

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXI/124/04
Rady Powiatu w Bielsku Podlaskim
z dnia 29.06.2004 r.

.....
(pieczęć podmiotu)

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

OFERTA PODMIOTU

składana na podstawie przepisów uchwały Rady Powiatu w Bielsku Podlaskim Nr XXI/124/04 z dnia 29 czerwca 2004 r. w sprawie ustalenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Powiatu Bielskiego podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, sposobu jej rozliczania oraz kontroli wykonania zleconego zadania (Dz. Urz. Nr....., poz.....)

REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO W ZAKRESIE ZADAŃ WŁASNYCH POWIATU BIELSKIEGO

.....
(nazwa zadania)

w okresie od do

W FORMIE POWIERZENIA WYKONYWANIA ZADANIA* WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA* PRZEZ

.....
(nazwa organu zlecającego)

WRAZ Z WNIOSKIEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW BUDŻETU POWIATU BIELSKIEGO W KWOCIE.....

I. Dane na temat organizacji podmiotu

- 1) pełna nazwa
- 2) forma prawna
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze*
.....
- 4) NIP, REGON.....
- 5) data wpisu lub rejestracji.....
- 6) inne dane ewidencyjne
- 7) dokładny adres: miejscowość..... ul.
gmina powiat województwo

8) tel., fax,
e-mail: http://

9) nazwa banku i numer rachunku

10) nazwiska i imiona oraz funkcje/stanowiska osób statutowo upoważnionych do reprezentowania podmiotu w kontaktach zewnętrznych i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań finansowych w imieniu podmiotu (zawierania umów)

11) nazwa, adres i telefon kontaktowy placówki bezpośrednio wykonującej zadanie, na które organizacja ubiega się o uzyskanie dotacji

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

13) cele statutowe (przedmiot działalności statutowej):

14) zakres prowadzonej działalności statutowej

a) działalność nieodpłatna ¹⁾

b) działalność odpłatna ²⁾

15) jeżeli podmiot prowadzi działalność gospodarczą ³⁾

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

II. Opis zadania

1. Nazwa zadania

2. Miejsce wykonywania zadania

--

3. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania

--

4. Cel zadania oraz rodzaj działań przy realizacji zadania

--

5. Deklaracja pobierania lub nie pobierania wynagrodzenia od beneficjentów/adresatów

--

6. Opis kolejnych działań planowanych przy realizacji zadania

--

7. Liczbowe określenia skali działań podejmowanych przy realizacji zadania (należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba podopiecznych, liczba indywidualnych świadczeń udzielonych tygodniowo /miesięcznie, liczba imprez kulturalno-oświatowych, liczba uczestników imprez)

--

8. Zakładane rezultaty realizacji zadania

--

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

Całkowity koszt (w zł) [.....], w tym :

wnioskowana wielkość dotacji (w zł) [.....],

wielkość środków własnych (w zł) [.....]

Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Koszt (w zł)	W tym z wnioskowanej dotacji (w zł)	W tym ze środków własnych (w zł)*
	Ogółem			

Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Środki własne		
Wpłaty i opłaty uczestników projektu – z jakiego tytułu?		
Sponsorzy publiczni-podać nazwę. Na jakiej podstawie przyznali lub zapewnili środki finansowe?		
Sponsorzy prywatni- podać nazwę. Na jakiej podstawie przyznali lub zapewnili środki finansowe?		
Ogółem:		
	100 %	

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu

.....
.....

Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania (np. świadczenia wolontariuszy)

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

IV. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej)

.....

2. Posiadane zasoby kadrowe - konieczne z punktu widzenia realizacji zadania

Ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania (w przeliczeniu na pełne etaty): [...]

w tym wolontariusze (w przeliczeniu na pełne etaty): [.....]

Inne informacje o zasobach kadrowych, w tym o kwalifikacjach osób zatrudnionych przy realizacji zadania oraz o kwalifikacjach wolontariuszy

.....

3. Posiadane rodzaje zasobów rzeczowych [lokalowe, sprzętowe – wraz z informacją o stanie technicznym, inne] – ważne z punktu widzenia realizacji zadania

.....

4. Koszty korzystania z zasobów, o których mowa w pkt 3 [z podziałem na rodzaje zasobów]

.....

5. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju

.....

6. Informacje na temat dotychczasowych zadań realizowanych we współpracy z administracją publiczną

7. Dodatkowe uwagi lub informacje wnioskodawcy

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

Oświadczam / my, że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności statutowej naszego podmiotu
- 2) proponowane zadanie jest zadaniem publicznym z zakresu zadań własnych powiatu, innych niż zadania, o którym mowa w art.4 ust.1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie
- 3) podmiot jest związany niniejszą ofertą przez okres do dnia
- 4) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
(pieczęć podmiotu)

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

Załączniki i ewentualne referencje:

1. Aktualny odpis z rejestru (ważny do 3 miesięcy od daty wystawienia)
2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok
3.
4.
5.

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

Uwagi:

* niepotrzebne skreślić

Działalność statutowa podmiotu może być prowadzona jako:

1) działalność nieodpłatna – jest to świadczenie na podstawie stosunku prawnego usług, za które podmiot prowadzący tę działalność nie pobiera wynagrodzenia.

2) działalność odpłatna – jest to działalność w zakresie wykonywania zadań należących do sfery zadań publicznych, w ramach realizacji przez podmiot celów statutowych, za którą pobiera wynagrodzenie. Działalnością odpłatną jest również sprzedaż towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych przez osoby bezpośrednio korzystające z działalności należącej do sfery zadań publicznych, w szczególności w zakresie rehabilitacji oraz przystosowania do pracy zawodowej osób niepełnosprawnych, a także sprzedaż przedmiotów, darowizny na cele prowadzenia działalności w zakresie wykonywania zadań należących do sfery zadań publicznych. Dochód z działalności odpłatnej służy wyłącznie realizacji zadań należących do sfery zadań publicznych lub celów statutowych..

3) działalność gospodarcza - działalność odpłatna podmiotu stanowi działalność gospodarczą, jeżeli:

a) wynagrodzenie, o którym mowa w pkt.2 jest w odniesieniu do działalności danego rodzaju wyższe od tego, jakie wynika z kalkulacji bezpośrednich kosztów tej działalności, lub

b) wynagrodzenie osób fizycznych z tytułu zatrudnienia przy wykonywaniu statutowej działalności nieodpłatnej oraz działalności odpłatnej przekracza 1,5-krotność przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w sektorze przedsiębiorstw ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego za rok poprzedni.

Przez wynagrodzenie, o którym mowa w pkt. 3 lit. b, rozumie się wynagrodzenie z tytułu świadczenia pracy lub usług, niezależnie od sposobu nawiązania stosunku pracy lub rodzaju i treści umowy cywilnoprawnej z osobą fizyczną.

Nie można prowadzić odpłatnej działalności i działalności gospodarczej w odniesieniu do tego samego przedmiotu działalności.

Prowadzenie nieodpłatnej i odpłatnej działalności wymaga rachunkowego wyodrębnienia tych form działalności w stopniu umożliwiającym określenie przychodów, kosztów i wyników, z zastrzeżeniem przepisów o rachunkowości.

Wzór

UMOWA NR

zawarta w dniu r. w Bielsku Podlaskim, pomiędzy Powiatem Bielskim zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w Bielsku Podlaskim, 17-100 Bielsk Podlaski, ul. Mickiewicza 46, w imieniu którego działają:

- 1.....
- 2.....

a

.....
(nazwa podmiotu)

z siedzibą w,zwanym dalej „Zleceniobiorcą”,
reprezentowaną przez:

.....
§ 1. 1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami uchwały Nr XXI/124/04 Rady Powiatu w Bielsku Podlaskim z dnia 29 czerwca 2004 r. w sprawie ustalenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Powiatu Bielskiego podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, sposobu jej rozliczania oraz kontroli wykonania zleconego zadania, realizację zadania publicznego określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu, stanowiącej załącznik nr 1 do umowy a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na zasadach określonych w niniejszej umowie.

2. Niniejsza umowa jest, w rozumieniu § 3 uchwały powołanej w ust.1, umową o powierzenie zadania /* o wsparcie realizacji zadania/*.

§ 2. 1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotację w wysokości (słownie) złotych.

2. Przyznane środki finansowe w wysokości (słownie)

.....
złotych zostaną przekazane na specjalnie w tym celu wyodrębniony rachunek bankowy Zleceniobiorcy przeznaczony wyłącznie do operacji związanych z realizacją zadania nr rachunku

po podpisaniu umowy i złożeniu zapotrzebowania na środki celem realizacji zleconego zadania jednorazowo lub w transzach, w sposób następujący:

- I transza w wysokościsłownie
do dnia
- II transza w wysokości słownie
do dnia

§ 3. 1. Termin wykonania zadania ustala się od dnia podpisania umowy do dnia

2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.

§ 4. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania.

§ 5. Zleceniobiorca upoważnia
(nazwa podwykonawcy oraz siedziba)

do bezpośredniego wykonywania następującej części zadania

.....
(określenie części zadania)

§ 6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych 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 wykonanie zadania.

§ 7. Podmiot, w zakresie otrzymywania środków publicznych z budżetu Powiatu Bielskiego jest zobowiązany do zamieszczania na swoich materiałach informacji o finansowaniu lub dofinansowaniu zadania przez Powiat.

§ 8. 1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust.1, upoważnieni pracownicy Zleceniodawcy mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Zleceniodawca może żądać częściowych, miesięcznych/* kwartalnych/* sprawozdań z wykonywania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do uchwały. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie dni.

§ 9. 1. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 3 do uchwały wymienionej w § 8 ust. 3 umowy.

2. W przypadku umów o powierzenie / wsparcie wykonania zadania, zawartych na okres dłuższy niż rok, sprawozdanie częściowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu przekazanym przez Zleceniodawcę i dostarczone w terminie 30 dni po upływie roku budżetowego .

§ 10. Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust.1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia Środki finansowe nie wykorzystane do tego terminu Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie do dnia na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr

§ 11. Do zamówień na dostawy oraz usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji, Zleceniobiorca stosuje przepisy o zamówieniach publicznych.

§ 12. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.

§ 13. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w sporządzonym protokole.

§ 14. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych. Rozwiązując umowę, Zleceniodawca określi kwotę dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, wraz z ustawowymi odsetkami naliczanymi od dnia przekazania dotacji z budżetu państwa, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

§ 15. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 9 ust. 1.

§ 16. Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 17. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 ze zm.). Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności uchwały powołanej w § 1 ust.1.

§ 18. Ewentualne spory, powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy, Strony poddadzą rozstrzygnięciu właściwego, ze względu na siedzibę Zleceniodawcy, sądu powszechnego.

§ 19. Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

*niepotrzebne skreślić

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego złożona według wzoru określonego w załączniku nr 1 do uchwały Nr XXI/124/04 Rady Powiatu w Bielsku Podlaskim z dnia 29 czerwca 2004 r. w sprawie ustalenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Powiatu Bielskiego podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, sposobu jej rozliczania oraz kontroli wykonania zleconego zadania (Dz. Urz. Nr..., poz....)
- 2) harmonogram realizacji zadania.
- 3) oświadczenie Zleceniobiorcy o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.

WZÓR
SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE*/KOŃCOWE*)¹
z wykonania zadania publicznego

.....
(nazwa zadania)
w okresie od do,

określonego w umowie nr, zawartej w dniu, pomiędzy Powiatem
Bielskim, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w Bielsku Podlaskim
a

.....
(nazwa podmiotu)
Data złożenia sprawozdania:

Część I. Informacje ogólne

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane

2. Opis wykonania zadania (działań lub efektów zawartych w ofercie podmiotu
i w umowie) ²

3. Informacje o beneficjentach*/adresatach* zadania (liczebność, charakterystyka ze
względu na istotne dla realizacji zadania cechy, np. wiek, płeć, miejsce zamieszkania,
status materialny)

4. Wymierne rezultaty realizacji zadania (odpowiednio do oferty podmiotu)

5. Rola partnerów w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem organów
administracji publicznej)

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków**A. Informacja o wydatkach poniesionych przy wykonaniu zadania**

Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym (w zł) [.....],

w tym koszty pokryte z uzyskanej dotacji (w zł) [.....],

w tym środki własne (w porównaniu z ofertą) [..... (.....)]

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy	
		koszt całkowity	w tym z dotacji	koszt całkowity	w tym z dotacji	koszt całkowity	w tym z dotacji
Łącznie							

2. Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy	
	zł	%	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji						
Środki własne						
Wpłaty i opłaty uczestników projektu - z jakiego tytułu?						
Sponsorzy publiczni - podać nazwę. Na jakiej podstawie?						
Sponsorzy prywatni - podać nazwę. Na podstawie jakiego stosunku prawnego?						
Ogółem:		100%		100%		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....
.....

B. Zestawienie faktur (rachunków)³

Lp	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	W tym ze środków pochodzących z dotacji (zł)
Łącznie						

C. Podsumowanie realizacji budżetu

Kwota dotacji określona w umowie [.....]

Dotychczas przekazana łączna kwota dotacji [.....]

Dotychczas poniesione łączne wydatki pokrywane z dotacji [.....]

Uwagi dotyczące wzajemnych zobowiązań⁴

Część III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki:⁵

1.
2.
3.
4.
5.

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny podmiotu,
- 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 o zamówieniach publicznych.

.....
(pieczęć podmiotu)

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania

--

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

--

* Niepotrzebne skreślić.

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła listem poleconym w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego (Zarząd Powiatu w Bielsku Podlaskim)

¹ Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

² Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli chodzi o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.

³ Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jego wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta ona została z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi.

Każda z faktur (rachunków) opłaconych z otrzymanej dotacji powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią podmiotu oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

⁴ Wielkość kolejnej transzy dotacji lub ewentualna kwota podlegająca zwrotowi na rzecz organu zlecającego po zakończeniu zadania.

⁵ Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).