

UCHWAŁA Nr 20 /19
ZARZĄDU POWIATU MOGILEŃSKIEGO
z dnia 10 stycznia 2019 r.

w sprawie ustalenia procedur zlecenia, realizacji i rozliczania zadań publicznych dofinansowywanych z budżetu Powiatu Mogileńskiego w 2019 roku w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.) oraz wzoru zaktualizowanego kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania.

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.¹), art. 11 ust. 2, art. 15 art. 19 a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.²) uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się procedury zlecenia, realizacji i rozliczania zadań publicznych dofinansowywanych z budżetu Powiatu Mogileńskiego w roku 2019, w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm), stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Ustala się jednolity wzór zaktualizowanego kosztorysu i harmonogramu (korekta zakresu rzeczowego i finansowego zadania), stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

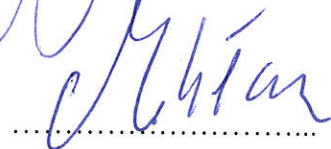
§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Mogileńskiemu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1. Bartosz Nowacki



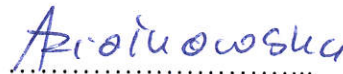
2. Marian Mikołajczak



3. Paweł Jankowski



4. Agnieszka Ziółkowska



¹ Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432 i poz. 2500.

² Dz. U. z 2018 r. poz. 650, poz. 723 i poz. 1365.

Uzasadnienie
do Uchwały Nr 20 /19
Zarządu Powiatu Mogileńskiego
z dnia 10 stycznia 2019 r.

Uchwała ma na celu ujednoczenie procedur związanych ze zlecaniem, realizacją i rozliczaniem zadań publicznych dofinansowywanych z budżetu Powiatu Mogileńskiego, w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2018 r. , poz. 450 z późn. zm.). Zapisy uchwały wpłyną na usprawnienie pracy osób odpowiedzialnych za realizację zadań w tym zakresie. W odniesieniu do podmiotów uczestniczących w otwartych konkursach ofert zapisy uchwały wpłyną na uproszczenie i większą przejrzystość procedur konkursowych oraz ujednoczenie wymogów formalnych wobec wnioskodawców.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Bartosz Nowicki

Załącznik nr 1
do Uchwały 20 /19
Zarządu Powiatu Mogileńskiego
z dnia 10 stycznia 2019 r.

**Procedury zlecania, realizacji i rozliczania zadań publicznych
dofinansowywanych z budżetu Powiatu Mogileńskiego w 2019 roku
w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku
publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.)**

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w treści uchwały mówi się o:

- 1) *Ustawie*, rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.);
- 2) *Powiecie*, rozumie się przez to Powiat Mogileński;
- 3) *Zarządzie*, rozumie się przez to Zarząd Powiatu Mogileńskiego;
- 4) *Konkursie*, rozumie się przez to otwarty konkurs ofert na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań powiatu ogłaszany w trybie ustawy;
- 5) *Trybie małych zleceń*- rozumie się przez to zlecenie zadań publicznych z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19 a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.)

§ 2. Zlecenie zadań publicznych

1. Zlecenie realizacji zadań publicznych w formie wsparcia wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji lub powierzenia wykonania tych zadań wraz z udzieleniem dotacji na sfinansowanie ich realizacji odbywa się :
 - a. w wyniku otwartych konkursów ofert ogłaszanych uchwałą Zarządu na zasadach i w trybie Ustawy,
 - b. w ramach Trybu małych zleceń z pominięciem otwartego konkursu ofert na zasadach i w trybie Ustawy.
2. W przypadku realizacji zadań w formie wsparcia, oferent ma możliwość wniesienia wkładu osobowego,
3. W przypadku zlecenia zadań publicznych w trybie konkursowym wysokość wkładu osobowego określają regulaminy konkursowe.
4. Do przeprowadzenia konkursów Zarząd powołuje Komisję Konkursową i określa tryb i zasady jej działania.
5. Decyzje o wyborze podmiotów, które uzyskują dotację oraz jej wysokość podejmuje Zarząd, po zasięgnięciu opinii Komisji Konkursowej. Komisja Konkursowa przedstawia propozycje rozstrzygnięcia konkursu a Zarząd dokonuje ostatecznego wyboru ofert. i przyznaje dotacje. Od podjętych decyzji w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert nie stosuje się trybu odwoławczego.
6. Zlecenie realizacji zadań publicznych w trybie małych zleceń odbywa się w oparciu o art. 19a Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.).
7. Oceny formalnej ofert złożonych w trybie małych zleceń pod względem formalnym dokonuje Pełnomocnik Starosty Mogileńskiego ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.
8. Uznanie bądź brak uznania celowości realizacji zadania leży w kompetencji Zarządu Powiatu Mogileńskiego.
9. Korzystanie z trybu małych zleceń powinno mieć miejsce w następujących przypadkach:

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Bartosz Nowacki

- a) kiedy realizację danego zadania publicznego trudno przewidzieć w okresie naboru ofert w konkursach;
- b) kiedy termin realizacji zadania publicznego przypada na styczeń-marzec, tj. okres przed rozstrzygnięciem konkursu.
10. W trybie małych zleceń po złożeniu oferty przez organizację – na 7 dni oferta zamieszczana jest w formacie PDF w Biuletynie Informacji Publicznej <https://pow-mogilenski.rbip.mojregion.info/>, na stronie internetowej Powiatu Mogileńskiego www.powiat.mogilno.pl w zakładce „Organizacje pozarządowe-tryb małych zleceń-bieżące oferty”. W ciągu 7 dni od zamieszczenia każdy ma możliwość zgłoszenia uwag do oferty. Po upływie tego terminu, po rozpatrzeniu uwag oraz uznaniu celowości zadania Zarząd podejmuje decyzje o przyznaniu dotacji i niezwłocznie zawiera z organizacją umowę o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego.
11. Wysokość dofinansowania lub finansowania w Trybie małych zleceń nie może przekroczyć 10 000 zł. Oferta musi dotyczyć zadania o charakterze lokalnym lub regionalnym. Zadanie musi być realizowane w terminie nie dłuższym niż 90 dni.
12. Łączna kwota środków przekazywanych w Trybie małych zleceń dla jednej organizacji nie może w danym roku kalendarzowym przekraczać kwoty 20 000 zł.
13. Wysokość środków przyznanych przez organ wykonawczy w Trybie małych zleceń nie może przekroczyć 20% dotacji planowanych w roku budżetowym na realizację zadań przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
14. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent zobowiązany jest do przedstawienia aktualizacji kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania (korekty zakresu rzeczowego i finansowego zadania) – złożonego zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku nr 2 do uchwały Zarządu Powiatu Mogileńskiego w sprawie ustalenia procedur zlecania, realizacji i rozliczania zadań publicznych dofinansowywanych z budżetu Powiatu Mogileńskiego w 2019 roku w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.) oraz wzoru zaktualizowanego kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania.
15. Wszystkie załączane do oferty kserokopie dokumentów winny być potwierdzone na każdej stronie „za zgodność z oryginałem” przez osoby uprawnione do reprezentacji.
16. Oferent, któremu przyznano kwotę dotacji niższą niż zaproponowaną przez niego w ofercie może zrezygnować z dotacji. Pisemne oświadczenie o rezygnacji z dotacji ze środków Powiatu należy złożyć w terminie do 14 dni od dnia powiadomienia o uzyskaniu dotacji do Starostwa Powiatowego w Mogilnie (ul. Narutowicza 1 88-300 Mogilno). Oświadczenie powinno zawierać nazwę zadania, pieczęć oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta. Jeżeli w/w osoby nie dysponują pieczęcią imienną powinny podpisać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem oraz podać pełnią funkcję.
17. Wysokość przyznanej dotacji, jej przeznaczenie, zasady przekazania środków finansowych i rozliczenia zadania oraz inne kwestie istotne dla Powiatu i Oferenta uregulowane zostaną w umowie. Załącznikiem, stanowiącym integralną część umowy jest oferta, a w przypadku negocjowania zakresu rzeczowego i finansowego również korekta zakresu rzeczowego i finansowego zadania.
18. Wszelkie zmiany merytoryczne, finansowe zadania, jak również zmiany związane z terminem i harmonogramem jego realizacji, winny być zgłaszane do Zarządu w formie pisemnego wniosku z prośbą o akceptację. Zarząd może wyrazić zgodę na propozycję zawartą we wniosku, o ile to nie wpływa na zwiększenie kwoty dotacji, nie narusza celu

umowy, interesu Powiatu oraz przepisów prawa. Korekta zakresu rzeczowego i finansowego zadania stanowić będzie załącznik do umowy.

§ 3. Realizacja zadań publicznych

1. Ze środków Powiatu pokrywane będą jedynie niezbędne koszty związane bezpośrednio z realizacją zadania, w tym między innymi:
 - a. koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania, np.: noclegi, wyżywienie, materiały szkoleniowe, wynajem pomieszczeń i niezbędnego sprzętu, materiałów warsztatowych, koszty transportu, nagród;
 - b. przygotowanie i druk publikacji;
 - c. koszty materiałów promocyjnych;
 - d. koszty osobowe merytoryczne, w tym np.: wynagrodzenia dla wykonawców, szkoleniowców, trenerów, ekspertów, sędziów sportowych i innych osób zatrudnionych do realizacji zadania;
 - e. koszty administracyjne związane z projektem, np.: koordynacja i obsługa księgową projektu, – w stosownej części przypadającej na dany projekt nie wyższej niż 20% wnioskowanej kwoty.
2. Ze środków Powiatu nie będą pokrywane następujące koszty:
 - a. prace remontowe, budowlane,
 - b. nabycie lub dzierżawa gruntów,
 - c. wydatki z tytułu opłat i kar umownych,
 - d. podatek od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia,
 - e. wydatki nieuwzględnione w ofercie (niezwiązane bezpośrednio z realizacją danego zadania),
 - f. dokumenty finansowe wystawione przed datą i po dacie wykonania zadania określoną w umowie,
 - g. wydatki poniesione na przygotowanie wniosku,
 - h. wydatki związane z działalnością polityczną i gospodarczą,
 - i. wydatki związane z bieżącą działalnością podmiotu,
 - j. wydatki przekraczające poszczególnym kwotom w pozycjach kosztorysu z zastrzeżeniem § 6 ust.1 umowy „Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonym w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 10 %”
3. W przypadku wsparcia zadania publicznego dotacja stanowi określony procent kosztów całkowitych zadania, którego wysokość określa umowa. W przypadku zmniejszenia zadeklarowanego przez Zleceniobiorcę wkładu własnego, wysokość dotacji ulega zmniejszeniu dla zachowania proporcji określonych w umowie. W toku realizacji zadania wartość wkładu własnego nie może ulec zmniejszeniu poniżej zadeklarowanego przez oferenta i zapisanego w umowie procentowego udziału wkładu własnego w stosunku do wartości zadania. Zmniejszenie wkładu własnego spowoduje proporcjonalne zmniejszenie dotacji. W przypadku obniżenia wkładu własnego np. do 13% dotacja zostanie odpowiednio zmniejszona, tak by zachować proporcje: 85% dotacji +15% wkładu własnego. Stosunek procentowy, o którym mowa wyżej uznaje się za zachowany, jeżeli udział dotacji nie zwiększy się o więcej niż 3% (punktów procentowych).
4. Dotacja może również ulec zmniejszeniu w przypadku, gdy zadanie zostało zrealizowane w niepełnym zakresie.
5. Zasady i obowiązek zwrotu dotacji niewykorzystanej, wykorzystanej nieprawidłowo lub pobranej w nadmiernej wysokości określa umowa.

Uwaga !!!! W przypadku gdy oferent w ofercie o przyznanie dotacji wpisze wyłącznie nieodpłatna działalność pożytku publicznego, to nie jest on uprawniony do pobierania opłat i wpłat od adresatów zadania.

§ 4. Rozliczanie zadań publicznych

1. Oferent jest zobowiązany do sporządzenia sprawozdania końcowego zgodnie ze wzorem, ustalonym przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań. (Dz. U. poz. 1300), które musi przekazać do Starostwa Powiatowego w Mogilnie w terminie określonym w umowie, jednak nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania. Wzór sprawozdania oraz wzór umowy o wykonanie zadania publicznego dostępny jest na stronie internetowej Powiatu Mogileńskiego www.powiat.mogilno.pl w zakładce „organizacje pozarządowe-otwarte konkursy ofert-dokumenty do pobrania” oraz w Biuletynie Informacji Publicznej <https://pow-mogilenski.rbip.mojregion.info/> w zakładce „organizacje pozarządowe”.
2. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Oferent, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1.
3. Do sprawozdania końcowego można załączyć:
 - 1) kserokopie protokołów sędziowskich, protokołów jury, list uczestników itp.;
 - 2) kserokopie dokumentów potwierdzających odbiór nagród;
 - 3) materiały dokumentujące konieczne w trakcie realizacji zadania czynności prawne: kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych;
 - 4) opinie, recenzje, artykuły prasowe, płyty CD/DVD, publikacje, raporty związane z realizowanym zadaniem;
 - 5) dokumenty potwierdzające podawanie do publicznej wiadomości informacji o dofinansowaniu zadania przez Powiat lub oświadczenie o zrealizowaniu tych czynności wraz z ich opisem;
 - 6) inne dokumenty mogące mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania.
4. Wszystkie załączone do sprawozdania końcowego kserokopie dokumentów winny być potwierdzone na każdej stronie „Za zgodność z oryginałem” wraz z datą potwierdzenia przez osoby uprawnione do reprezentacji.
5. **Oferent, który otrzyma dofinansowanie z budżetu Powiatu zobowiązany jest do:**
 - a) do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków Powiatu Mogileńskiego. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego,
 - b) do umieszczania herbu Powiatu Mogileńskiego na wszystkich materiałach w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie umożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność,
 - c) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania,
 - d) dostarczenia na wezwanie- oryginałów wszelkich dokumentów związanych z realizacją zadania (do wglądu) do Starostwa Powiatowego w Mogilnie.
6. Zadanie rozlicza i kontroluje Pełnomocnik Starosty ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi wraz z Sekretarzem Powiatu.

7. Kontrola realizacji zadania polega na:
- 1) kontroli realizacji zadania pod względem merytorycznym, wykonanej w oparciu o sprawozdanie końcowe oraz przedkładane wraz z nim załączniki,
 - 2) kontroli pod względem finansowym, wykonanej w oparciu o kopie dokumentów finansowych potwierdzających fakt poniesienia przez dotowanego wydatków zgodnie z umową.

UWAGA!! Kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Powiatu do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.

8. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Starostwa Powiatowego w Mogilnie zarówno w siedzibie kontrolowanej Organizacji, jak i w miejscu oraz w trakcie realizacji zadania. Kontrola może być przeprowadzona również po zakończeniu realizacji zadania. Osoba dokonująca kontroli ma prawo do kontroli wszelkich dokumentów związanych z realizacją zadania. Czynności kontrolne polegające na badaniu dokumentów lub sporządzaniu ich odpisów, żądaniu pisemnych lub ustnych wyjaśnień mogą być prowadzone w siedzibie Starostwa. Protokół podpisują przeprowadzający kontrolę i kontrolowany lub osoba upoważniona do reprezentowania podmiotu kontrolowanego. W przypadku odmowy podpisania protokołu przeprowadzający kontrolę zamieszcza w protokole odpowiednią adnotację wskazującą jednocześnie przyczyny odmowy podpisania protokołu. Protokół z kontroli zatwierdzany jest przez Sekretarza Powiatu.
9. Dotacje udzielone z budżetu Powiatu wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi w trybie określonym w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077)
10. O planowanej kontroli Zleceniodawca powiadamia Zleceniobiorcę nie później niż 7 dni przed terminem jej rozpoczęcia.
11. Zadanie uważa się za prawidłowo zrealizowane i rozliczone w przypadku:
- 1) niestwierdzenia w czasie kontroli merytorycznej i finansowej odstępstw od zawartej umowy;
 - 2) usunięcia stwierdzonych w czasie kontroli uchybień formalnych mniejszej wagi, nie mających wpływu na realizację zadania.
12. Zadanie może być uznane za zrealizowane prawidłowo także w przypadku stwierdzenia odstępstw od oferty, nie mających zasadniczego wpływu na jakość zadania, zwłaszcza, gdy nie nastąpiły z winy Oferenta.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Bartosz Nowacki



Załącznik nr 2
do Uchwały Nr 20 /19
Zarządu Powiatu Mogileńskiego
z dnia 10 stycznia 2019 r.

.....
Data i miejsce złożenia korekty
(wypełnia organ administracji publicznej)

ZAKTUALIZOWANY HARMONOGRAM I KOSZTORYS REALIZACJI ZADANIA W TRYBIE KONKURSOWYM (KOREKTA ZAKRESU RZECZOWEGO I FINANSOWEGO ZADANIA)

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np.: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta				
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾				
3. Tytuł zadania publicznego				
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

skorygowany całkowity koszt zadania (w zł)

w tym wysokość dotacji (w zł)

w tym wysokość środków własnych i z innych źródeł (w zł)

II. Dane oferenta (-ów)

1. Nazwa oferenta (-ów), forma prawna, numer Krajowego Rejestru Sądowego lub innej ewidencji, adres siedziby oraz adres do korespondencji (jeżeli jest inny od adresu siedziby)	
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu, adres strony internetowej)	

1. Skorygowany kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok

(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ²⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ³⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{4), 5)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-lan) zgodnie z harmonogramem
I Koszty merytoryczne⁶⁾										
Nr poz.	Koszty po stronie: (nazwa oferenta)									
Razem:										

- 2) Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.
- 3) Wkładem osobowym są prace społeczna członków i świadczenia wolontariuszki planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.
- 4) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.
- 5) Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.
- 6) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie.
W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Bartosz Mawicki

Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ⁷⁾											
II	Nr poz.	Koszty po stronie:: (nazwa oferenta)									
III	Razem:										
	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ⁸⁾ :: (nazwa oferenta 1)									
	: (nazwa oferenta 2)									
	Ogółem:										

7) Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu.
W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.
8) Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

2. skorygowany kosztorys ze względu na źródło finansowania

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	Inne środki finansowe ogółem ⁹⁾ : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne ⁹⁾	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ⁹⁾	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{9), 10)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaże(-żą) środki finansowe):	zł
	2.4 Pozostałe ⁹⁾	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
	3.1 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy ¹¹⁾	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹²⁾	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹³⁾	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁴⁾	%

⁹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁰⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

¹¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

¹²⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹³⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁴⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

3. Skorygowany harmonogram zadania:

7. Harmonogram na rok (należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)			
Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy¹⁵⁾

4. Dokonane zmiany w zakresie merytorycznym zadania/ zaktualizowany zakres rzeczowy zadania :

¹⁵⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

5. Inne ewentualne zmiany (termin, konto, osoby uprawnione) :

.....

.....

.....

.....

.....

pieczęcie i podpisy osób uprawnionych
ze strony wnioskodawcy¹⁶

¹⁶ W przypadku braku pieczęci imiennych, należy złożyć czytelny podpis oraz wpisać funkcję pełnioną w organizacji / instytucji.

*dotyczy umów wspólnych