana w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu.

b. załączniki spełniają wymogi ważności tzn. są podpisane przez osoby uprawnione,

c. 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 pieczętkami imiennymi każda strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Każda strona opatrzona winna być także datą potwierdzania zgodności z oryginałem,

d. wypełnione zostały wszystkie pola oferty.

4. Oferta uznana jest za **prawidłową**, gdy:

a. zawiera wszystkie elementy wymagane na podstawie art. 14 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

b. jest zgodna z celami konkursu,

- c. złożona jest na właściwym formularzu,
- d. złożona jest w terminie wymaganym przez regulamin,
- e. podmiot jest uprawniony do złożenia oferty,
- f. oferta oraz załączniki są podpisane przez osoby uprawnione,
- g. działalność statutowa (działalność statutowa nieodpłatna lub odpłatna) podmiotu zgadza się z dziedziną zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu,
- h. jest czytelna, tzn. wypełniona została maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym jednolicie w całości,
- i. jest spójna, tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy celami zadania, szczegółowym zakresem rzeczowym zadania, opisem poszczególnych planowanych działań a kosztorysem zadania i oczekiwanymi efektami realizacji,
- j. termin realizacji zadania zgadza się z terminem wymaganym w regulaminie,
- k. kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym,
- l. kosztorys zadania ze względu na rodzaj kosztów uwzględnia sposób kalkulacji kosztów,
- m. strony oferty połączone są w sposób trwały poprzez zszywanie lub trwałe spięcie (nie bindowane) i wszystkie strony oferty są ponumerowane.

5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania wsparcia finansowego (dotacji) lub przyznaniem wsparcia finansowego (dotacji) w oczekiwanej wysokości (niezależnie od oczekiwanej kwoty).

6. Kwota przyznanego wsparcia (dotacji) może być niższa od określonej w ofercie.

7. Jeżeli podmiot do jednej edycji konkursu składa więcej niż jedną ofertę, załączniki mogą być dołączone do jednej oferty, pod warunkiem wskazania jej w pozostałych.

**8. Oferty złożone w terminie nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie.**

9. Nie można składać tej samej oferty w innym otwartym konkursie ofert ogłaszanym przez Wójta Gminy Czarny Dunajec

### § 3.

#### **Termin składania ofert.**

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty w Centrum Kultury i Promocji w Czarnym Dunajcu, ul. Kolejowa 14 lub przesłanie oferty na ww. adres w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 15 stycznia 2008r.** (liczy się data wpływu).

2. Okres realizacji zadania nie jest równoznaczny z okresem rozliczania kosztów ze środków dotacji. **Rozliczane są koszty ponoszone od dnia zawarcia umowy zawartej po rozstrzygnięciu konkursu ofert.**

3. Do konkursu mogą być składane oferty zadań, które realizowane będą **do 31 grudnia 2008 r.**

### § 4.

1. Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym przez Centrum Kultury i Promocji. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości oferty, zgodnie z § 2. niniejszego zarządzenia.

2. Oferty rozpatrzone pod względem formalnym są zbiorczo przekazywane do **Komisji Konkursowej**, powołanej przez Wójta Gminy Czarny Dunajec.
3. Komisja Konkursowa dokonuje oceny merytorycznej i przygotowuje dla Wójta Gminy Czarny Dunajec wykaz ofert, którym rekomenduje udzielenie wsparcia finansowego.
4. Komisja Konkursowa przedstawia Wójtowi Gminy Czarny Dunajec wykaz ofert, którym nie rekomenduje udzielenia wsparcia finansowego (dotacji).
5. Kryteria oceny merytorycznej oferty są następujące:

lp.	nazwa wskaźnika	opis kryterium	punktacja
1	Ocena możliwości realizacji zadania przez podmiot	Waga wskaźnika 0.2	15
		dotychczasowe wyniki pracy z zakresu kultury regionalnej i sportowej (zajęte miejsca w rozgrywkach sportowych, konkursach regionalnych itp.)	10
		Posiadanie rekomendacje dla podmiotu i partnerów, dotychczasowa współpraca w zakresie zadań realizowanych przez wnioskodawcę, w tym rzetelność i terminowość rozliczenia z dotacji w roku poprzednim	5
2	Ocena projektu	Waga wskaźnika 0.3	35
		Regionalny charakter projektu (znaczenie projektu dla regionu), udział w imprezach kulturalnych i sportowych organizowanych przez Centrum Kultury i Promocji w roku 2007 na terenie gminy Czarny Dunajec	20
		Innowacyjność, modelowy charakter projektu	10
		realność wykonania	5
3	Opis planowanych działań i budżet zadania	Waga wskaźnika 0.3	30
		Rzetelny, realny opis planowanych działań,	10
		Kwalifikowalność kosztów oraz realność i klarowność kalkulacji kosztów	10
		Wysokość wkładu własnego	5
		Wielość źródeł finansowania projektu	5
4	Efekty realizacji zadania	Waga wskaźnika 0.2	20
		Trwałość	10
		Powtarzalność	10
		Suma	100

5. Projekty, które uzyskają w ocenie merytorycznej **poniżej 60 pkt**, nie uzyskują rekomendacji do wsparcia (dofinansowania).

6. Wszelkie zmiany merytoryczne wynikłe w trakcie realizacji zadania powinny być zgłaszane na bieżąco, pisemnie do Centrum Kultury i Promocji w formie prośby o akceptację oraz uwzględnienie w aneksie do zawartej umowy.

7. Oferent może odstąpić od zawarcia umowy w przypadku przyznania wsparcia finansowego (dotacji) niższego niż oczekiwane w ofercie.

8. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy, oferent ma obowiązek pisemnie powiadomić Centrum Kultury i Promocji w Czarnym Dunajcu o swojej decyzji.

9. Oferent decydujący się na zawarcie umowy winien przedstawić:

- a) korektę kosztorysu ze względu na rodzaj kosztów oraz kosztorysu ze względu na źródła finansowania w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana,
- b) harmonogram rzeczowo-finansowy zadania,
- c) oświadczenie o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.

## § 5.

Komisja Konkursowa przedstawia Wójtowi Gminy Czarny Dunajec propozycje przyznania dotacji, uwzględniając wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania i liczbę wyłonionych zadań w terminie 5 dni od upływu terminu określonego w § 3.

## § 6.

Decyzje o wyborze ofert i o udzieleniu dotacji ostatecznie podejmuje Wójt Gminy Czarny Dunajec w drodze odrębnego zarządzenia w terminie 5 dni od daty otrzymania protokołu z pracy Komisji.

## § 7.

Zarządzenie Wójta Gminy Czarny Dunajec o wynikach konkursu ofert jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy ze Zleceniobiorcą – podmiotem, którego oferta została wybrana w konkursie. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego.

## § 8.

Od Zarządzenia Wójta nie przewiduje się trybu odwołań.

## § 9.

**Informacja o sposobie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na zadania publiczne w dziedzinie kultury i sportu w roku 2008 roku oraz o wzorach formularzy: oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania zadania.**

1. Niniejsze ogłoszenie zamieszczone zostanie w "Tygodniku Podhalańskim", na stronie [www.czarny-dunajec.pl](http://www.czarny-dunajec.pl) a także w siedzibie Centrum Kultury i Promocji (adres do korespondencji: Czarny Dunajec, ul. Piłsudskiego 6, budynek Remizy OSP) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy, ul. Piłsudskiego 2.



2. Wzory formularzy określa Rozporządzenie 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).

## **§ 10.**

**Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.**

**ROZPORZĄDZENIE  
MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ<sup>1)</sup>**

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. z dnia 30 grudnia 2005 r.)

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Określa się:

- 1) wzór oferty realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową, podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej "ustawą", oraz jednostkę organizacyjną wymienioną w art. 11 ust. 3 ustawy, stanowiący załącznik nr 1 do rozporządzenia;
- 2) ramowy wzór umowy o wykonanie zadania publicznego przez organizację pozarządową, podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy oraz jednostkę organizacyjną wymienioną w art. 11 ust. 3 ustawy, stanowiący załącznik nr 2 do rozporządzenia;
- 3) wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego przez organizację pozarządową, podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy oraz jednostkę organizacyjną wymienioną w art. 11 ust. 3 ustawy, określonego w umowie o wykonanie tego zadania, stanowiący załącznik nr 3 do rozporządzenia.

**§ 2.** Traci moc rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 października 2003 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 193, poz. 1891).

**§ 3.** Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2006 r.

- <sup>1)</sup> Minister Pracy i Polityki Społecznej kieruje działem administracji rządowej - zabezpieczenie społeczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 31 października 2005 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Pracy i Polityki Społecznej (Dz. U. Nr 220, poz. 1891).
- <sup>2)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593, Nr 116, poz. 1203 i Nr 210, poz. 2135 oraz z 2005 r. Nr 155, poz. 1298, Nr 169, poz. 1420 i Nr 175, poz. 1462.

**ZAŁĄCZNIKI**

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

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

## OFERTA

### ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ\*/ PODMIOTU\*/JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ\*

#### REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO Gminy Czarny Dunajec w dziedzinie kultury i sportu w roku 2008

.....  
(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

.....  
(nazwa organu zlecającego)

WRAZ Z  
WNIOSKIEM 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 **Czarny Dunajec** powiat **nowotarski**  
województwo **małopolskie**
- 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

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. ....
5. ....

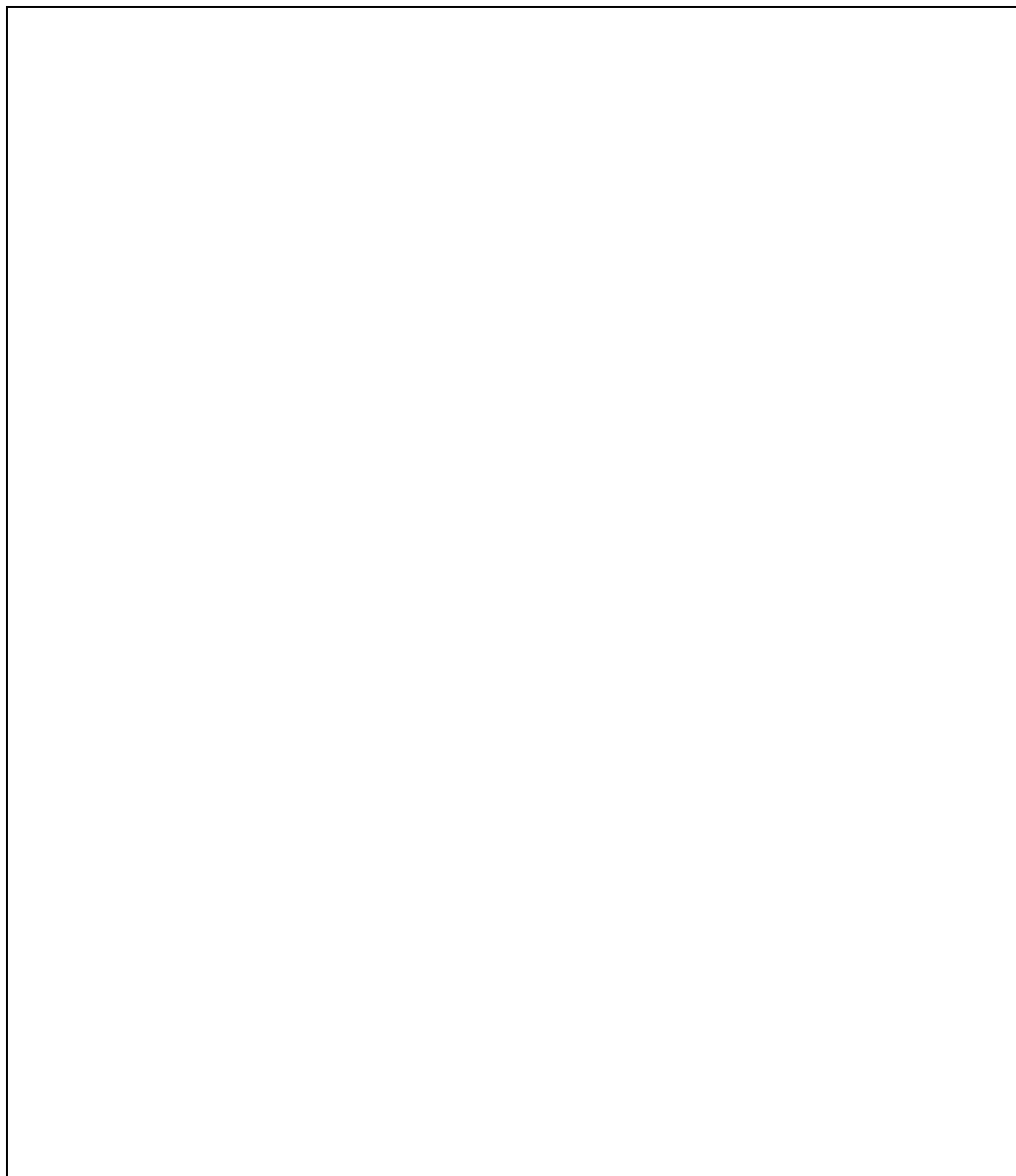
**Poświadczenie złożenia oferty**

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

\* Niepotrzebne skreślić.

**ZAKTUALIZOWANY 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)



pieczęcie i podpisy

**Zaktualizowana 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							

pieczęcie i podpisy

Załącznik nr 4 do umowy

Oświadczenie Zleceniobiorcy o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.

**Oświadczam, że odpis z rejestru jest zgodny ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.**

pieczęcie i podpisy

**SPRAWOZDANIE KOŃCOWE**  
**z wykonania zadania publicznego**

.....  
(nazwa zadania)

w okresie od ..... do **31 grudnia 2008 r.**

określonego w umowie nr .....,

zawartej w dniu ....., pomiędzy

**Gminą Czarny Dunajec 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 podwykonawców<sup>2)</sup>

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)			Bieżący okres sprawozdawczy - 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*
Ogółem							

## 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy - 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%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## 3. Zestawienie faktur (rachunków)<sup>3)</sup>

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)



### Cześć III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki:<sup>4)</sup>

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 (Dz. U. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.),
- 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

**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).