



Lista rankingowa ofert ocenionych merytorycznie wraz z kwotami przyznanych dotacji

Nazwa konkursu

Otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Województwa Śląskiego w dziedzinie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych pod nazwą: „Piknik Integracyjny Osób Niepełnosprawnych” oraz „Zawody Sportowo - Rekreacyjne Osób Niepełnosprawnych”

Lp.	Nazwa organizacji	Nazwa zadania	Punktacja	Przyznana kwota dotacji (w zł)
1.	Stowarzyszenie „NEURON” Pomocy Dzieciom i Osobom Niepełnosprawnych w Dąbrowie Górniczej	„Zawody Sportowo - Rekreacyjne Osób Niepełnosprawnych”	74	45 000,00 zł
2.				
3.				



Lista rankingowa ofert ocenionych merytorycznie wraz z kwotami przyznanych dotacji

Nazwa konkursu

Otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Województwa Śląskiego w dziedzinie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych pod nazwą: „Piknik Integracyjny Osób Niepełnosprawnych” oraz „Zawody Sportowo - Rekreacyjne Osób Niepełnosprawnych”

Lp.	Nazwa organizacji	Nazwa zadania	Punktacja	Przyznana kwota dotacji (w zł)
1.	Polskie Stowarzyszenie Diabetyków Śląski Oddział Wojewódzki w Dąbrowie Górniczej	„Piknik Integracyjny Osób Niepełnosprawnych”	78	55 000,00 zł
2.	Towarzystwo Charytatywne „Rodzina” w Wodzisławiu Śląskim	„Piknik Integracyjny Osób Niepełnosprawnych”	63	0,00 zł
3.	Polskie Stowarzyszenie na Rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelektualną Koło w Częstochowie	„Piknik Integracyjny Osób Niepełnosprawnych”	33	0,00 zł

.....

Nazwa Realizatora, adres siedziby	
Tytuł zadania	
Nr rachunku bankowego	

ZAKTUALIZOWANY HARMONOGRAM I KOSZTORYS REALIZACJI ZADANIA

Harmonogram			
Okres realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego		od	do
Lp.	Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania z zakresu zdrowia publicznego	Terminy realizacji poszczególnych działań	Realizator lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania z zakresu zdrowia publicznego

Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	Wkład finansowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ⁷⁾	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{7), 8)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaże(-zą) środki finansowe):	zł
	2.4 Pozostałe	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 ⁹⁾	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁰⁾	%
5	Udział wkładu finansowego ogółem w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji ¹¹⁾	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji ¹²⁾	%

.....
 podpis i pieczęć osoby upoważnionej lub osób
 upoważnionych do składania oświadczeń woli
 w imieniu Realizatora (w przypadku braku pieczęci
 imiennych wymagane jest złożenie czytelnych podpisów)

data

⁷⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

⁸⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

⁹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

¹⁰⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹¹⁾ Procentowy udział wkładu finansowego ogółem, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹²⁾ 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.

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO
W ROKU 2019 POD NAZWĄ „ZAWODY SPORTOWO – REKREACYJNE OSÓB
NIEPEŁNOSPRAWNYCH”**

Rodzaj sprawozdania	Końcowe
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	

Tytuł zadania			
Nazwa Realizatora, adres siedziby			
Data zawarcia Umowy		Numer Umowy	

POUCZENIE

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

Sprawozdanie składa się osobiście lub za pośrednictwem poczty lub firmy kurierskiej w przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy.

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępnić na żądanie Zleceniodawcy.

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja czy zakładane cele realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w ofercie. Jeśli nie, wskazać dlaczego.

2. Opis wykonania zadania.¹

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania z zakresu zdrowia publicznego wraz z krótkim opisem wykonania zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Realizator lub inny podmiot, który wykonywał działanie w zakresie realizowanego zadania z zakresu zdrowia publicznego

3. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie.²

¹ Opis powinien 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, w odniesieniu do Ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.

² Wypełnić jedynie w przypadku, gdy środki pochodzące od Województwa były przekazane na dofinansowanie inwestycji.

4. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania.³

Odbiorcy zadania z podziałem na grupy wiekowe (dzieci / osoby dorosłe / osoby w wieku senioralnym)	
Osoby zaangażowane w realizację zadania (w tym wolontariusze)	
Inicjatywy / wydarzenia / konferencje / warsztaty	
Publikacje (książki / biuletyny)	
Materiały promocyjne (plakaty / ulotki / gadżety)	
Inne	

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

³ Należy użyć tych samych miar, które zaplansane były w ofercie realizacji zadania.

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania.

Lp.	Nazwa źródła	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:		zł
	1.1. Otrzymana dotacja	zł	zł
	1.2. Odsetki bankowe od dotacji		zł
2	Wkład finansowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł	zł
	2.1 Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ⁸ Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaże(-żą) środki finansowe):	zł	zł
	2.4 Pozostałe	zł	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł	zł
	3.1 Wkład osobowy	zł	zł
	3.2 Wkład rzeczowy	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ⁹	%	%
5	Udział wkładu finansowego ogółem w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁰	%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹¹	%	%
7	Ogółem	zł	zł

⁸ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

⁹ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁰ Procentowy udział wkładu finansowego ogółem, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹¹ Procentowy udział środków niefinansowych, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków.

--

3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetkach bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym.

--

4. Zestawienie faktur / rachunków.¹²

(Kolumną wiodącą jest kolumna nr 3 poniższego zestawienia, wg niej proszę uszeregować dokumenty księgowe)

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z częścią II.1 – rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów)	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł w tym wpłat i opłat adresatów zadania z zakresu zdrowia publicznego (zł)	Data zapłaty
I	Koszty merytoryczne							
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
...								
II	Koszty obsługi zadania publicznego							
1								
2.								
...								

¹² Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury / rachunku, datę wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda faktura / rachunek powinna być opatrzona pieczęcią Realizatora 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 powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawę dotyczące rozliczeń finansowych Realizatora.

Część III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki:

1.
2.
3.

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia Umowy nie zmienił się status prawny Realizatora;
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) wszystkie płatności oraz nieodpłatne prace wykonane m. in. przez wolontariuszy związane z realizacją zadania zostały dokonane w terminach i na zasadach określonych Umową oraz zgodnie z zestawieniem faktur / rachunków ujętych w pkt II ppkt 4;
- 4) jestem / jesteśmy administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach realizacji Zadania z zakresu zdrowia publicznego, w tym gromadzenia, przetwarzania i przekazywania danych osobowych oraz zobowiązuje(-my) się do bezwzględnego przestrzegania w tym zakresie obowiązujących przepisów prawa.

Oświadczenia, o którym mowa w pkt 1) – 4) składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

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

podpis i pieczęć osoby upoważnionej lub osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Realizatora (w przypadku braku pieczęci imiennych wymagane jest złożenie czytelnych podpisów)

.....
data

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO
W ROKU 2019 POD NAZWĄ „PIKNIK INTEGRACYJNY OSÓB
NIEPEŁNOSPRAWNYCH”**

Rodzaj sprawozdania	Końcowe
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	

Tytuł zadania			
Nazwa Realizatora, adres siedziby			
Data zawarcia Umowy		Numer Umowy	

POUCZENIE

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

Sprawozdanie składa się osobiście lub za pośrednictwem poczty lub firmy kurierskiej w przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy.

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępnić na żądanie Zleceniodawcy.

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja czy zakładane cele realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w ofercie. Jeśli nie, wskazać dlaczego.

2. Opis wykonania zadania.¹

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania z zakresu zdrowia publicznego wraz z krótkim opisem wykonania zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Realizator lub inny podmiot, który wykonywał działanie w zakresie realizowanego zadania z zakresu zdrowia publicznego

3. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie.²

--

¹ Opis powinien 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, w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.

² Wypełnić jedynie w przypadku, gdy środki pochodzące od Województwa były przekazane na dofinansowanie inwestycji.

4. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania.³

Odbiorcy zadania z podziałem na grupy wiekowe (dzieci / osoby dorosłe / osoby w wieku senioralnym)	
Osoby zaangażowane w realizację zadania (w tym wolontariusze)	
Inicjatywy / wydarzenia / konferencje / warsztaty	
Publikacje (książki / biuletyny)	
Materiały promocyjne (plakaty / ulotki / gadżety)	
Inne	

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

³ Należy użyć tych samych miar, które zapisane były w ofercie realizacji zadania.

II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez									
	(nazwa Realizatora):									
	1									
	2									
	3									
...										
	Razem									
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez									
	(nazwa Realizatora):									
	1									
2										
IV	Ogółem									

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania.

Lp.	Nazwa źródła	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:		zł
	1.1. Otrzymana dotacja	zł	zł
	1.2. Odsetki bankowe od dotacji		zł
2	Wkład finansowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł	zł
	2.1 Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ⁸ Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaze(-zą) środki finansowe):	zł	zł
	2.4 Pozostałe	zł	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł	zł
	3.1 Wkład osobowy	zł	zł
	3.2 Wkład rzeczowy	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ⁹	%	%
5	Udział wkładu finansowego ogółem w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁰	%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹¹	%	%
7	Ogółem	zł	zł

⁸ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

⁹ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁰ Procentowy udział wkładu finansowego ogółem, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹¹ Procentowy udział środków niefinansowych, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków.

--

3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetkach bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym.

--

4. Zestawienie faktur / rachunków.¹²

(Kolumną wiodącą jest kolumna nr 3 poniższego zestawienia, wg niej proszę uszeregować dokumenty księgowo)

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z częścią II.1 – rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów)	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł w tym wpłat i opłat adresatów zadania z zakresu zdrowia publicznego (zł)	Data zapłaty
I Koszty merytoryczne								
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
...								
II Koszty obsługi zadania publicznego								
1								
2.								
...								

¹² Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury / rachunku, datę wystawienia, wysokość wydawkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda faktura / rachunek powinna być opatrzona pieczęcią Realizatora 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 powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawę dotyczące rozliczeń finansowych Realizatora.

Część III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki:

1.
2.
3.

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia Umowy nie zmienił się status prawny Realizatora;
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) wszystkie płatności oraz nieodpłatne prace wykonane m. in. przez wolontariuszy związane z realizacją zadania zostały dokonane w terminach i na zasadach określonych Umową oraz zgodnie z zestawieniem faktur / rachunków ujętych w pkt II ppkt 4;
- 4) jestem / jesteśmy administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach realizacji Zadania z zakresu zdrowia publicznego, w tym gromadzenia, przetwarzania i przekazywania danych osobowych oraz zobowiązuje(-my) się do bezwzględnego przestrzegania w tym zakresie obowiązujących przepisów prawa.

Oświadczenia, o którym mowa w pkt 1) – 4) składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

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

podpis i pieczęć osoby upoważnionej lub osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Realizatora (w przypadku braku pieczęci imiennych wymagane jest złożenie czytelnych podpisów)

.....
data