

**Zarządzenie Nr 1309/08
Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej**

z dnia 25.11.2008 r.

w sprawie przyjęcia zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Dąbrowa Górnicza na realizację zadań własnych gminy z zakresu pomocy społecznej w 2009 roku.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zgodnie z art. 25 - 35 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728 z późn. zm.) oraz art. 5 w związku z art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.)

z a r z ą d z a m:

§ 1

Przyjąć do stosowania „Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Dąbrowa Górnicza na realizację zadań własnych gminy z zakresu pomocy społecznej w 2009 r.”, zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzyć Naczelnikowi Wydziału Zdrowia, Polityki Społecznej i Aktywizacji Zawodowej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Dąbrowy Górniczej
Zbigniew Podraza

Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Dąbrowa Górnicza na realizację zadań własnych gminy z zakresu pomocy społecznej w 2009 r.

I. OGÓLNE ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. Niniejszy tryb postępowania opracowany został w oparciu o przepisy ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728 z późn. zm.).
2. Podmiotami mogącymi ubiegać się o uzyskanie dotacji na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej są:
 - a. organizacje pozarządowe prowadzące działalność w zakresie pomocy społecznej,
 - b. osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancji wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie pomocy społecznej.Przepisu tego nie stosuje się do:
 - a. partii politycznych,
 - b. związków zawodowych i organizacji pracodawców,
 - c. samorządów zawodowych,
 - d. fundacji utworzonych przez partie polityczne.
3. Zlecanie realizacji zadań publicznych jako zadań zleconych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych – może mieć formy:
 - a. powierzania wykonywania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji,
 - b. wspierania takich zadań, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.
4. Ilekroć w treści jest mowa o:
 - a. **organizacjach pozarządowych** – należy rozumieć przez to nie będące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu przepisów o finansach publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, osoby prawne lub jednostki nie posiadające osobowości prawnej utworzone na podstawie przepisów ustaw, w tym fundacje i stowarzyszenia,
 - b. **dotacji** – należy rozumieć przez to dotację w rozumieniu ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
 - c. **konkursie** – należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert na dotację z budżetu Gminy Dąbrowa Górnicza na realizację zadań gminy z zakresu pomocy społecznej w 2009 r.,
 - d. **wkładzie własnym finansowym** – należy przez to rozumieć niestanowiące dotacji, zaangażowane w realizację zadania środki finansowe, których dysponentem jest organizacja,
 - e. **niefinansowym wkładzie własnym osobowym (wolontariat)** – należy przez to rozumieć, odpowiadające świadczeniu pracy na rzecz realizowanego zadania, udokumentowane ochotnicze i bez wynagrodzenia, świadczenie członka organizacji lub wolontariusza na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - f. **niefinansowym wkładzie własnym rzeczowym** – należy przez to rozumieć nie powodujące kosztów finansowych, udokumentowane wykorzystanie na potrzeby realizacji zadania: zasoby rzeczowe organizacji lub partnera,
 - g. **partnerze** – należy przez to rozumieć organizację pozarządową, podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, organy administracji publicznej, osobę fizyczną lub prawną, która współuczestniczy w realizacji projektu będącego zadaniem publicznym.

5. Wspieranie zadań odbywa się na podstawie umowy na realizację zadania zawartej z podmiotem wyłonionym w drodze otwartego konkursu ofert.
6. Okres realizacji zadań rozpoczyna się dnia 01.01.2009 r. i kończy dnia 31.12.2009 r. Uwaga: okres rozpoczęcia realizacji zadania zależy od chwili zakończenia konkursu i podpisania umowy o przyznaniu dotacji na realizację zadania. Jako koszty kwalifikowane (z dotacji) będą traktowane tylko te, które zostaną poniesione od dnia podpisania umowy.
7. Do przeprowadzenia konkursu oraz rozpatrzenia ofert na dotacje z budżetu gminy powołana zostanie przez Prezydenta Miasta komisja konkursowa. W skład komisji wejdą: 3 Pracownicy Wydziału Merytorycznego, 2 przedstawiciele Rady Miejskiej, przedstawiciel organizacji pozarządowej rekomendowany przez Radę Pożytku Publicznego Miasta Dąbrowa Górnicza.
8. Terminy składania ofert oraz terminy ich rozpatrzenia przez komisje konkursowe zostaną podane w ogłoszeniu Prezydenta Miasta o konkursie ofert na dotacje z budżetu miasta na realizację zadań własnych gminy z zakresu pomocy społecznej. Informacje o ogłoszeniu konkursu zostaną zamieszczone na stronie www.ngo.dabrowa-gornicza.pl, www.bip.dabrowa-gornicza.pl na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej oraz dzienniku o zasięgu lokalnym.
9. Przyznanie dotacji ma miejsce tylko w przypadku, wniesienia przez Wnioskodawcę nie mniej niż 5 % wkładu własnego finansowego lub niefinansowego wkładu własnego (osobowego lub rzeczowego).
10. Zadanie z zakresu pomocy społecznej nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, chyba że umowa przewiduje taką możliwość.
11. Konkurs ofert realizacji zadania z zakresu pomocy społecznej odbywa się przy uwzględnieniu zasady pomocniczości, efektywności, uczciwej konkurencji i jawności:
 - a. **zasada pomocniczości** – samorząd udziela pomocy organizacjom pozarządowym, w niezbędnym zakresie, uzasadnionym potrzebami wspólnoty samorządowej, a organizacje zapewniają ich wykonanie w sposób ekonomiczny, profesjonalny i terminowy,
 - b. **zasada efektywności** – samorząd udziela pomocy organizacjom pozarządowym w celu prowadzenia nowatorskich i bardziej efektywnych działań, działań gminy również w zakresie nie obejmowanym przez struktury gminne. Gmina przy zlecaniu organizacjom pozarządowym zadań publicznych, dokonuje wyboru najefektywniejszego sposobu wykorzystania środków publicznych. Wspólnie dążą do osiągnięcia możliwie najlepszych efektów z realizacji zadań publicznych, tj.:
 - w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - w wysokości wynikającej z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - c. **zasada uczciwej konkurencji** – zarówno władze samorządowe, jak i organizacje, w trakcie udzielania dotacji oraz wydatkowania przyznanych środków publicznych działają zgodnie z prawem i dobrymi obyczajami, nie naruszając dobra wzajemnych działań,
 - d. **zasada jawności** – procedury postępowania przy realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe, sposób udzielania oraz wykonania zadania są jawne. Dotyczy to w szczególności udostępniania organizacjom przez gminę, informacji o celach, kosztach i efektach współpracy, a także środkach finansowych zaplanowanych w budżecie gminy na współpracę z organizacjami pozarządowymi oraz kryteriach oceny projektów. Zasada obliuguje również organizacje do udostępniania gminie danych dotyczących struktury organizacyjnej, sposobu funkcjonowania, prowadzenia przez nie działalności statutowej oraz sytuacji finansowej.

II. OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Oferta konkursowa powinna być złożona kompletna i sporządzona zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszych Zasad. Druk oferty można pobrać ze strony internetowej: www.ngo.dabrowa-gornicza.pl lub www.bip.dabrowa-gornicza.pl i wypełnić najlepiej elektronicznie (na komputerze) lub pismem drukowanym w formacie i wzorze takim, w jakim został umieszczony na stronie.

Oferta powinna zawierać:

- a. ~~szczegółowy zakres rzeczowy~~ proponowanego do realizacji zadania, zgodnie ze statutem, zawierający opis planowanych działań,
 - b. termin i miejsce realizacji zadania,
 - c. kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania,
 - d. informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania,
 - e. informację o wysokości środków finansowych własnych oraz pozyskanych z innych źródeł na realizację danego zadania,
 - f. informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,
 - g. deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania.
2. Do oferty konkursowej należy dołączyć:
 - a. aktualny odpis z rejestru (KRS) lub innego rejestru (potwierdzona kopia wyciągu) dla podmiotów które nie podlegają obowiązkowi wpisu do KRS (ważność odpisu 3 miesiące),
 - b. aktualny statut organizacji opatrzonej datą, pieczęcią organizacji,
 - c. w przypadku wniosku składanego przez oddział terenowy, który nie posiada osobowości prawnej- aktualne pełnomocnictwo do składania wniosku o dotację na realizację zadań w 2009 r., do podpisywania umów w tym zakresie, dysponowania pozyskanymi środkami publicznymi i dokonywania rozliczeń tych środków,
 - d. aktualne zaświadczenia właściwego naczelnika Urzędu Skarbowego oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych potwierdzających odpowiednio, że Wnioskodawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne (ważność zaświadczeń 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert),
 - e. oświadczenie o nie zaleganiu z płatnościami na rzecz budżetu gminy (zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszych Zasad - ważność oświadczenia 3 miesiące. Oświadczenie będzie podlegało weryfikacji),
 - f. oświadczenie o terminowym i rzetelnym rozliczeniu środków otrzymanych na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej zleconego przez gminę w 2007 r. (zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszych Zasad) (w przypadku braku realizacji- oświadczenie o nierealizowaniu zadania). Oświadczenie będzie podlegało weryfikacji,
 - g. sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za rok 2007,
 - h. umowę partnerską lub oświadczenie partnera (w przypadku wskazania partnera biorącego udział w realizacji zadania) określający jego wkład finansowy lub niefinansowy w zadanie.

Oferta musi zostać podpisana przez osoby upoważnione zgodnie z statutem i KRS (innym rejestrem). Podpisy muszą być czytelne lub opatrzone pieczęcią imienną (nie wystarczy parafowanie dokumentu).

Wszelkie dokumenty powinny być złożone w postaci oryginału lub kserokopii potwierdzonej na każdej stronie za zgodność z oryginałem i podpisane przez uprawnione osoby zgodnie z statutem i KRS (innym rejestrem). Niespełnienie tego wymogu spowoduje nieważność danego dokumentu.

3. Ofertę konkursową na realizację zadań należy złożyć pod rygorem nieważności:
 - a. w zamkniętej zaadresowanej i opieczetowanej kopercie z oznaczeniem obszaru i numeru zadania oraz z adnotacją „Konkurs na dotacje 2009 – Wydział Zdrowia, Polityki Społecznej i Aktywizacji Zawodowej”, z klauzulą „NIE OTWIERAĆ”,
 - b. **w nieprzekraczalnym terminie do 30 dni od dnia ukazania się ogłoszenia,**
 - c. w siedzibie Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej – Biuro Obsługi Interesantów ul. Graniczna 21 (stanowisko „Informacja”) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego. **O terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego.**

Oferty niekompletne, co do wymaganego zestawu dokumentów oraz otrzymane po terminie, nie będą rozpatrywane.

Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z przyznaniem dofinansowania.

4. Wnioskodawcy, którzy składają kilka ofert w konkursie, powinni złożyć każdą ofertę w odrębnej kopercie, z odrębnym kompletem załączników.

III. PROCEDURA OCENY I WYBORU WNIOSKÓW

1. Konkurs składa się z dwóch etapów.
2. W pierwszym etapie komisja konkursowa:
 - a. stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę złożonych ofert,
 - b. otwiera koperty z ofertami,
 - c. ustala, które z ofert spełniają wymagane warunki formalne zgodnie z kartą oceny wniosku (załącznik nr 4),
 - d. odrzuca oferty nie spełniające warunków formalnych,
 - e. w terminie do 5 dni publikuje na www.ngo.dabrowa-gornicza.pl lub www.bip.dabrowa-gornicza.pl listę zawierającą oferty ocenione pozytywnie i oferty odrzucone ze względu na nie spełnienie wymogów formalnych, podając ich przyczynę.
3. W drugim etapie konkursu komisja konkursowa:
 - a. analizuje merytoryczną zawartość ofert na podstawie karty oceny wniosku stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszych Zasad,
 - b. wybiera ofertę najkorzystniejszą i decyduje o wysokości środków przyznanych na realizację zadania.
4. Wnioski będą analizowane i oceniane przez komisję konkursową pod względem formalnym i spełnienia wymogów stawianych wobec podmiotów ubiegających się o dotacje oraz pod względem merytorycznym na podstawie karty oceny wniosku w konkursie na realizację zadań własnych gminy w 2009 r., stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszych Zasad.
5. W ramach tej oceny komisja dysponuje maksymalnie 130 punktami. Za najkorzystniejsze uznaje się oferty, które otrzymały największą liczbę punktów.
6. W przypadku przyznania dotacji, szczegółowe warunki realizacji zadania zostaną określone w umowie na wykonanie zadania, której integralną część stanowi oferta lub protokół uzgodnień, o którym mowa w punkcie 7.
7. W przypadku przyznania dotacji mniejszej niż wnioskowana, Wnioskodawca dokonuje korekty oferty polegającej na dostosowaniu zakresu merytorycznego oraz finansowego zadania do realnie przyznanej dotacji. Korektę sporządza się zgodnie z załącznikiem nr 5- „Protokół uzgodnień”, który stanowi integralną część umowy. Protokół uzgodnień jest zatwierdzony przez członków komisji konkursowej oraz Wnioskodawcę.
8. Warunkiem zawarcia umowy o dotację jest posiadanie rachunku bankowego, na który będą przekazywane środki z dotacji.

IV. PROCEDURA INFORMOWANIA O WYNIKACH KONKURSU

1. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który stanowić będzie integralną część dokumentacji konkursowej oraz będzie zawierać:
 - a. imiona i nazwiska członków komisji konkursowej,
 - b. liczbę zgłoszonych ofert, w tym ofert spełniających warunki określone w niniejszych Zasadach oraz ofert odrzuconych,
 - c. wskazanie ofert najkorzystniejszych, z uwzględnieniem kwot przyznanych dotacji oraz ustosunkowaniem się do spełnienia przez oferenta wymogów,
 - d. wzmiankę o odczytaniu protokołu,
 - e. podpisy członków komisji konkursowej,
 - f. karty oceny projektu jako załącznik do protokołu.
2. Wyniki konkursu ogłasza się poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej w terminie do 15 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego oraz na Portalu Organizacji Pozarządowych www.ngo.dabrowa-gornicza.pl.

V. ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI

Ogólne zasady rozliczania

1. Zgodnie z zawartą umową realizacji zadania zleconego w ramach otwartego konkursu ofert, Zleceniobiorca jest zobowiązany do wykorzystania środków finansowych zgodnie z celem na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową, a w szczególności zgodnie z ofertą, stanowiącą jej integralną część. Środki publiczne z dotacji nie mogą być wykorzystane na:
 - a. zadania inwestycyjne,
 - b. zakup środków trwałych,
 - c. zakupy gruntów,
 - d. działalność gospodarczą,
 - e. pokrycie kosztów utrzymania podmiotu wykraczających poza zakres realizacji zleconego zadania,
 - f. rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
 - g. odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
 - h. wydatki już finansowane z innych źródeł niż określone przez Wnioskodawcę,
 - i. nagrody dla pracowników, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej,
 - j. działalność polityczną,
 - k. remonty budynków.
2. Realizację zadania dokumentuje się poprzez:
 - a. dowody księgowo-finansowe – dokumentujące wydatkowanie środków pochodzących z dotacji oraz wkładu własnego finansowego,
 - b. Umowy Partnerskie, Porozumienia Wolontariackie, Oświadczenia Partnera – dokumentujące wkład własny niefinansowy rzeczowy lub osobowy,
 - c. materiały dokumentujące merytoryczne działania oraz rezultaty tych działań.
3. Wszystkie dowody księgowe muszą zostać wystawione w okresie realizacji zadania zgodnie z umową. Dowody księgowe powinny być rzetelne tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.
4. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji, oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje:
 - a. z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta (na oryginałach dowodów księgowych, które dotyczą realizacji wydatków pochodzących z budżetu gminy, Zleceniobiorca jest zobowiązany zamieszczać klauzulę „Dotacja Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej, zgodnie z umową Nr ..., z dnia ...”),
 - b. w ramach jakiego projektu została wydatkowana i zgodnie z jaką umową,
 - c. jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności zgodnie z harmonogramem projektu (wyczerpujący opis celowości poniesionego wydatku),

- d. informację o zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- e. odpowiednie zapisy księgowe potwierdzające zaksięgowanie dokumentu.

Informacje te powinny być podpisane przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji oraz osobę odpowiedzialną za realizację projektu.

- 5. Do rachunków oraz faktur przekraczających wartość 2 000,00 zł należy sporządzić odpowiednią umowę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 6. Wkład własny niefinansowy (osobowy lub rzeczowy) zaangażowany w realizację zadania może być wkładem realizującego zadanie lub jego partnera i może zostać rozliczony tylko na podstawie:
 - a. umowy użyczenia (wkład rzeczowy),
 - b. oświadczenia Zleceniobiorcy o wykorzystywanych w realizacji zadania, zasobach rzeczowych wraz z ich aktualną wyceną (wkład rzeczowy),
 - c. umowy partnerskiej (wkład rzeczowy i osobowy),
 - d. porozumienia wolontariackiego (wkład osobowy),
 - e. oświadczenia osoby wykonującej usługi na rzecz Zleceniobiorcy wraz z aktualną wyceną świadczonych usług potwierdzone przez Zleceniobiorcę (wkład osobowy).

Każdy z w/w dokumentów (umowa, oświadczenie) może dotyczyć tylko jednego projektu i zawierać dokładne dane dot. daty zawarcia/wystawienia, numeru dokumentu, rodzaju i zakresu wsparcia w realizacji zadania, wartości wnoszonego wkładu rzeczowego, danych pozwalających na identyfikację partnera (np. NIP, KRS, REGON). Dokumenty muszą podpisać osoby do tego uprawnione.

- 7. Działania merytoryczne odzwierciedlające harmonogram projektu oraz rezultaty zadeklarowane w ofercie lub protokole uzgodnień należy dokumentować poprzez:
 - a. listy obecności potwierdzone przez uczestnika własnoręcznym podpisem, notatki ze spotkań, harmonogramy szkoleń, seminariów, zajęć, wycieczek, oświadczenia o odbiorze nagród, korzystaniu z noclegu, przewozu osób, itp.,
 - b. strony internetowe, prezentacje komputerowe, zdjęcia, filmy itp.,
 - c. ulotki, plakaty, roll-up, gadżety marketingowe itp.,
 - d. artykuły prasowe, internetowe, audycje radiowe i TV.
- 8. Materiały dokumentujące merytoryczne działania winny posiadać informację o nazwie realizowanego projektu, podmiocie realizującym projekt, oraz informację: „Projekt finansowany przy udziale środków Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej”. W miarę możliwości winny one posiadać również logo miasta Dąbrowa Górnicza (plik graficzny należy pobrać ze strony www.ngo.dabrowa-gornicza.pl zakładka Dotacje Urząd Miejski).
- 9. Konsekwencją rażących uchybień w realizacji zapisów umowy, rozliczaniu dotacji, na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych, **może być zwrot części lub całości przyznanej dotacji wraz z odsetkami za każdy dzień zwłoki, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, licząc od daty przekazania środków Zleceniobiorcy, oraz zakaz ubiegania się o środki przez 3 lata.**

Sprawozdanie

- 10. Zleceniodawcy należy przedstawiać sprawozdania z realizacji zadania w okresach określonych w umowie. Sprawozdanie końcowe należy przedłożyć nie później niż w terminie 30 dni po upływie okresu, na który umowa została zawarta.
- 11. Sprawozdanie należy sporządzić w oparciu o Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 8 marca 2005r. w sprawie określenia wzoru sprawozdania z realizacji zadania z zakresu pomocy społecznej (Dz. U. Nr 44, poz. 428) zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszych Zasad (wzór sprawozdania).

12. Sprawozdanie składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy, na druku Sprawozdania z realizacji zadania (załącznik nr 6 do niniejszych Zasad). W przypadku nie przedłożenia sprawozdania końcowego w terminie, Zleceniobiorca zobowiązany jest do zwrotu dotacji w całości, wraz z odsetkami określonymi jak dla zaległości podatkowych (licząc od dnia przekazania środków z budżetu).
13. Sprawozdanie podzielone jest na dwie części: merytoryczną (opisową) i finansową.
14. Opis musi zawierać szczegółowe informacje o zrealizowanych działaniach, zgodnie z ich układem zawartym w ofercie lub protokołem uzgodnień, które były podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie m.in. wszystkich planowanych działań, zakresu w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji (zarówno w zakresie jak i harmonogramie realizacji zadań). Dodatkowo w opisie należy uwzględnić informację o wskaźnikach odpowiadających osiągniętych rezultatom realizacji zadania.
15. Do sprawozdania należy załączyć:
- a. spis wszystkich faktur,
 - b. kserokopie (potwierdzone za zgodność z oryginałem i podpisane przez uprawnioną osobę) wszystkich faktur/rachunków/umów/porozumień/oświadczeń/innych dokumentów, które zostały opłacone w całości lub części ze środków pochodzących z dotacji. W celu czytelnej identyfikacji poniesionych kosztów oraz dowodów potwierdzających ich wydatkowanie, pozycje kosztorysu, zamieszczone w ofercie, powinny być odpowiednio odzwierciedlone w pozycjach kosztorysu, zawartych w sprawozdaniu oraz analogicznie – w zestawieniu faktur i rachunków,
 - c. kopię dowodu wpłaty (przelewu) niewykorzystanej kwoty dotacji na konto Zleceniodawcy,
 - d. dodatkowe materiały dokumentujące 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 cywilno-prawnych), kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).
16. Zgodnie z umową, pozycja wydatków finansowana z dotacji wykazana w sprawozdaniu, zostanie uznana za zgodną z kosztorysem, gdy nie nastąpiło jej zwiększenie lub zmniejszenie o więcej niż 10%. Oznacza to, że jeżeli Zleceniobiorca wygeneruje oszczędności w wydatkowaniu dotacji w danej pozycji, może dokonać przesunięcia nie powodującego jej zwiększenia lub zmniejszenia o więcej niż 10% wartości tej pozycji, wynikającej z kosztorysu.
17. Zleceniobiorca jest zobligowany do zachowania proporcji między wkładem własnym wskazanym w umowie i w kosztorysie stanowiącym załącznik do umowy, a wielkością przyznanej dotacji. W trakcie realizacji zadania stosunek środków własnych do dotacji nie może co do zasady ulec zmniejszeniu. Jednocześnie nie ma żadnych ograniczeń co do podniesienia, zaangażowanych w zadanie, środków własnych.

Oryginały wszystkich faktur/rachunków/umów/porozumień/oświadczeń/innych dokumentów, które dokumentują wkład własny finansowy i niefinansowy należy okazać na żądanie Zleceniodawcy.

Szczegółowe warunki dotyczące realizacji zadania, zasad rozliczania dotacji, sporządzania sprawozdań, zostaną określone w umowie na wykonanie zadania publicznego, będącej podstawą zlecenia i finansowania zadania.

Zwrot dotacji, rozwiązanie umowy, kontrola realizacji zadania.

18. Zleceniobiorca musi zwrócić niewykorzystaną część dotacji przed złożeniem sprawozdania końcowego z wykonania zadania, bez wezwania Zleceniodawcy do jej zwrotu, w terminie określonym w umowie, nie później niż 15 dni od zakończenia realizacji zadania. Ewentualnie niewykorzystane środki otrzymane z budżetu gminy na realizację zadania, Zleceniobiorca jest

zobowiązany przekazać na wskazany w umowie rachunek bankowy lub wpłacić do kasy Urzędu Miejskiego z dopiskiem „Zwrot niewykorzystanych środków z umowy Nr ..., z dnia ...”.

19. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
20. W przypadku rozwiązania umowy na mocy porozumienia stron, skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych, strony określą w sporządzonym na tę okoliczność protokole.
21. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - a. wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
 - b. nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
 - c. przekazania części lub całości dotacji osobie trzeciej, pomimo, iż nie przewiduje tego umowa,
 - d. jeżeli Zleceniobiorca odmówi poddaniu się kontroli lub w określonym przez Zleceniodawcę terminie nie usunie stwierdzonych nieprawidłowości.
22. Rozwiązując umowę, Zleceniodawca określi kwotę dotacji podlegającej zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa powyżej, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji Zleceniobiorcy, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.
23. Kontrola wykonania zadania może być przeprowadzona przez upoważnionych pracowników Zleceniodawcy w toku realizacji zadania oraz po zakończeniu jego realizacji w siedzibie Zleceniobiorcy lub w miejscu realizacji zadania.

Załączniki:

1. Oferta,
2. Oświadczenie o niezaleganiu z płatnościami,
3. Oświadczenie o terminowym i rzetelnym rozliczeniu środków otrzymanych na realizację zleconego zadania z zakresu pomocy społecznej w roku 2007 (w przypadku braku realizacji- oświadczenie o nierealizowaniu zadania),
4. Karta oceny projektu,
5. Protokół uzgodnień,
6. Sprawozdanie końcowe.

WZA	OFERTA O DOTACJE Z BUDŻETU GMINY DĄBROWA GÓRNICZA NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO	
------------	--	---

.....
(pieczęć organizacji pozarządowej/
podmiotu przyjmującego zlecenie)

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

OFERTA PODMIOTU UPRAWNIONEGO
składana na podstawie przepisów Ustawy z dnia 12 marca 2004r.
o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728 z późn. zm.)

I. Dane podmiotu uprawnionego ubiegającego się o realizację zadania:

1. Pełna nazwa podmiotu:

.....

2. Forma prawna:

.....

3. Data powstania:

.....

4. Dokładny adres:

..... ul.

gmina powiat województwo

5. Tel.: **faks:**

e-mail **http://**

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

.....

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

8. Nazwa banku i numer rachunku:

.....

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

..... funkcja

..... funkcja

..... funkcja.....

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

.....

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

.....

12. **Cele statutowe, przedmiot działalności statutowej:**

.....

.....

.....

II. Opis zadania

1. **Nazwa zadania :**

.....

.....

2. **Szczegółowy zakres rzeczowy zadania :**

.....

.....

.....

3. **Szczegółowy opis planowanych działań przy realizacji zadania :**

.....

.....

.....

4. **Termin realizacji zadania** od do

5. **Miejsce realizacji zadania:**

.....

6. **Posiadane zasoby, które zapewnią realizację zadania:**

Kadrowe (z opisem kwalifikacji):

.....

.....

7. **Rzeczowe** (z opisem stanu i podaniem wartości):

.....

.....

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

.....

.....

9. **Zakładane rezultaty realizacji zadania :**

.....

.....

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

.....

.....

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

.....

.....

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

.....

.....

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

.....

.....

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

.....

.....

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

- Całkowity koszt zadania:.....[.....]
- Kosztorys (finansowy) 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)*
1.							
2.							
3.							
Ogółem							

- 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.*

Lp.	Sponsor/dotujący	Kwota (w zł)
OGÓŁEM		

3. Rzeczowy /np. lokal, sprzęt, materiały/ oraz osobowy /np. wolontariusze/ wkład własny w realizację zadania z orientacyjną wyceną.

Wkład własny rzeczowy (niefinansowy)					
Lp.	Rodzaj wkładu rzeczowego	Ilość jednostek	Koszt za jednostkę	Rodzaj jednostki	Wycena (zł)
OGÓŁEM WKŁAD RZECZOWY					
Wkład własny osobowy (wolontariat)					
Lp.	Rodzaj wkładu osobowego	Ilość jednostek	Koszt za jednostkę	Rodzaj jednostki	Wycena (zł)
OGÓŁEM WKŁAD OSOBOWY					
Ogółem wkład własny niefinansowy (rzeczowy + osobowy)					
Udział wkładu własnego niefinansowego do kosztu całkowitego finansowego zadania					%

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania *

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

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

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

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Pomoc finansowa | <input type="checkbox"/> Mieszkania chronione |
| <input type="checkbox"/> Pomoc rzeczowa | <input type="checkbox"/> Pielęgnacja |
| <input type="checkbox"/> Pomoc żywnościowa, w tym wydawanie posiłków | <input type="checkbox"/> Praca socjalna |
| <input type="checkbox"/> Usługi opiekuńcze, w tym robienie zakupów, przygotowywanie posiłków | <input type="checkbox"/> Animowanie działań samopomocowych |
| <input type="checkbox"/> pomoc w czynnościach gospodarczych i porządkowych | <input type="checkbox"/> Opieka pozaszkolna nad dziećmi |
| <input type="checkbox"/> Pomoc w zakresie poradnictwa i informacji | <input type="checkbox"/> Szkolenia dla kadry pomocy społecznej |
| <input type="checkbox"/> Szkolenia dla osób objętych pomocą lub ich opiekunów | <input type="checkbox"/> Zbieranie i przetwarzanie informacji ważnych dla funkcjonowania pomocy społecznej |
| <input type="checkbox"/> Terapia / rehabilitacja | <input type="checkbox"/> Finansowanie działań innych organizacji i instytucji |
| <input type="checkbox"/> Opieka stacjonarna | <input type="checkbox"/> Specjalistyczne usługi opiekuńcze |
| <input type="checkbox"/> Opieka półstacjonarna (dzienna) | <input type="checkbox"/> Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, uzyskaniu świadczeń socjalnych, emerytalno -rentowych |
| | <input type="checkbox"/> Inne |

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

.....

.....

4. **Ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania** [], w przeliczeniu na pełne etaty [], w tym wolontariusze [], w przeliczeniu na pełne etaty [].

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

a. **Rodzaj obiektu**.....

b. **Powierzchnia użytkowa (m²)** []

c. **Stan prawny nieruchomości / warunki dzierżawy**.....

d. **Liczba miejsc w obiekcie i ich podział ze względu na grupy osób objętych pomocą:**

.....

e. **Stan techniczny i wyposażenie obiektu istotne z punktu widzenia realizacji zadania:**

.....

f. **Ogólny koszt utrzymania obiektu w przeliczeniu na 1 osobę miesięcznie:**

.....

VI. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu :

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

VII. Dodatkowe uwagi lub informacje:

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

.....
(pieczęć podmiotu uprawnionego)

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób
upoważnionych do składania oświadczeń woli
w imieniu podmiotu uprawnionego)

VIII. Załączniki i ewentualne referencje:

1. aktualny odpis z rejestru (KRS) lub innego rejestru (potwierdzona kopia wyciągu) dla podmiotów które nie podlegają obowiązkowi wpisu do KRS,
2. aktualny statut organizacji,
3. aktualne zaświadczenia właściwego naczelnika Urzędu Skarbowego oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
4. oświadczenie o nie zaleganiu z płatnościami na rzecz budżetu gminy,
5. oświadczenie o terminowym i rzetelnym rozliczeniu środków otrzymanych na realizację zadania zleconego przez gminę w 2007 r.
6. sprawozdanie merytoryczne i finansowe
7.

IX. Poświadczenie złożenia oferty (miejscowość, data, podpis – wypełnia organ):

.....

X. Adnotacje urzędowe:

--

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis pracownika przyjmującego ofertę)

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

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam (-my), że:

1. proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności statutowej naszej podmiotu
2. podmiot jest związany niniejszą ofertą przez okres do dnia.....
3. wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
(pieczęć podmiotu uprawnionego)

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu)

.....
(miejscowość, data)

Dąbrowa Górnicza, dn.

.....
(pieczęć organizacji pozarządowej/
podmiotu przyjmującego zlecenie)

OŚWIADCZENIE O NIE ZALEGANIU Z PŁATNOŚCIAMI

Zarząd

.....

z siedzibą w

w związku z ubieganiem się o dotację z budżetu Gminy Dąbrowa Górnicza na realizację zadania w roku 2009 oświadczam, iż nie jestem podatnikiem Urzędu Miejskiego / nie zalegam z żadnymi opłatami w stosunku do budżetu gminy.*

Niniejsze oświadczenie, przedkłada się jako załącznik do oferty-wniosku na dotację z budżetu miasta Dąbrowa Górnicza w Wydziale Zdrowia, Polityki Społecznej i Aktywacji Zawodowej.

Za Zarząd:

*Niepotrzebne skreślić

Dąbrowa Górnicza, dn.....

.....
(pieczęć organizacji pozarządowej/
podmiotu przyjmującego zlecenie)

OŚWIADCZENIE

Zarząd

.....

z siedzibą w

w związku z ubieganiem się o dotację z budżetu Gminy Dąbrowa Górnicza na realizację zadania własnego gminy z zakresu pomocy społecznej w roku 2009 oświadczam, że środki otrzymane na realizację zleconego w roku 2007 zadania z zakresu pomocy społecznej pn..... rozliczone były w sposób rzetelny, terminowy/ nie realizowałam w 2007 roku zadania własnego gminy z zakresu pomocy społecznej*.

Niniejsze oświadczenie, przedkłada się jako załącznik do oferty-wniosku na dotację z budżetu miasta Dąbrowa Górnicza w Wydziale Zdrowia, Polityki Społecznej i Aktywacji Zawodowej.

Za Zarząd:

*Niepotrzebne skreślić

Karta oceny wniosku w konkursie na realizację zadań własnych gminy z zakresu pomocy społecznej w 2009 r.

Nazwa podmiotu:			
Nazwa zadania:			
Nr działania:			
Wnioskowana kwota dotacji:			
A: KRYTERIA OCENY FORMALNEJ – OBLIGATORYJNE			
I. Poprawność przedłożonej oferty:		TAK	NIE
1.	Czy wniosek został prawidłowo w całości wypełniony?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Czy wniosek jest podpisany przez uprawnione osoby zgodnie ze statutem?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Czy dołączono wypis lub kopię - potwierdzoną za zgodność z oryginałem, z rejestru KRS lub innego rejestru? (ważny 3 m-ce)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Czy dołączono aktualny statut organizacji podpisany przez upoważnione osoby? Czy zadania statutowe organizacji uprawniają ją do realizacji danego zadania?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Czy dołączono zaświadczenie lub kopię - potwierdzoną za zgodność z oryginałem, Urzędu Skarbowego o nie zaleganiu oferenta z płatnościami? (ważny 3 m-ce)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Czy dołączono zaświadczenie lub kopię - potwierdzoną za zgodność z oryginałem, z ZUS o nie zaleganiu oferenta z płatnościami? (ważny 3 m-ce)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Czy dołączono oświadczenie o nie zaleganiu z płatnościami na rzecz budżetu gminy? (ważny 3 m-ce)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Czy dołączono sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans i sprawozdanie merytoryczne za rok 2007 , <i>nie obowiązuje to podmiotów, które powstały w roku 2008</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Czy organizacja wykazuje wkład finansowy (min 5% całości zadania) lub niefinansowy: wkład własny osobowy lub rzeczowy (min. 5% całości zadania)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Czy dołączono oświadczenie o terminowym i rzetelnym rozliczeniu środków otrzymanych na realizację zleconego zadania z zakresu pomocy społecznej w roku 2007 (w przypadku braku realizacji- oświadczenie o nierealizowaniu zadania),	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Oferta spełniła wymogi formalne (wszystkie odpowiedzi TAK)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B: KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ (rozpatrywane w przypadku spełnienia wymogów formalnych)			
I. Konkurencyjność:		Liczba punktów do dyspozycji komisji	Liczba przyznanych punktów
1.1	Czy oferent jest jedyną organizacją deklarującą realizację tego typu działania w danym obszarze?	NIE=0 TAK=5	
II. Skuteczność:		Liczba punktów do dyspozycji komisji	Liczba przyznanych punktów
2.1	Czy prawidłowo określono cele realizacji zadania i czy odpowiadają realizacji zadań w danym obszarze?	w zależności od oceny komisji od 0 do 5	
2.2	Czy określono wskaźniki (liczbowe) wskazujące realne rezultaty realizacji zadania	w zależności od oceny komisji od 0 do 5	
2.	W jakim stopniu po zakończeniu realizacji zadania, może ono być kontynuowane i czy będzie można wykorzystać w jakiś sposób jego rezultaty.	w zależności od oceny komisji od 0 do 5	
III. Współrealizacja zadania:		Liczba punktów do dyspozycji komisji	Liczba przyznanych punktów
3.1	Czy wnioskodawca zadeklarował odpłatny czy nieodpłatny zamiar wykonania zadania	odpłatny = 0 nieodpłatny = 1	
3.2	Jaki jest deklarowany udział środków własnych finansowych wnioskodawcy zaangażowany w realizację zadania?	5% = 0 do 30% = 10 od 31% do 50% = 15 powyżej 50% = 20	
3.3	Czy środki własne finansowe są środkami pozyskanymi przez podmiot w ramach konkursu innej instytucji nie finansowanej z budżetu miasta?	Tak, organizacja będzie współfinansować zadanie z takich środków, które już posiada = 10 Tak, organizacja będzie współfinansować zadanie z takich środków, o które wystąpi w najbliższym okresie = 5 Nie = 0	
3.3.	Jaki jest deklarowany udział środków własnych niefinansowych (wolontariat + rzeczowy) wnioskodawcy zaangażowany w realizację zadania?	5% = 0 do 30% = 5 od 31% do 50% = 10 powyżej 50% = 15	
IV. Partnerzy:		Liczba punktów do dyspozycji komisji	Liczba przyznanych punktów
4.1	Czy do realizacji zadania zaangażowano Partnerów i czy udokumentowano partnerstwo umową z partnerem lub oświadczeniem partnera o współpracy?	brak = 0 1 partner = 10 2 partnerów = 20 więcej niż 2 = 30	
V. Doświadczenie:		Liczba punktów do	Liczba

		dyspozycji komisji	przyznanych punktów
5.1	Dotychczasowe doświadczenie wnioskodawcy w zakresie realizowanego zadania:	a) wnioskodawca nie realizował nigdy zadania = 0 b) wnioskodawca realizuje zadanie od roku = 1 c) wnioskodawca realizuje zadanie 2 lat i więcej = 4	
5.2	Na ile posiadana baza własna lub partnera, zaplecze kadrowo-rzeczowe umożliwiają realizację zadania?	a) kadra, niezbędna do realizacji zadania = od 0-10 b) wyposażenie, sprzęt służący realizacji zadania = do 0-10	
VI. Udział osób niepełnosprawnych lub zagrożonych wykluczeniem społecznym		Liczba punktów do dyspozycji komisji	Liczba przyznanych punktów
6.1	Deklaracja realizacji przez oferenta wnioskowanego przedsięwzięcia (lub jego części) przy współudziale lub uczestnictwie w nim również osób niepełnosprawnych lub zagrożonych wykluczeniem społecznym	a) w zadaniu nie będą uczestniczyły takie osoby = 0 b) w zadaniu będą uczestniczyły takie osoby = 10	
Suma punktów oceny merytorycznej		do 130 pkt.	

SUMA PUNKTÓW		Liczba przyznanych punktów
A.	SPEŁNIONO KRTERJA OCENY FORMALNEJ	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
B.	SUMA PUNKTÓW	

Dąbrowa Górnicza, dnia

Podpisy Członków Komisji:

PROTOKÓŁ UZGODNIEN

do oferty nr

w obszarze:

zawarty w dniu:

W związku z przyznaniem dotacji dla

w wysokości

na realizację zadania pn.:

ustala się:

1. **Termin realizacji zadania od do**
2. **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/

--

3. **Zakładane rezultaty realizacji zadania.**

--

4. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

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)*
1.							
2.							
3.							
Ogółem							

5. Przewidywane źródła finansowania zadania:

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%

6. Informacja o uzyskanych przez organizację od sponsorów, środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych.*

Lp.	Sponsor/dotujący	Kwota (w zł)
OGÓŁEM		

7. Rzeczowy /np. lokal, sprzęt, materiały/ oraz osobowy /np. wolontariusze/ wkład własny niefinansowy w realizację zadania z orientacyjną wyceną.

Wkład własny rzeczowy (niefinansowy)					
Lp.	Rodzaj wkładu rzeczowego	Ilość jednostek	Koszt za jednostkę	Rodzaj jednostki	Wycena (zł)
OGÓŁEM WKŁAD RZECZOWY					
Wkład własny osobowy (wolontariat)					
Lp.	Rodzaj wkładu osobowego	Ilość jednostek	Koszt za jednostkę	Rodzaj jednostki	Wycena (zł)
OGÓŁEM WKŁAD OSOBOWY					
Ogółem wkład własny niefinansowy (rzeczowy + osobowy)					
Udział wkładu własnego niefinansowego do kosztu całkowitego finansowego zadania					%

Niniejszy Protokół stanowi załącznik do umowy na realizację zadania, a zarazem podstawę do rozliczenia realizacji tego zadania.

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

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

Podpisy Komisji:

.....
(pieczęć organizacji pozarządowej/
podmiotu przyjmującego zlecenie)

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ

.....
(nazwa wykonywanego zadania)

termin realizacji zadania:

w okresie od do

określonego umową o realizację zadania z zakresu pomocy społecznej
Nr.....zawartej w dniu.....pomiędzy

.....
(nazwa podmiotu zlecającego)

a

.....
(nazwa podmiotu przyjmującego zlecenie)

Data złożenia sprawozdania:

Okres sprawozdawczy: od do

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane:

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

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

Mężczyźni: Kobiety: Dzieci:

Część II. Sprawozdanie finansowe

A. Informacja o wydatkach przy realizacji zadania

Całkowity koszt (w zł) []

w tym:

- wielkość dotacji (w zł) []

- wielkość środków własnych (w zł) []

- wielkość środków pozyskanych z innych źródeł []

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

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Całość zadania (zgodnie z umową)			Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)*			Bieżący okres sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji zadania		
		koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów *	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów *	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów *
1.										
2.										
3.										
Ogółem										

2. Kosztorys ze względu na źródło finansowania zadania

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%

Ewentualne uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji zadania:

.....

2 a. Rozliczenie wkładu własnego niefinansowego (rzeczowy/osobowy)

Wkład własny rzeczowy (niefinansowy)					
Lp.	Nr dokumentu potwierdzającego/rodzaj wkładu rzeczowego	Ilość jednostek	Koszt za jednostkę	Rodzaj jednostki	Wycena (zł)
OGÓŁEM WKŁAD RZECZOWY					

Wkład własny rzeczowy (niefinansowy)					
Lp.	Nr dokumentu potwierdzającego/rodzaj wkładu rzeczowego	Ilość jednostek	Koszt za jednostkę	Rodzaj jednostki	Wycena (zł)
Wkład własny osobowy (wolontariat)					
Lp.	Nr porozumienia wolontariackiego /rodzaj wkładu osobowego	Ilość jednostek	Koszt za jednostkę	Rodzaj jednostki	Wycena (zł)
OGÓŁEM WKŁAD OSOBOWY					
Ogółem wkład własny niefinansowy (rzeczowy + osobowy)					
Udział wkładu własnego niefinansowego do kosztu całkowitego finansowego zadania					%

B. Zestawienie faktur/rachunków

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
OGÓŁEM						

C. Podsumowanie wydatkowania środków z dotacji na realizowane zadanie

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

Część III. Dodatkowe informacje

.....
.....

Załączniki:⁵⁾

1.
2.
3.
4.
5.

.....
(pieczęć podmiotu
przyjmującego zlecenie)

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

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania:

.....
(miejscowość, data, podpis)

Adnotacje urzędowe (wypełnia organ):

.....