

# **Wzór oferty i ramowy wzór umowy dotyczące realizacji zadania publicznego oraz wzór sprawozdania z wykonania tego zadania.**

Dz.U.2011.6.25 z dnia 2011.01.10

Status: Akt obowiązujący

Wersja od: 10 stycznia 2011 r.

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

z dnia 15 grudnia 2010 r.

### **w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania**

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536) zarządza się, co następuje:

#### **§ 1. Określa się:**

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

#### **§ 2. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia.<sup>2)</sup>**

---

<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 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Pracy i Polityki Społecznej (Dz. U. Nr 216, poz. 1598).

<sup>2)</sup> Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem 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), które na podstawie art. 24 ustawy z dnia 22 stycznia 2010 r. o zmianie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 28, poz. 146) traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia.

## **ZAŁĄCZNIKI**

### **ZAŁĄCZNIK Nr 1**

#### **WZÓR**

#### **OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

.....

#### **OFERTA/OFERTA WSPÓLNA<sup>1)</sup>**

#### **ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU(-ÓW), O KTÓRYM(-YCH) MOWA W ART. 3**

#### **UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO**

#### **I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)<sup>1)</sup>,**

#### **REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

.....

**(rodzaj zadania publicznego<sup>2)</sup>)**

.....

**(tytuł zadania publicznego)**

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

#### **W FORMIE**

#### **POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO<sup>1)</sup>**

#### **PRZEZ**

.....

**(organ administracji publicznej)**

**składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.  
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**

#### **I. Dane oferenta/offerentów<sup>1), 3)</sup>**

**1) nazwa:**

.....  
.....  
**2) forma prawna:<sup>4)</sup>**

stowarzyszenie  fundacja

kościelna osoba prawna  kościelna jednostka organizacyjna

spółdzielnia socjalna   
inna.....

**3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:<sup>5)</sup>**

.....  
.....  
**4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:<sup>6)</sup>**

.....  
**5) nr NIP: ..... nr REGON:**

.....  
**6) adres:**

**miejsowość: ..... ul.:**

.....  
**dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:<sup>7)</sup>**

.....  
**gmina: ..... powiat:<sup>8)</sup>**

.....  
**województwo:**

.....  
**kod pocztowy: ..... poczta:**

.....  
**7) tel.: ..... faks:**

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

.....  
**8) numer rachunku bankowego:**

.....  
**nazwa banku:**



publicznej wraz z przytocze-  
niem podstawy prawnej<sup>10)</sup>

### **III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji**

#### **1. Krótka charakterystyka zadania publicznego**

**2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków**

#### **3. Opis grup adresatów zadania publicznego**

**4. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania<sup>11)</sup>**

**5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci<sup>1)</sup> otrzymał/otrzymali<sup>1)</sup> dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu, który udzielił dofinansowania, oraz daty otrzymania**

**dotacji<sup>11)</sup>**

--

**6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji**

--

**7. Miejsce realizacji zadania publicznego**

--

**8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego<sup>12)</sup>**

--

**9. Harmonogram<sup>13)</sup>**

<b>Zadanie publiczne realizowane w okresie od ..... do .....</b>		
<b>Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego<sup>14)</sup></b>	<b>Terminy realizacji poszczególnych działań</b>	<b>Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego</b>

**10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego<sup>15)</sup>**

--

--

**IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego**

**1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:**

Lp.	Rodzaj kosztów <sup>1</sup> <sub>6)</sub>	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów w zadania publicznego <sup>17)</sup> (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne <sup>18)</sup> po stronie ... (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> :							

	<p>2) ..... ..... .....</p>							
<b>II</b>	<p><b>Koszty obsługi<sup>20)</sup> zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta)<sup>19)</sup>:</b></p> <p>1) ..... ..... .....</p> <p>2) ..... ..... .....</p>							
<b>III</b>	<p><b>Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta)<sup>19)</sup>:</b></p>							



	1) ..... ..... .....							
	2) ..... ..... .....							
<b>IV</b>	<b>Ogółem:</b>							

### 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

<b>1</b>	<b>Wnioskowana kwota dotacji</b>	..... zł	.....%
<b>2</b>	<b>Środki finansowe własne<sup>17)</sup></b>	..... zł	.....%
<b>3</b>	<b>Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1 – 3.3)<sup>11)</sup></b>	..... zł	.....%
<b>3.1</b>	<b>wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego<sup>17)</sup></b>	..... zł	.....%
<b>3.2</b>	<b>środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych)<sup>17)</sup></b>	..... zł	.....%
<b>3.3</b>	<b>pozostałe<sup>17)</sup></b>	..... zł	.....%

4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	..... zł	.....%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1 – 4)	..... zł	100 %

### 3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych<sup>21)</sup>

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został(-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

#### 1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego<sup>22)</sup>

--

**2. Zasoby rzeczowe oferenta/oferentów<sup>1)</sup> przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania<sup>23)</sup>**

**3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną)**

**4. Informacja, czy oferent/oferenci<sup>1)</sup> przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**

**Oświadczam(-y), że:**

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/oferentów<sup>1)</sup>;**
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie<sup>1)</sup> opłat od adresatów zadania;**
- 3) oferent/oferenci<sup>1)</sup> jest/są<sup>1)</sup> związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia .....;**
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te da-**

ne dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych

osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);

5) oferent/oferenci<sup>1)</sup> składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)/zalega(-ją)<sup>1)</sup> z opłacaniem należności z tytułu

zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne<sup>1)</sup>);

6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją<sup>1)</sup>);

7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

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

Data .....

#### Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji<sup>24)</sup>.

2. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający

z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie

do działania w imieniu oferenta(-ów).

#### Poświadczenie złożenia oferty<sup>25)</sup>

--

#### Adnotacje urzędowe<sup>25)</sup>

--

---

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>2)</sup> Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o dzia-

łalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

- 3) Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.
- 4) Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.
- 5) Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.
- 6) W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.
- 7) Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nieobowiązkowe. Należy wypełnić, jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.
- 8) Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.
- 9) Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić, jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.
- 10) Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.
- 11) Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
- 12) Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.
- 13) W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).

- 14) Opis zgodny z kosztorysem.
- 15) Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.
- 16) Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.
- 17) Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- 18) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
- 19) W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
- 20) Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.
- 21) Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.
- 22) Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.
- 23) Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.
- 24) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
- 25) Wypełnia organ administracji publicznej.

# WZÓR

UMOWA NR .....

o wsparcie/powierzenie<sup>1)</sup> realizacji zadania publicznego pod nazwą:

.....

zawarta w dniu ..... W .....

między:

.....

.....,

z siedzibą w .....,

zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:

.....

.....

.....,

a:

..... z siedzibą w

.....

numer w Krajowym Rejestrze Sądowym/innym rejestrze/ewidencji<sup>1)</sup>

.....,

reprezentowaną(-ym, -ymi) przez (imię i nazwisko oraz numer i seria dowodu osobistego) .....

.....,

zwaną(-ym, -ymi) dalej

„Zleceniobiorcą(-ami)”<sup>2)</sup>

Osoba do kontaktów roboczych:

.....

.....

T e l .

.....

.....

## § 1.

### Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-om), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działal-

ności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536), zwanej dalej „ustawą”, reali-

**zaczę zadania publicznego pod tytułem:**

.....  
.....

**określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ów) w dniu**

.....,

**z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych  
działań/harmonogramu/kosztorysu<sup>1), 3)</sup>, zwanego dalej**

**„zadaniem publicznym”,**

**a Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się wykonać zadanie publiczne w zakresie  
i na warunkach określonych**

**w niniejszej umowie.**

**2. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego/o  
wsparcie realizacji zadania pub-**

**licznego<sup>1)</sup>, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.**

**3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę  
sprawozdania końcowego, o któ-**

**rym mowa w § 11 ust. 3.**

**4. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych  
działań/harmonogramu/kosztorysu<sup>1), 3)</sup>, o których mowa**

**w ust. 1, stanowią załączniki do niniejszej umowy.**

## **§ 2.**

### **Sposób wykonania zadania publicznego**

**1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia .....  
do dnia ..... .**

**2. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z  
ofercą, z uwzględnieniem aktua-**

**lizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu<sup>1), 3)</sup>.**

**3. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do wykorzystania przekazanej dotacji  
zgodnie z celem, na jaki ją**

**uzyskał(-li), i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także  
ewentualnych przychodów uzy-**

**skanych 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**

**realizację zadania publicznego.**



§ 3.

**Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania**

**1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwoty dotacji w wyso-**

**kości ..... (słownie)**  
.....<sup>4)</sup>,

**na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:**

**nr rachunku:**

.....  
.....,

**1) w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy;**

**2) w następujący sposób:**

**I transza w wysokości ..... (słownie)**

.....

**w terminie .....**

**II transza w wysokości ..... (słownie)**

.....

**w terminie .....**

**III transza w wysokości ..... (słownie)**

.....

**w terminie .....**

**IV transza w wysokości ..... (słownie)**

.....

**w terminie .....**

**2. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania Zleceniobiorcom, którzy złożyli ofertę wspólną na realiza-**

**cję zadania publicznego, łącznej kwoty dotacji w wysokości**

.....

**(słownie)**

.....

.....<sup>5)</sup>

**1) w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy:**

**a) w wysokości ..... (słownie)**

.....,

**zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 1 .....**

(nazwa Zleceniobiorcy 1, który złożył ofertę wspólną),

nr rachunku:

.....  
.....

b) w wysokości ..... (słownie)

.....,

zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek  
bankowy Zleceniobiorcy 2 .....

(nazwa Zleceniobiorcy 2, który złożył ofertę wspólną),

nr rachunku:

.....  
.....

c) w wysokości ..... (słownie)

.....,

zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek  
bankowy Zleceniobiorcy 3 .....

(nazwa Zleceniobiorcy 3, który złożył ofertę wspólną),

nr rachunku:

.....  
.....;

2) w następujący sposób:

I transza w wysokości ..... słownie

.....,

zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej,

w terminie ..... na rachunek bankowy

Zleceniobiorcy 1 .....

..... (nazwa

Zleceniobiorcy 1, który złożył ofertę wspólną):

nr rachunku:

.....  
.....

II transza w wysokości ..... słownie

.....,

zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej,

w terminie ..... na rachunek bankowy

Zleceniobiorcy 2 .....

..... (nazwa

**Zleceniobiorcy 2, który złożył ofertę wspólną):**

**nr rachunku:**

.....  
.....

**III transza w wysokości ..... słownie**

.....,

**zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej,**

**w terminie ..... na rachunek bankowy**

**Zleceniobiorcy 3 .....**

..... (nazwa

**Zleceniobiorcy 3, który złożył ofertę wspólną):**

**nr rachunku:**

.....  
.....

**3. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(-ją), że jest/są<sup>1)</sup> jedynym(-i) posiadaczem(-ami) wskazanego w ust. 1/ust. 2<sup>1)</sup>**

**rachunku bankowego i zobowiązuje(-ą) się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do**

**chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.**

**4. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do przekazania na realizację zadania:**

**1) środków finansowych własnych w wysokości<sup>6)</sup>:**

..... (słownie) .....

.....  
.....;

**2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości<sup>6)</sup>:**

..... (słownie) .....

.....  
.....;

**w tym:**

**a) z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego w**

**wysokości: .....**

**(słownie)**

.....  
..... ,

**b) środków finansowych z innych źródeł publicznych, przyznanych przez: .....**

.....

.....  
(nazwa organu przyznającego środki)

w wysokości ..... (słownie)

.....  
.....<sup>6)</sup>;

c) środków pozostałych w wysokości .....  
(słownie) .....

.....  
.....<sup>6)</sup>;

3) wkładu osobowego o wartości ..... (słownie)

.....

.....

.....

**5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków**

**finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej**

**członków), o których mowa w ust. 1 i 4, i wynosi ..... (słownie)**

.....

.....

.....

**6. Wysokość środków, ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1, pkt 2 lit. b i pkt 2 lit. c, może się zmieniać, o ile**

**nie zmieni się ich suma.**

**7. Przekazanie kolejnej transzy nastąpi po złożeniu sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 11.**

**8. Zleceniodawca uzależnia przekazanie kolejnych transz od wydatkowania co najmniej .... % przekazanych środków dotacji<sup>7)</sup>.**

#### § 4.

Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie następującej części zadania publicznego<sup>8)</sup> przez pod-

mioty wybrane przez Zleceniobiorcę(-ów) w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję:<sup>7)</sup>

.....

.....

**§ 5.**

**Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego**

- 1. Zleceniobiorca(-y) jest/są<sup>1)</sup> zobowiązany(-ni) zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 5.**
- 2. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż:**

.....  
.....

**§ 6.<sup>7)</sup>**

**Zamówienia opłacane z dotacji**

**Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji stosuje**

**się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759,**

**z późn. zm.).**

**§ 7.**

**Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa**

- 1. Zleceniobiorca(-y) jest/są<sup>1)</sup> zobowiązany(-i) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.**
- 2. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-y) realizował(-li) zadanie publiczne.**

**§ 8.**

**Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy(-ów)**

- 1. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do informowania, że zadanie jest współfinansowane/finansowane<sup>1)</sup> ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich mate-**

rialach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących

realizowanego zadania publicznego.

2. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach,

w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego

zadania, oraz zakupionych środków trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób za-

pewniający jego dobrą widoczność.

## § 9.

### Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

Zleceniobiorca(-y) upoważnia(-ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu,

telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazw(-y) oraz adresu(-ów)

Zleceniobiorcy(-ów), przedmiotu i ce-

lu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

## § 10.

### Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobior-

cę(-ów), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 4. Kontrola może

być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obo-

wiązku, o którym mowa w § 7 ust. 2.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumen-

ty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania za-

dania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego.

Zleceniobiorca(-y) na żądanie kontrolującego jest/są<sup>1)</sup> zobowiązany(-i) dostarczyć lub udostępnić dokumenty

i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

**3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobior-**

**cy(-ów), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.**

**4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę(-ów), a w przypad-**

**ku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu/im<sup>1)</sup> wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.**

**5. Zleceniobiorca(-cy) jest/są<sup>1)</sup> zobowiązany(-i) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wnios-**

**ków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.**

## **§ 11.**

### **Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ów)**

**1. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego**

**według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia**

**15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania pub-**

**licznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone**

**w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.**

**2. Zleceniobiorca(-y) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z realizacji zadania publicznego sporządzone według**

**wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego<sup>9)</sup>.**

**3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zlecenio-**

**biorcę(-ów) według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zada-**

**nia publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.**

**4. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest**

**równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem**

**wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż .... %.**

**5. Obowiązek, o którym mowa w § 5 ust. 1, uważa się za zachowany, jeżeli**

procentowy udział dotacji, o którym

mowa w § 5 ust. 2, w całkowitym koszcie zadania publicznego dotacji nie zwiększy się o więcej niż .... %.

6. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 4 i 5, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

7. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-y), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-li) dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1–3.

8. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1–3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ów) do ich złożenia.

9. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca(-y) zapłaci(-ą) karę umowną w wysokości .... % kwoty określonej w § 3 ust. 1/§ 3 ust. 2.<sup>1), 10)</sup>

10. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.

11. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

## § 12.

### Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1/§ 3 ust. 2<sup>1)</sup>, Zleceniobiorca(-y) jest/są<sup>1)</sup>

zobowiązany(-i) wykorzystać do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie publiczne,

nie później jednak niż do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1. Kwotę

dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca(-y) jest/są<sup>1)</sup> zobowiązany(-i) zwrócić odpowiednio do dnia

15 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania

publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.

2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy



Zleceniodawcy o numerze .....

.....  
.....

**3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki**

**w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodaw-**

**cy o numerze**

.....  
.....

**4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek ban-**

**kowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1–3.**

**5. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 11 ust. 6, naliczane są odsetki zgod-**

**nie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazy-**

**wane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze**

.....

### **§ 13.**

#### **Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron**

**1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które**

**Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.**

**2. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą**

**w protokole.**

### **§ 14.**

#### **Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ów)**

**1. Zleceniobiorca(-y) może/mogą<sup>1)</sup> odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji/przekazania I transzy dotacji<sup>1)</sup>, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.**

**2. Zleceniobiorca(-y) może/mogą<sup>1)</sup> odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji/I transzy do-**

**tacji<sup>1)</sup> w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji/I transzy dotacji<sup>1)</sup>.**

**3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę(-ów) od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji/I transzy dotacji<sup>1)</sup> Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości ..... % kwoty określonej w § 3 ust. 1/§ 3 ust. 2.<sup>1), 11)</sup>**

## **§ 15.**

### **Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

**1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:**

- 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;**
- 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;**
- 3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ów) części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;**
- 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ów) sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;**
- 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ów) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.**

**2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.**

**3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.**

## **§ 16.<sup>6), 7)</sup>**

### **Nieuzyskanie dotacji z innego źródła publicznego**

1. Jeżeli nie zostaną przyznane finansowe środki z innych źródeł publicznych, o których mowa w § 3 ust. 4 pkt 2  
lit. b, Zleceniobiorca(-y) ma(-ją) obowiązek przekazać Zleceniodawcy informację o tym niezwłocznie, jednak-  
że nie później niż w ciągu 7 dni od stosownego rozstrzygnięcia właściwego organu.
2. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zrealizowanie zadania publicznego przez Zleceniobior-  
cę(-ów) na warunkach niniejszej umowy nie jest możliwe, każda ze Stron może odstąpić od umowy.
3. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zadanie publiczne może być zrealizowane w ograniczo-  
nym zakresie, Strony mogą dokonać stosownej zmiany treści umowy.
4. W razie nieprzekazania informacji w terminie, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-y) nie może/nie mo-  
gą<sup>1)</sup> odstąpić od umowy w trybie, o którym mowa w ust. 2, i ma/mają<sup>1)</sup> obowiązek zagwarantować na realiza-  
cję zadania środki w wysokości środków wnioskowanych, które nie zostały Zleceniobiorcy(-om) przyznane.

#### § 17.<sup>7)</sup>

##### Zabezpieczenie

1. Zleceniobiorca(-y) przedstawia(-ją) przed zawarciem umowy zabezpieczenie ustanawiane w formie weksła  
in blanco wraz z deklaracją wekslową.
2. Minimalna kwota zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 1, nie może być mniejsza niż wysokość dofinanso-  
wania realizacji zadania publicznego. W przypadku nieprzedłożenia weksła in blanco wraz z deklaracją weks-  
lową umowa ze Zleceniobiorcą(-ami) jest nieważna.

#### § 18.

##### Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją  
rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed

upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca(-cy) zobowiąże(-ą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

#### § 19.

##### Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

#### § 20.

##### Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca(-y) ponosi(-szą) wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca(-y) odbiera(-ją) stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

##### Postanowienia końcowe

#### § 21.

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

#### § 22.

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądu powszechnego.

#### § 23.

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze

Stron.

Zleceniobiorca(-cy):

Zleceniodawca:

.....

.....

**ZAŁĄCZNIKI:**

- 1) oferta realizacji zadania publicznego;
- 2) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania, jeśli dotyczy;
- 3) zaktualizowany kosztorys realizacji zadania, jeśli dotyczy;
- 4) kopia aktualnego<sup>12)</sup> odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;
- 5) umowa pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

---

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>2)</sup> W przypadku oferty wspólnej należy wskazać więcej niż jednego Zleceniobiorcę.

<sup>3)</sup> Dotyczy sytuacji, kiedy opis poszczególnych działań, harmonogram i kosztorys zostały zaktualizowane.

<sup>4)</sup> § 3 ust. 1 stanowi postanowienie alternatywne w stosunku do § 3 ust. 2. W ramach § 3 ust. 1 można wybrać sposób przekazania dotacji określony w pkt 1 albo 2.

<sup>5)</sup> § 3 ust. 2 może zostać zastosowany w umowie zawartej w następstwie oferty wspólnej. W ramach § 3 ust. 2 można wybrać sposób przekazania dotacji określony w pkt 1 albo 2.

<sup>6)</sup> Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.

<sup>7)</sup> Postanowienie fakultatywne.

<sup>8)</sup> Określenie części zadania wraz ze wskazaniem pozycji kosztorysu.

<sup>9)</sup> Postanowienie dotyczy umów o realizację zadań publicznych przez okres wykraczający poza rok budżetowy.

<sup>10)</sup> Postanowienie fakultatywne. Kara umowna nie może przewyższać 10 % wartości przyznanej dotacji i kwoty 1.000 zł.

<sup>11)</sup> Kara umowna nie może przewyższać 10 % wartości przyznanej dotacji i kwoty 1.000 zł.

<sup>12)</sup> Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

### ZAŁĄCZNIK Nr 3

#### WZÓR

#### SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE<sup>1)</sup><sup>2)</sup>

z wykonania zadania publicznego

.....

(tytuł zadania publicznego)

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

określonego w umowie nr .....

zawartej w dniu ..... pomiędzy

.....

(nazwa Zleceniodawcy)

a

.....

(nazwa Zleceniobiorcy(-ów), siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji<sup>3)</sup>)

Data złożenia sprawozdania<sup>4)</sup>

.....

#### Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja, czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym

w części III pkt 6 oferty. Jeśli nie, wskazać dlaczego.

--

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem organizacji pozarządowych, podmiotów, o których mowa

w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, lub innych podmiotów wykonujących poszczególne działania określone w części III pkt 9 oferty<sup>5)</sup>

<b>Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego wraz z krótkim opisem wykonania zadania</b>	<b>Terminy realizacji poszczególnych działań</b>	<b>Zleceniobiorca(-y) lub inny podmiot, który wykonywał działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego</b>

**3. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie**

--

**4. Opis osiągniętych rezultatów**

--

--

**5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania<sup>6)</sup>**

--

**Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków**

**1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)**

<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj kosztów</b>	<b>Całość zadania zgodnie z umową (w zł)</b>	<b>Poprzedni okres sprawozdawczy (w zł)<sup>7)</sup></b>	<b>Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania publicznego (w zł)</b>
------------	-----------------------	--	--	---



				z tego po- kryty z fi- nans owyc h środk ów włas- nych, środk ów z innyc h źróde ł, w tym wpłat i opłat adres atów zada- nia publi- czne- go	z tego pokr yty z wkła- du osobo- wego, w tym pracy społe- cznej człon- ków i świad- czeń wo- lontari- uszy				z tego z finan- sowy ch środk ów włas- nych, środk ów z innyc h źróde ł, w tym wpłat i opłat adres- atów zada- nia publi- cz- nego	z tego pokr yty z wkła- du osobo- wego, w tym pracy społe- cznej człon- ków i świad- czeń wo- lontari- uszy			z tego z finan- sowy ch środk ów włas- nych, środk ów z innyc h źróde ł, w tym wpłat i opłat adres- atów zada- nia publi- cz- nego	z tego pokr yty z wkła- du osobo- wego, w tym pracy społe- cznej człon- ków i opłat adres- atów zada- nia publi- cz- nego
--	--	--	--	---	---	--	--	--	---	---	--	--	---	--

I	Koszt y mery toryc zne (z uwzg lędni enie m koszt ów jedno stko wych ) ponie sione przez ... (nazw a Zlece niobi orcy) 8): 1) ..... ..... ..... 2) ..... ..... .....													
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**II**

**Koszt  
y  
obslu  
gi  
zada  
nia  
publi  
czneg  
o,  
w  
tym  
koszt  
y  
admi  
nistr  
acyjn  
e  
(z  
uwzg  
lędni  
enie  
m  
koszt  
ów  
jedno  
stko  
wych  
)  
ponie  
sione  
przez  
...  
(nazw  
a  
Zlece  
niobi  
orcy)  
8):**



**III**

**Inne  
koszt  
y, w  
tym  
koszt  
y  
wypo  
sażen  
ia  
i  
prom  
ocji  
(z  
uwzg  
lędni  
enie  
m  
koszt  
ów  
jedno  
stko  
wych  
)  
ponie  
sione  
przez  
...  
(nazw  
a  
Zlece  
niobi  
orcy)  
8);  
1)  
.....  
.....  
.....**

	2)												
	.....												
	.....												
	.....												
<b>IV</b>	<b>Ogółem</b>												

## 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
<b>Koszty pokryte z dotacji:</b>				
<b>Z tego z odsetek bankowych od dotacji</b>				
<b>Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:</b>				
<b>Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem):</b>				
<b>Z tego:</b>				
<b>Z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego:</b>				

<b>Z finansowych środków z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych): Z pozostałych źródeł:</b>				
<b>Koszty pokryte z wkładu osobowego (w tym świadczących wolontariuszy, pracy społecznej członków)</b>				
<b>Ogółem:</b>		<b>100 %</b>		<b>100 %</b>

**Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków:**

.....

.....

.....

.....

**3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek**

bankowych od środków z do-  
tacji zgromadzonych na rachunku bankowym

--

**4. Zestawienie faktur (rachunków)<sup>9)</sup>**

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z częścią II.1 – rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów)	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów w zadania publicznego (zł)	Data zapłaty

**Część III. Dodatkowe informacje**

.....  
.....



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

**Załączniki:<sup>10)</sup>**

**1.**

.....  
.....

**2.**

.....  
.....

**3.**

.....  
.....

**Oświadczam(-y), że:**

**1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ów);**

**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.**

**z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)<sup>11)</sup>;**

**4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;**

**5) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywa-**

**niem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te da-**

**ne dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych**

**osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).**

(pieczęć(-cie) Zleceniobiorcy(-ów)<sup>12)</sup>

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

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy(-ów))

Poświadczenie złożenia sprawozdania<sup>4)</sup>

--

Adnotacje urzędowe<sup>4)</sup>

--

#### POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy.

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektro-

nicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów

realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zlecenio-

dawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

---

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>2)</sup> Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

<sup>3)</sup> Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

4) Wypełnia Zleceniodawca.

5) Opis powinien 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, w odniesieniu do ich

zakresu, jak i harmonogramu realizacji.

6) Należy użyć tych samych miar, które zapisane były w ofercie realizacji zadania, w części III pkt 9.

7) Wypełniać tylko w przypadku, gdy podczas realizacji zadania sporządzono sprawozdanie częściowe. Dotyczy wyłącznie

okresu objętego poprzednim sprawozdaniem.

8) W przypadku oferty wspólnej kolejni Zleceniobiorcy dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

9) Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer

faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z do-

tacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji

pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku pub-

licznego i o wolontariacie, 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 opła-

czonej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finanso-

wych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami

oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy.

W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego

Zleceniodawca może żądać także faktur (rachunków) do-

kumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę.

- <sup>10)</sup> Zleceniodawca może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)).**
- <sup>11)</sup> Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.**
- <sup>12)</sup> Wypełniać, jeśli Zleceniobiorca(-y) posługuje(-ą) się pieczęcią.**