

Uchwała Nr XXIV/420/09
Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 23 marca 2009r.

w sprawie ustalenia „Świętokrzyskiego Programu Rozwoju Kultury Fizycznej i Sportu na Obszarach Wiejskich”.

Na podstawie art. 14 ust. 1 pkt. 11, art. 18 pkt. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa /tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm./ uchwala się, co następuje:

§ 1.

Ustala się „Świętokrzyski Program Rozwoju Kultury Fizycznej i Sportu na Obszarach Wiejskich” stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Województwa Świętokrzyskiego.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Sejmiku

Tadeusz Kowalczyk

Uzasadnienie

do uchwały Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego w sprawie uchwalenia
„Świętokrzyskiego Programu Rozwoju Kultury Fizycznej
i Sportu na Obszarach Wiejskich”

W związku z nową inicjatywą Samorządu Województwa Świętokrzyskiego opracowano „Świętokrzyski Program Rozwoju Kultury Fizycznej i Sportu na Obszarach Wiejskich”.

Wdrożenie w życie powyższego Programu poprawi dostępność do zajęć sportowych oraz posłuży promowaniu przedsięwzięć mających na celu podniesienie poziomu stanu zdrowia i aktywności społecznej mieszkańców szeroko rozumianych obszarów wiejskich.

„ŚWIĘTOKRZYSKI PROGRAM ROZWOJU KULTURY FIZYCZNEJ I SPORTU NA OBSZARACH WIEJSKICH”

I WSTĘP

Podstawowym założeniem Programu, zainicjowanego przez Samorząd Województwa Świętokrzyskiego, jest wspieranie zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu z ukierunkowaniem na osoby mieszkające na obszarach wiejskich. Analizując nakłady finansowe, które samorządy lokalne przeznaczają na tę sferę działalności społecznej, dostrzega się dysproporcje i zróżnicowanie przeznaczanych środków finansowych. To zróżnicowanie nakładów na zadania z zakresu kultury fizycznej i sportu prowadzi do ograniczenia dostępu do różnych form aktywności ruchowej. Pomimo dużego wysiłku organizacyjnego i finansowego, który w ostatnich latach jest ponoszony przez podmioty odpowiedzialne za zrównoważony rozwój naszego kraju, nadal są obszary, które wymagają szczególnego wsparcia finansowego i merytorycznego. Szeroko rozumiane obszary wiejskie mogą liczyć na wsparcie finansowe - w zakresie inwestycji sportowych tj. boisk, sal gimnastycznych, kompleksów sportowych - ze środków Unii Europejskiej, Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej oraz wielu innych programów. Wyraźnie odczuwalny jest brak możliwości finansowania działalności sportowej m.in. na tych nowopowstałych obiektach. Zadaniem Programu będzie wsparcie finansowe sportu dzieci i młodzieży prowadzonego w ramach współzawodnictwa sportowego, upowszechniania rekreacji wśród mieszkańców, ze szczególnym zwróceniem uwagi na zagospodarowanie czasu wolnego oraz systematyczne uczestnictwo w proponowanych przedsięwzięciach służących podniesieniu poziomu zdrowia i aktywności społecznej. Jednym z ważniejszych celów Programu w zakresie wdrażania do aktywności fizycznej i sportu jest coraz większa potrzeba wykorzystania specyficznych walorów sportu dla kształtowania postaw obywatelskich i przeciwdziałanie patologiom społecznym.

II DIAGNOZA STANU AKTUALNEGO

W województwie świętokrzyskim mieszka około 1 275 tysięcy mieszkańców z tego na obszarach wiejskich 696 tysięcy (stan na dzień 31 grudnia 2007r.). W lokalnych samorządach tj. gminach i powiatach to właśnie stowarzyszenia sportowe prowadzą działalność w zakresie kultury fizycznej i sportu. Działalność stowarzyszeń ukierunkowana jest na sport młodzieżowy, seniorski, jak również zapewnienie rekreacji w ramach sportu masowego oraz sportu osób niepełnosprawnych. Nie wszystkie samorządy wykazują starania, aby ta działalność w sposób racjonalny była rozwijana na ich terenie. Pomimo istnienia coraz nowocześniejszej infrastruktury sportowej, zarówno kubaturowej, jak i otwartej, dane o aktywności społecznej są niezadawalające. Posłużyć temu może jeden wymierny przykład dotyczący udziału gmin w sporcie młodzieżowym. W systemie sportu młodzieżowego województwo zajmuje 16 miejsce w kraju, a w województwie świętokrzyskim na 102 gminy we współzawodnictwie uczestniczy przeciętnie tylko 28 oraz 87-90 klubów na ponad 700

zarejestrowanych. Udział procentowy klubów wiejskich w sporcie młodzieżowym oscyluje w granicach 25-30% w całości sportu. Podobnie sytuacja przedstawia się w sporcie masowym i imprezach masowych. Dane te obrazują, jak wiele jest do zrobienia, aby sytuacja uległa poprawie. Dążąc do zmiany istniejącej od wielu lat sytuacji Samorząd Województwa, w celu zwiększenia uczestnictwa mieszkańców naszych „małych ojczyzn” w sporcie i masowej kulturze fizycznej, uruchamia dodatkowe środki finansowe dla stowarzyszeń sportowych działających na obszarach wiejskich.

III CELE PROGRAMU

1. Celem strategicznym Programu jest rozwój sportu i kultury fizycznej na szeroko rozumianych obszarach wiejskich poprzez wsparcie inicjatyw społecznych, takich jak organizacja imprez masowych, organizacja zawodów sportowych i innych przedsięwzięć służących upowszechnianiu sportu i kultury fizycznej oraz zachęcających do uczestnictwa w różnych formach aktywności ruchowej.
2. Realizacji celu strategicznego służyć będą działania ukierunkowane w szczególności na organizację:
 - a. różnych form współzawodnictwa sportowego
 - b. obozów sportowych
 - c. masowych imprez cyklicznych

IV ZASIĘG PROGRAMU

W projekcie uczestniczyć mogą beneficjanci mający siedzibę na terenie województwa świętokrzyskiego.

V ZAKŁADANE REZULTATY

1. Wzmocnienie dotychczas działających podmiotów.
2. Podniesienie sprawności fizycznej mieszkańców obszarów wiejskich.
3. Aktywizacja społeczności lokalnych poprzez propagowanie kultury fizycznej i sportu.
4. Kształtowanie zdrowego stylu życia i spędzania wolnego czasu.
5. Budowa wizerunku wsi jako miejsca atrakcyjnego dla mieszkańców.
6. Rozwój i kształtowanie świadomości obywatelskiej i kulturowej mieszkańców.
7. Stworzenie szansy dla realizacji zamierzeń ludzi aktywnych o nastawieniu prospołecznym.
8. Stworzenie warunków rozwoju dla dzieci i młodzieży posiadającej predyspozycje do uprawiania sportu a nieposiadającej do tej pory odpowiednich warunków.

VI WARUNKI FINANSOWE I ORGANIZACYJNE PROGRAMU

1. Środki finansowe na realizację Programu będą pochodzić z dwóch źródeł:
 - a. z budżetu województwa świętokrzyskiego,
 - b. ze środków własnych beneficjenta, realizującego zadanie w ramach powyższego Programu.
2. Wysokość środków, które zaangażuje w realizację Programu Województwo

- Świętokrzyskie, określi corocznie Sejmik Województwa Świętokrzyskiego w uchwale budżetowej na dany rok budżetowy.
3. Pomoc finansowa z budżetu Województwa realizowana będzie w formie dotacji celowej udzielonej beneficjentowi.
 4. Podstawą udzielenia dotacji jest złożenie przez oferenta oferty na realizację zadania. Wzór oferty stanowi załącznik nr 1 do Programu.
 5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, nie gwarantuje się również przyznania dotacji w wysokości oczekiwanej przez wnioskodawcę.
 6. Przekazanie dotacji z budżetu województwa następuje na podstawie pisemnej umowy zawartej pomiędzy Województwem Świętokrzyskim i dotowanym. Podstawą do zawarcia pisemnej umowy jest uchwała Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w sprawie wyboru i dofinansowania projektów.
 7. Koszty kwalifikowane stanowią w szczególności wydatki poniesione na:
 - a. usługi w zakresie zabezpieczenia medycznego zadania,
 - b. ryczałty sędziowskie,
 - c. usługi w zakresie zabezpieczenia technicznego zadania,
 - d. usługi transportowe,
 - e. dyplomy, puchary i nagrody rzeczowe
 - f. sprzęt sportowy i wyposażenie niezbędne do przeprowadzenia zadania proponowanego w ofercie
 - g. napoje, wyżywienie i usługi noclegowe,
 - h. obsługę zadania do 10% kosztów kwalifikowanychZastrzega się prawo dotującego do wskazania w umowie dotacyjnej przedmiotu oraz wysokości dofinansowania.
 8. Koszty niekwalifikowane stanowią:
 - a. wynagrodzenia
 - b. nagrody finansowe
 - c. odsetki i odsetki karne
 9. Realizacja projektów odbywa się w roku, w którym udzielona została dotacja.
 10. Złożone oferty podlegają trybowi konkursu projektów w ramach Programu.

VII ZASADY REALIZACJI PROGRAMU

1. „Świętokrzyski Program Rozwoju Kultury Fizycznej i Sportu na Obszarach Wiejskich” ma charakter konkursu i prowadzony będzie do czasu wyczerpania środków ujętych w budżecie Województwa na realizację Programu.
2. Do oceny złożonych ofert, Zarząd Województwa Świętokrzyskiego powołuje Komisję Konkursową, zwaną dalej Komisją, w składzie:
 - a) Członek Zarządu Województwa odpowiedzialny za sprawy kultury fizycznej i sportu,
 - b) jeden przedstawiciel Komisji Edukacji, Kultury i Sportu Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego,
 - c) dwóch przedstawicieli właściwego departamentu odpowiedzialnego za sprawy kultury fizycznej i sportu.
3. Pracami Komisji kieruje przewodniczący wskazany przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.
4. Przewodniczący wyznacza termin posiedzenia Komisji, która rozpatruje oferty pod względem formalnym i merytorycznym w ciągu 30 dni od upływu terminu wyznaczonego do składania ofert o udzielenie dotacji.

5. Z obrad Komisji sporządza się protokół.
6. Decyzję o wyborze ofert i udzieleniu dotacji podejmuje Zarząd Województwa Świętokrzyskiego po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.
7. Od podjętej decyzji nie przysługuje odwołanie.
8. Wnioskodawcy zostaną na piśmie poinformowani o decyzji Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.
9. Obsługę administracyjno-organizacyjną Komisji zapewnia właściwy departament odpowiedzialny za sprawy kultury fizycznej i sportu.

VIII UPRAWNIENI WNIOSKODAWCY

Organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.) – preferowani będą beneficjenci prowadzący działalność na obszarach wiejskich tj. w miejscowościach do 5 tysięcy mieszkańców.

IX TERMIN SKŁADANIA I KRYTERIA OCENY OFERT

1. Termin złożenia ofert.

Termin rozpoczęcia i zakończenia naboru oraz miejsce składania ofert podane zostaną do publicznej wiadomości w lokalnej prasie, na stronie internetowej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

2. Kryteria oceny ofert.

1. Ofertę uznaje się za prawidłową pod względem formalnym, gdy zawiera:

- a) prawidłowo wypełniony formularz oferty, w tym wyszczególnione koszty kwalifikowane i niekwalifikowane,
- b) aktualny wyciąg z rejestru sądowego (wyciąg zachowuje ważność trzy miesiące od daty jego wystawienia),
- c) aktualny statut organizacji,
- d) zaświadczenie lub opinię banku o prowadzonym rachunku przez oferenta, potwierdzającą brak zajęcia z jakiegokolwiek tytułu egzekucyjnego za okres ostatnich 3 miesięcy wraz z informacją o stanie zadłużenia na koniec miesiąca poprzedzającego złożenie oferty,
- e) sprawozdanie merytoryczne z działalności organizacji za miniony okres tj. rok poprzedni podpisane przez osoby uprawnione,
- f) sprawozdanie finansowe za rok poprzedni. Podmioty, które nie mają obowiązku sporządzania sprawozdania finansowego winny załączyć zestawienie przychodów i kosztów.

2. Przy rozpatrywaniu ofert brane będą pod uwagę następujące kryteria merytoryczne:

	Lp.	Dotyczące oferenta	Punktacja
I.	1.	Posiadane zasoby niezbędne do realizacji projektu: a) rzeczowe, b) kadrowe, c) finansowe.	0-3 pkt.
	2.	Dotychczasowe aktywność, doświadczenie beneficjenta w realizacji projektów w kultury fizycznej i sportu	0-3 pkt.
	3.	Pozytywnie oceniona współpraca z administracją publiczną, w tym ocena realizacji projektów w latach ubiegłych.	0-1 pkt.
II.		Dotyczące oferty	
	1.	Zgodność projektu z celami projektu	0-5pkt.
	2.	Liczba uczestników biorących udział w przedsięwzięciu	0-4 pkt.
	3.	Perspektywa kontynuacji projektu	0-3 pkt.
	4.	Liczba partnerów uczestniczących w realizacji projektu	0-2 pkt.
	5.	Sposób promocji projektu	0-1 pkt.
	6.	Kalkulacja kosztów: a) zasadność przedstawionych w projekcie kosztów, b) wysokość deklarowanych środków własnych, c) wielość źródeł finansowania.	0-3 pkt.
		OGÓLEM MAKSYMALNIE:	25 pkt.

Informacje szczegółowe

1. Warunkiem zawarcia umowy jest, w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana, dostarczenie zaktualizowanego harmonogramu realizacji projektu oraz zaktualizowanego kosztorysu.
2. Rozliczenie z przyznanej dotacji dokonywane będzie na podstawie sprawozdania z realizacji projektu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Programu.
3. Sprawozdanie należy złożyć w terminie określonym w umowie w sekretariacie Departamentu Promocji, Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyk przy ul. Paderewskiego 34a pok. 25, 25-502 Kielce lub przesłać na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego, Al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce, z dopiskiem na kopercie:

„Świętokrzyski Program Rozwoju Kultury Fizycznej i Sportu na Obszarach Wiejskich – sprawozdanie”.

4. Jeśli sprawozdanie z wykonania projektu nie zostało wypełnione poprawnie lub nie posiada wymaganych dokumentów, lub dokumenty te nie spełniają określonych w umowie wymagań, Departament Promocji, Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki Urzędu Marszałkowskiego w Kielcach wezwie wnioskodawcę w formie pisemnej do usunięcia braków w terminie 14 dni od daty złożenia sprawozdania.
5. W przypadku nieusunięcia braków w wymaganym terminie, dotacja udzielona na realizację projektu podlega po wcześniejszym wezwaniu natychmiastowemu zwrotowi na rachunek Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego z odsetkami jak dla zaległości podatkowych, naliczonymi od dnia przekazania środków.
6. Departamentowi Promocji, Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki Urzędu Marszałkowskiego w Kielcach przysługuje prawo kontroli prawidłowości, celowości i rzetelności realizacji oraz rozliczenia projektu od momentu rozpoczęcia jego realizacji.
7. Kontrola może być przeprowadzona w miejscu realizacji projektu. Zrealizowany projekt może być kontrolowany w okresie 2 lat od rozliczenia projektu (**termin ten nie narusza innych ustawowych terminów do kontroli finansowej przez inne uprawnione jednostki kontroli budżetowej**).
8. Wnioskodawca zobowiązany będzie do przedłożenia pełnej dokumentacji z realizacji projektu w Departamencie Promocji, Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki Urzędu Marszałkowskiego w Kielcach w wyznaczonym terminie.
9. Wnioskodawca zobowiązany będzie do przechowywania dokumentacji w terminie 2 lat od rozliczenia projektu (**termin ten nie narusza innych ustawowych terminów dotyczących przechowywania dokumentacji**).

X INFORMACJE DODATKOWE DOTYCZĄCE KONKURSU PROJEKTÓW.

1. Treść ogłoszenia, wzór wniosku oraz informacja dotycząca rozstrzygnięcia konkursu udostępnione zostaną na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu oraz na stronie internetowej: www.sejmik.kielce.pl
2. Informacji w sprawie konkursu udzielać będzie Departament Promocji, Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego, Oddział Kultury Fizycznej i Turystyki, tel. 041 341-69-19 lub 041 341-69-50.

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

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

OFERTA

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ*/ PODMIOTU*/JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ*

REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(rodzaj zadania)

w okresie od do

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

(Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.)

**W FORMIE
POWIERZENIA WYKONYWANIA ZADANIA*
WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA***

PRZEZ

.....
(nazwa organu zlecającego)

**WRAZ Z
WNIOSEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH
W KWOCIE**

I. Dane na temat organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*

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

- województwo
- 7) tel. faks.....
- e-mail: http://
- 8) nazwa banku i numer rachunku
-
- 9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zadania publicznego
-
- 10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie
-
- 11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)
-
- 12) przedmiot działalności statutowej:

a) działalność statutowa nieodpłatna

b) działalność statutowa odpłatna

13) jeżeli organizacja pozarządowa*/ podmiot*/ jednostka organizacyjna*/ prowadzi działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców,

b) przedmiot działalności gospodarczej

II. Opis zadania

1. Nazwa zadania

2. Miejsce wykonywania zadania

--

3. Cel zadania

--

4. Szczegółowy opis zadania /spójny z kosztorysem/

--

5. Harmonogram planowanych działań /z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia/ wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji zadania /należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów/

--

6. Zakładane rezultaty realizacji zadania.

--

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity koszt zadania.....[.....]

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)*
Ogółem							

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:

1.

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów*		
/z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania zł/		
Ogółem		100%

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

--

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

--

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania /ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej/.

2. Zasoby kadrowe – przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania /informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadań oraz o kwalifikacjach wolontariuszy/.

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

4. Informacja o tym, czy oferent przewiduje korzystanie przy wykonaniu zadania z podwykonawców /określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji zadania/.

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności naszej organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/jednostki organizacyjnej*/,
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie*/niepobieranie* opłat od adresatów zadania,
- 3) organizacja pozarządowa*/ podmiot*/ jednostka organizacyjna*/ jest związana(-ny) niniejszą ofertą przez okres do dnia,
- 4) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

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

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

Załączniki i ewentualne referencje:

1. Aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.
2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe /bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa/ za ostatni rok.*
3. Umowa partnerska lub oświadczenie partnera /w przypadku wskazania w pkt V.1. partnera/.*
4.
5.

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

* Niepotrzebne skreślić.

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE*/KOŃCOWE*)¹⁾

z wykonania zadania publicznego

.....

(nazwa zadania)

w okresie od do,

określonego w umowie nr,

zawartej w dniu, pomiędzy

..... a

(nazwa organu zlecającego)

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

Data złożenia sprawozdania:

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym w ofercie? Jeśli nie – dlaczego?

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców²⁾

3. Liczbowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach zadania, /należy użyć tych samych miar, które były zapisane w ofercie realizacji zadania, w części II pkt 5/.

--

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

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*
Ogółem										

3. Zestawienie faktur (rachunków)³⁾

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

Część III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki:⁴⁾

1.
2.
3.
4.
5.

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*,
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

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

.....

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

* Niepotrzebne skreślić.

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.

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

²⁾ Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli idzie 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 jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji/* podmiotu/* jednostki organizacyjnej* oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.

W przypadku wspierania zadań publicznych Zleceniodawca może żądać faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków Zleceniobiorcy. W związku z tym, Zleceniodawca może rozszerzyć tabelę „Zestawienie faktur (rachunków)” – punkt II. 3 – poprzez dodanie kolumny „z tego finansowych ze środków własnych”.

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

⁴⁾ Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).