**ZAŁĄCZNIK Nr 2
 do Rocznego Programu Współpracy**

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

(pieczęć organizacji (data i miejsce złożenia pozarządowej) oferty)

**OFERTA**

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

 **REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

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

 (rodzaj zadania)

 w okresie od ............ do .............

 składana na podstawie przepisów działu II

 rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.

 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

 (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.)

W FORMIE

 **POWIERZENIA WYKONYWANIA ZADANIA\***

 **WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA\***

 PRZEZ

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

 (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 ...............................................

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 organizacje 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.

**Załącznik Nr 5**

 **do Rocznego Programu Współpracy**

**SPRAWOZDANIE KOŃCOWE**

**z wykonania zadania publicznego**

 (nazwa zadania)

w okresie od do

określonego w umowie nr **,**

zawartej w dniu , pomiędzy

a

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)**

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

**2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania**

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

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

………………………………………………………………………………

**……………………………………………………**

**3. Zestawienie faktur (rachunków)3)**

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

**Cześć III. Dodatkowe informacje**

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

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

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

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

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

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

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

Załączniki:4)

1.

2.

3.

4.

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).