

662

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

z dnia 30 czerwca 2000 r.

w sprawie szczegółowych zasad i form współdziałania administracji publicznej z innymi podmiotami oraz wzorów ofert, umów i sprawozdań z realizacji zadań pomocy społecznej.

Na podstawie art. 12a ust. 2 ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 1998 r. Nr 64, poz. 414, Nr 106, poz. 668, Nr 117, poz. 756 i Nr 162, poz. 1118 i 1126, z 1999 r. Nr 20, poz. 170, Nr 79, poz. 885 i Nr 90, poz. 1001 oraz z 2000 r. Nr 12, poz. 136 i Nr 19, poz. 238) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie reguluje:

- 1) szczegółowe zasady i formy współdziałania organów administracji rządowej i organów jednostek samorządu terytorialnego z podmiotami, o których mowa w art. 12a ust. 1 ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej, zwanej dalej „ustawą”, w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej,
- 2) wzory ofert, umów oraz sprawozdań z realizacji zadań administracji rządowej lub jednostek samorządu terytorialnego wykonywanych przez podmioty, o których mowa w art. 12a ust. 1 ustawy.

§ 2. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o:

- 1) zadaniach — należy przez to rozumieć zadania z zakresu pomocy społecznej określone w ustawie,
- 2) podmiocie zlecającym zadanie — należy przez to rozumieć organ administracji rządowej lub jednostkę samorządu terytorialnego, która zgodnie z ustawą może zlecać wykonanie zadań w drodze umowy organizacjom społecznym, Kościołowi Katolickiemu i innym kościołom, związkom wyznaniowym, fundacjom, stowarzyszeniom, pracodawcom, osobom fizycznym i prawnym,
- 3) podmiocie — należy przez to rozumieć: organizację społeczną, Kościół Katolicki i inny kościół, związek wyznaniowy, fundację, stowarzyszenie, pracodawcę, osobę fizyczną i prawną.

§ 3. 1. Podmioty wspólnie z podmiotami zlecającymi zadania uczestniczą w określaniu potrzeb, definiowaniu zadań przeznaczonych do realizacji oraz ocenie ich wykonania na zasadach partnerstwa i jawności. Uczestnictwo to realizowane jest w szczególności przez:

- 1) wzajemne udostępnianie informacji pozwalających na ocenę problemów wymagających podjęcia działań pomocy społecznej,
- 2) wzajemne informowanie się o kosztach prowadzenia poszczególnych rodzajów działalności umożliwiających ich porównywalność w różnych typach podmiotów,

- 3) konsultowanie projektów podstawowych rozstrzygnięć w dziedzinach dotyczących ich statutowego obszaru zainteresowania oraz projektowanych działań,
- 4) tworzenie warunków dla partnerskiego określania i wdrażania lokalnych lub ponadlokalnych programów,
- 5) wspólną ocenę efektywności, profesjonalizmu podjętych i zrealizowanych działań,
- 6) współtworzenie i wdrażanie standardów dla poszczególnych typów usług socjalnych i używanie ich do oceny pracy poszczególnych podmiotów,
- 7) tworzenie przez podmioty zlecające zadania warunków do podnoszenia umiejętności niezbędnych do realizacji zadań przez podmioty, w tym m.in. przez uczestniczenie przedstawicieli tych podmiotów w szkoleniach organizowanych dla pracowników podmiotów zlecających zadanie, zgodnie z ustaleniami stron.

2. Uczestnictwo, o którym mowa w ust. 1, realizowane jest przez podmioty określone w § 2 pkt 2 i 3, także przez:

- 1) określanie i współdziałanie w rozwiązywaniu problemów społecznych o zasięgu ponadregionalnym, uczestnictwo przedstawicieli podmiotów w Radzie Pomocy Społecznej,
- 2) merytoryczną współpracę i doradztwo w zakresie nadzoru oraz oceny stanu i efektywności pomocy społecznej,
- 3) udział w identyfikowaniu problemów społecznych oraz uczestnictwo w tworzeniu i ocenie strategii województwa w zakresie polityki społecznej,
- 4) udział w identyfikowaniu problemów społecznych oraz w opracowywaniu lokalnych programów pomocy społecznej.

§ 4. Podmiot zlecający zadanie może wykonywać wybrane zadania przy pomocy podmiotów, przez zlecanie im realizacji tych zadań, z uwzględnieniem zasad pomocniczości, efektywności i równego dostępu do środków publicznych.

§ 5. Podmioty zlecające zadanie udzielają dotacji na finansowanie lub dofinansowanie działań podmiotów w zakresie pomocy społecznej, stosownie do ustalonych priorytetów oraz znajdujących się w ich dyspozycji środków finansowych, w szczególności:

- 1) Minister Pracy i Polityki Społecznej — na zadania zawarte w przyjętych przez resort kierunkach działań w danym roku,

- 2) wojewodowie — na zadania w zakresie oceny stanu, efektywności, a także koordynacji niektórych działań,
- 3) marszałkowie — na zadania ujęte w opracowywanych i wdrażanych programach celowych,
- 4) starostowie — na zadania w ramach programów rozwiązywania problemów społecznych,
- 5) prezydenci, burmistrzowie i wójtowie — na realizację zadań w ramach lokalnych programów.

§ 6. 1. Podmiot zlecający zadanie, planując jego realizację z udziałem podmiotu, ogłasza, ze stosownym wyprzedzeniem, informację o rodzaju zadania, wysokości środków finansowych przeznaczonych na to zadanie oraz o szczegółowych procedurach ich rozdysponowania w celu umożliwienia równego dostępu oraz właściwego przygotowania działań przez wszystkie podmioty zainteresowane podjęciem współpracy.

2. Informację o możliwości składania ofert na realizację zadania, o którym mowa w ust.1, zamieszcza się w dzienniku o zasięgu krajowym (wojewódzkim) lub lokalnym, wybranym przez podmiot zlecający zadanie, z uwzględnieniem terytorialnego i środowiskowego zakresu rozpowszechniania tego dziennika, jak również na tablicy ogłoszeń w siedzibie podmiotu zlecającego zadanie lub w inny sposób zapewniający dostęp do informacji przez zainteresowanych potencjalnych oferentów, w tym, w miarę możliwości, z użyciem powszechnie dostępnych elektronicznych sieci informacyjnych.

3. Informacja, o której mowa w ust. 2, określa terminy i warunki realizacji zadania, termin składania ofert oraz termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru.

4. Podmiot zlecający zadania podaje do publicznej wiadomości informacje o zrealizowanych zadaniach i związanych z tym kosztach, ze szczególnym uwzględnieniem dotacji przekazanych podmiotom.

§ 7. Podmiot z własnej inicjatywy może wystąpić z ofertą realizacji zadania.

§ 8. 1. Oferta podmiotu powinna zawierać w szczególności:

- 1) szczegółowy zakres rzeczowy proponowanego do realizacji zadania,
- 2) termin i miejsce realizacji zadania,
- 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania, uwzględniającą udział rzeczowych, kadrowych i finansowych środków własnych,
- 4) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych, wskazujących na możliwość wykonania zadania, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację danego zadania od innych podmiotów i instytucji,
- 5) deklarację o zamiarze osiągnięcia lub nieosiągnięcia zysku przy realizacji określonego zadania.

2. Podmiot zlecający zadanie może uzależnić rozpatrzenie oferty od złożenia, w określonym przez siebie terminie, dodatkowych informacji lub dokumentów, dostępnych podmiotowi.

3. Wzór oferty stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia.

§ 9. Warunkiem rozpatrzenia oferty o dotację jest w szczególności:

- 1) zamieszczenie w formularzu oferty o dotację precyzyjnie sporządzonego opisu planowanego działania polegającego na świadczeniu określonych usług socjalnych,
- 2) przedstawienie aktualnego wyciągu z rejestru sądowego,
- 3) przedstawienie sprawozdania finansowego i merytorycznego z działalności podmiotu za ubiegły rok lub — w wypadku dotychczasowej krótszej działalności — za miniony okres.

§ 10. Przy rozpatrywaniu ofert dotyczących realizacji zadania uwzględnia się w szczególności:

- 1) znaczenie zadania dla realizowanych kierunków i celów,
- 2) ocenę możliwości realizacji zadania przez podmiot, przy uwzględnieniu podanych informacji,
- 3) innowacyjność proponowanych rozwiązań,
- 4) ocenę przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w relacji do zakresu rzeczowego zadania, oraz udział rzeczowych, kadrowych i finansowych środków własnych,
- 5) analizę i ocenę wykonania zadań zleconych podmiotowi w okresie poprzednim, z uwzględnieniem rzetelności i terminowości ich realizacji oraz sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków,
- 6) wysokość środków publicznych, które są przeznaczone na realizację zadania.

§ 11. 1. Podmiot zlecający zadanie może wyznaczyć działające w jego imieniu osoby upoważnione do przyjmowania składanych ofert oraz powołać zespół osób opiniujących złożone oferty w celu przedłożenia propozycji wyboru oferty (ofert), na którą proponuje się udzielenie dotacji.

2. W zespole osób opiniujących powinni uczestniczyć w szczególności:

- 1) upoważnieni przedstawiciele podmiotu zlecającego zadanie,
- 2) specjalista z zakresu pomocy społecznej,
- 3) przedstawiciel reprezentujący podmiot,
- 4) radny organu jednostki samorządu terytorialnego zlecającego zadanie, uczestniczący w pracach odpowiedniej komisji tego organu,
- 5) przedstawiciel właściwej merytorycznie komórki bądź jednostki organizacyjnej podmiotu zlecającego zadanie.

3. Osoba uczestnicząca w opiniowaniu, będąca przedstawicielem podmiotu, który wystąpił o dotację, nie bierze udziału w rozpatrywaniu oferty tego podmiotu.

4. Oferty sporządzone wadliwie bądź niekompletne co do wymaganego zestawu dokumentów lub informacji nie mogą być rozpatrywane ze względów formalnych.

5. Wyniki dokonanego wyboru ofert oraz warunki ich realizacji są podawane do wiadomości publicznej.

§ 12. W terminie do 30 dni po złożeniu oferty podmiot zlecający zadanie informuje podmiot składający ofertę o sposobie, w jaki powinna ona być zrealizowana.

§ 13. 1. Podstawą do uruchomienia przyznanej dotacji jest zawarcie umowy pomiędzy podmiotem zlecającym zadanie a podmiotem.

2. Podmiot zlecający zadanie dokonuje, zgodnie z zawartą umową, okresowej oceny realizacji zadania, a w szczególności :

- 1) stanu realizacji umowy,
- 2) efektywności i jakości wykonania,
- 3) prawidłowości wykorzystania środków otrzymanych na realizację zadania,
- 4) właściwego prowadzenia dokumentacji, przewidzianej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

3. Ocena dokonywana jest na podstawie określonych w umowie dokumentów i wyjaśnień przekazywanych przez podmiot, jak również, w miarę potrzeby, na

podstawie ustaleń kontroli przeprowadzonej przez podmiot zlecający zadanie.

4. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia.

§ 14. 1. Okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy.

2. W przypadku zawarcia umowy na okres krótszy niż rok, okresem sprawozdawczym jest okres, na który umowa została zawarta.

3. Sprawozdanie z wykonania zadania określonego w umowie powinno zostać sporządzone, z zastrzeżeniem ust. 4, w terminie 30 dni po upływie terminu, na który umowa została zawarta.

4. Jeżeli umowa jest zawarta na czas dłuższy niż okres sprawozdawczy lub też jest wykonywana przez okres dłuższy niż okres sprawozdawczy, podmiot przedstawia podmiotowi zlecającemu zadanie sprawozdanie z wykonania zadania w terminie 30 dni po upływie każdego roku budżetowego oraz w terminie 30 dni po upływie terminu, na który umowa została zawarta.

5. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 3 do rozporządzenia.

§ 15. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Pracy i Polityki Społecznej:

w z. *J. Starega-Piasek*

Załączniki do rozporządzenia Ministra
Pracy i Polityki Społecznej z dnia
30 czerwca 2000 r. (poz. 662)

Załącznik nr 1

Wzór

.....
(pieczęć podmiotu)

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

OFERTA PODMIOTU O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW

.....
(nazwa podmiotu zlecającego)

NA ZADANIE

.....
(nazwa zadania)

w okresie od do

I. Dane na temat podmiotu ubiegającego się o dotację

- 1) pełna nazwa podmiotu
(imię i nazwisko w przypadku osoby fizycznej)
- 2) status prawny
- 3) data powstania
- 4) misja, cele statutowe:

- 5) dokładny adres: ul.
gmina powiat województwo
- 6) tel. fax
e-mail: http://
- 7) nazwa banku i numer rachunku
- 8) nazwiska i imiona oraz funkcje osób statutowo upoważnionych do reprezentowania podmiotu w kontaktach zewnętrznych i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań finansowych w imieniu podmiotu (zawierania umów)
- 9) nazwa, adres i telefon kontaktowy placówki bezpośrednio wykonującej zadanie, na które podmiot pragnie uzyskać dotację
- 10) osoba upoważniona do składania ewentualnych wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

II. Opis zadania**1. Nazwa zadania**

--

2. Cel zadania

--

3. Opis, diagnoza problemu społecznego, którego dotyczy zadanie

--

4. Opis kolejnych działań planowanych przy realizacji zadania

--

5. Sposób rekrutacji uczestników (liczebność i charakterystyka ze względu na istotne dla zadania cechy, np. wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status materialny)

6. Zakładane rezultaty realizacji zadania

7. Partnerzy w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej)

8. Posiadane zasoby [kadrowe (z opisem kwalifikacji), lokalowe, finansowe i inne] — ważne z punktu widzenia realizacji zadania

9. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego typu

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

III. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

Adresaci działań przy realizacji zadania — należy oznaczyć nie więcej niż 3 najważniejsze grupy adresatów działań

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Bezdomni | <input type="checkbox"/> Kombatanci |
| <input type="checkbox"/> Osoby skrajnie ubogie | <input type="checkbox"/> Osoby starsze, seniorzy |
| <input type="checkbox"/> Niepełnosprawni i chorzy | <input type="checkbox"/> Uchodźcy |
| <input type="checkbox"/> Bezrobotni | <input type="checkbox"/> Osoby i rodziny w sytuacji kryzysowej |
| <input type="checkbox"/> Samotnie wychowujący dzieci | <input type="checkbox"/> Ofiary przemocy w rodzinie |
| <input type="checkbox"/> Dzieci i młodzież ze środowisk niewydolnych wychowawczo | <input type="checkbox"/> Organizacje i instytucje działające na polu pomocy społecznej |
| <input type="checkbox"/> Uzależnieni od alkoholu lub narkotyków | <input type="checkbox"/> Inne |

Typ działań — należy oznaczyć nie więcej niż 3 najważniejsze typy działań przy realizacji zadania

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Pomoc finansowa | <input type="checkbox"/> Pielęgnacja |
| <input type="checkbox"/> Pomoc rzeczowa | <input type="checkbox"/> Praca socjalna |
| <input type="checkbox"/> Pomoc żywnościowa, w tym wydawanie posiłków | <input type="checkbox"/> Animowanie działań samopomocowych |
| <input type="checkbox"/> Usługi opiekuńcze — pomoc w załatwianiu formalności, sprawunków, przygotowywaniu posiłków itp. | <input type="checkbox"/> Opieka pozaszkolna nad dziećmi |
| <input type="checkbox"/> Pomoc poradniczo-informacyjna | <input type="checkbox"/> Szkolenia dla kadry pomocy społecznej |
| <input type="checkbox"/> Szkolenia dla podopiecznych 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"/> Inne |
| <input type="checkbox"/> Mieszkania chronione | |

Liczbowe określenia skali działań przy realizacji zadania (prosimy użyć miar adekwatnych dla danego typu zadania, np. liczba podopiecznych, liczba rodzin objętych programem, liczba porad udzielonych tygodniowo)

Ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania (w przeliczeniu na pełne etaty): w tym wolontariusze (w przeliczeniu na pełne etaty):

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

Rodzaj obiektu

Powierzchnia użytkowa (m²) Stosunek własności / warunki dzierżawy

Liczba miejsc w obiekcie i ich podział ze względu na typy podopiecznych

Stan techniczny i wyposażenie obiektu istotne z punktu widzenia realizacji zadania

Ogólny koszt utrzymania obiektu w przeliczeniu na 1 osobę miesięcznie:

* W przypadku prowadzenia przez podmiot kilku różnych placówek, wniosek o dotację należy wypełnić odrębnie dla każdej placówki.

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

Całkowity koszt (w zł)

w tym wnioskowana wielkość dotacji (w zł)

w tym wielkość środków własnych (w zł)

Kosztorys ze względu na typ 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	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Finanse własne		
Ewentualne wpłaty i opłaty uczestników projektu — <i>z jakiego tytułu?</i>		
Inni sponsorzy publiczni — <i>jacy?</i>		
Inni sponsorzy prywatni — <i>jacy?</i>		
Ogółem		100%

Ewentualne uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu

.....

.....

Ewentualny pozafinansowy wkład własny podmiotu w realizację zadania (np. praca wolontariuszy)

.....

.....

Dodatkowe uwagi lub informacje wnioskodawcy

.....

.....

(pieczęć podmiotu)

.....
 (podpis prezesa lub innej osoby
 upoważnionej do składania oświadczeń
 woli w imieniu podmiotu)

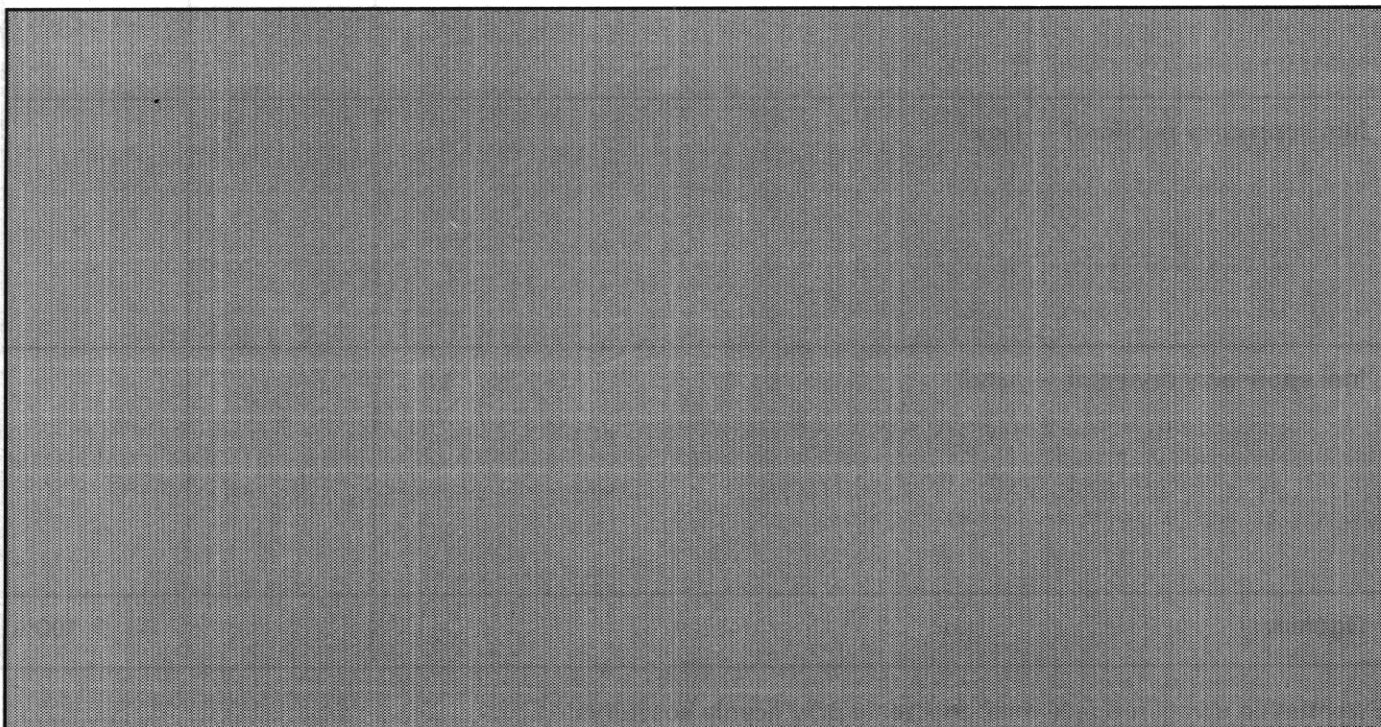
Załączniki i ewentualne referencje:

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

Poświadczenie złożenia oferty

Załącznik	Załącznik nr 1
Wzrost	170 cm
Ciężar ciała	70 kg
Data	15.12.2010

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)



2. Na realizację wyżej wymienionego zadania Zleceniodawca udziela dotacji w wysokości
(słownie)

3. Termin realizacji zadania, o którym mowa w ust. 1, ustala się:
od dnia podpisania umowy do dnia

4. Placówką upoważnioną przez Podmiot do bezpośredniego wykonywania powyższego zadania
jest

5. Przyznane środki finansowe w wysokości.....
(słownie).....
zostaną przekazane na konto nr
w ciągu 30 dni od daty podpisania umowy.

lub

5. Przyznane środki finansowe w wysokości
(słownie)
zostaną przekazane na konto nr
w następujący sposób:

I transza w wysokości słownie
do dnia.....

II transza w wysokości słownie
do dnia.....

III transza w wysokości słownie
do dnia.....

§ 2. Podmiot zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych 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 realizację zadania określonego w § 1 ust.1.

§ 3. 1. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Podmiot na formularzu przekazanym przez Zleceniodawcę i dostarczone Zleceniodawcy do zaakceptowania w terminie 30 dni po upływie terminu określonego w § 1 ust. 3.

2. Sprawozdanie częściowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Podmiot na formularzu przekazanym przez Zleceniodawcę i dostarczone w terminie 30 dni po upływie roku budżetowego.

3. Przyznane środki finansowe, określone w § 1 ust. 5 i w § 2, Podmiot zobowiązany jest wykorzystać do dnia Środki finansowe nie wykorzystane do tego terminu Podmiot zobowiązany jest zwrócić w terminie do dnia na konto Zleceniodawcy.....

4. Do zamówień na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji, stosuje się przepisy ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 4. Kontrola prawidłowości wykonywania zleconego zadania, w tym wydatkowania przekazanych środków finansowych, polega na przeprowadzaniu przez upoważnionych pracowników Zleceniodawcy, w każdym czasie

i miejscu, kontroli dokumentacji dostarczonej lub udostępnionej przez Podmiot.

§ 5. Podmiot obowiązany jest do udzielania ustnie lub na piśmie, w zależności od żądania kontrolującego i w terminie przez niego określonym, wyjaśnień i informacji dotyczących realizacji zleconego zadania.

§ 6. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia stron za miesięcznym okresem wypowiedzenia w przypadku wystąpienia okoliczności, za które strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy. Skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych strony określą w sporządzonym na tę okoliczność protokole.

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

§ 8. Wygaśnięcie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 3 ust. 1.

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

§ 10. W zakresie nie uregulowanym umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 11. Ewentualne spory, powstałe na tle wykonania niniejszej umowy, strony poddają rozstrzygnięciu właściwemu, ze względu na siedzibę Zleceniodawcy, sądowi powszechnemu.

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

Podmiot:

Zleceniodawca:

.....

.....

Wzór

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE / KOŃCOWE)¹

z wykonania zadania

.....
(nazwa zadania)

w okresie od do.....,

określonego w umowie nr.....,

zawartej w dniu,

pomiędzy a

(nazwa podmiotu zlecającego)

(nazwa podmiotu)

Data złożenia sprawozdania:

Część I . Sprawozdanie merytoryczne

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane

2. Opis zrealizowanych zadań (zgodnie z porządkiem zawartym w ofercie podmiotu i umowie)².

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 idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.

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

4. Wymierne rezultaty realizacji zadania (zgodnie z informacją zawartą w ofercie podmiotu)

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

B. Zestawienie rachunków³

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

³ Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich rachunków, które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr rachunku, datę jego wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta ona została z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Wymagane jest, aby każdy z rachunków opłaconych z otrzymanej dotacji opatrzone był na odwrocie pieczęcią podmiotu oraz sporządzonym w sposób trwały opisem zawierającym informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionego towaru, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych podmiotu. **Do sprawozdania nie należy załączać faktur ani rachunków, lecz przechowywać je starannie i udostępnić podczas przeprowadzanych ewentualnie czynności kontrolnych.**

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

Część III. Dodatkowe informacje

Załączniki:⁵

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

(pieczęć podmiotu)

(podpis prezesa lub innej osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu)

Informacje dodatkowe

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

⁵ Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji).