



Lubuskie
Warte zachodu

JAK ZŁOŻYĆ I ROZLICZYĆ WNIOSEK O DOFINANSOWANIE W URZĘDZIE MARSZAŁKOWSKIM WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO?

Współpraca Samorządu Województwa Lubuskiego z NGO została zapisana w dokumencie „**Program współpracy Województwa Lubuskiego z organizacjami pozarządowymi w 2019 roku**” przyjęty uchwałą Sejmiku nr L/798/18 z dn. 29 października 2018r.

-Program realizowany jest od **1 stycznia do 31 grudnia 2019 roku**

-w Programie na 2019 rok ujęto na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe środki w wysokości **5 767 920 zł**,

-priorytetowe zadania publiczne o charakterze regionalnym, ponadregionalnym i międzynarodowym będą realizowane w obszarach: pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, promocji województwa, ochrony i promocji zdrowia, działalności na rzecz osób niepełnosprawnych, edukacji, kultury, kultury fizycznej, turystyki regionalnej, integracji europejskiej, przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym,

-nowe zadania realizowane w 2018 r. to: Lubuskie Inicjatywy Senioralne, Lubuska Odnowa Wsi i Lubuskie Niepodległościowe Inicjatywy Młodzieżowe.

ZOSTAŁY OGŁOSZONE NASTĘPUJĄCE KONKUSY:

POMOC SPOŁECZNA

Termin naboru wniosków: 23 stycznia – 13 luty br.

Wysokość środków: 60 000 zł

WSPIERANIE RODZINY I SYSTEMU PIECZY ZASTĘPCZEJ

Termin naboru wniosków: 23 stycznia – 13 luty br.

Wysokość środków: 35 000 zł

PRZECIWDZIAŁANIE NARKOMANII

Termin naboru wniosków: 23 stycznia – 13 luty br.

Wysokość środków: 75 000 zł

Realizator konkursu:

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej
w Zielonej Górze

REHABILITACJA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Termin naboru wniosków: 23 stycznia - 13 luty br.

Wysokość środków: 36 000 zł

II Konkurs - marzec/maj 2019 r.

Wysokość środków: 350 000 zł

Realizator konkursu:
Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej
w Zielonej Górze

PROMOCJA WOJEWÓDZTWA

Termin naboru wniosków: 16 stycznia – 7 luty br.
Wysokość środków: 200 000 zł

Realizator konkursu:
Departament Przedsiębiorczości i Strategii Marki UMWL



KULTURA

Termin naboru wniosków: 23 stycznia – 13 luty br.

Wysokość środków: 110 000 zł

OCHRONA ZABYTKÓW 950 000 zł – nabór wniosków zgodnie z uchwałą Sejmiku
Województwa Lub. do 31 stycznia.

KULTURA FIZYCZNA

Konkurs w trakcie oceny (XII 2018 r. / II 2019 r.)

Wysokość środków: 1 662 000 zł

Planowany termin rozstrzygnięcia 26 luty br.

Realizator konkursu:
Departament Infrastruktury Społecznej UMWL

TURYSTYKA REGIONALNA

Termin naboru wniosków: 23 stycznia – 13 luty br.

Wysokość środków: 45 125 zł

PRZECIWDZIAŁANIE ALKOHOLIZMOWI

Termin naboru wniosków: 23 stycznia – 13 luty br.

Wysokość środków: 130 000 zł

Realizator konkursu:
Departament Infrastruktury Społecznej UMWL

Tryb pozakonkursowy , zgodnie z art. 19 a ustawy z dnia 23 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Wysokość środków:

50 000 zł - Ochrona i promocja zdrowia

50 000 zł - Integracja europejska

20 000 zł - Edukacja

Dodatkowe środki finansowe na „małe granty” mogą pochodzić z niewykorzystanych dotacji przyznanych w trybie konkursowym.

Lubuskie Obywatelskie Inicjatywy Młodzieżowe – 920 000 zł

Termin naboru wniosków: **do 13 marca br.**

Wysokość środków: **920 000 zł**

Dziedzictwo kultury

Termin naboru wniosków: **do 14 marca br.**

Wysokość środków: **200 000 zł**

Realizator konkursu:

Departament Przedsiębiorczości i Strategii Marki UMWL

Lubuskie Inicjatywy Senioralne

Termin naboru wniosków: **do 20 marca br.**

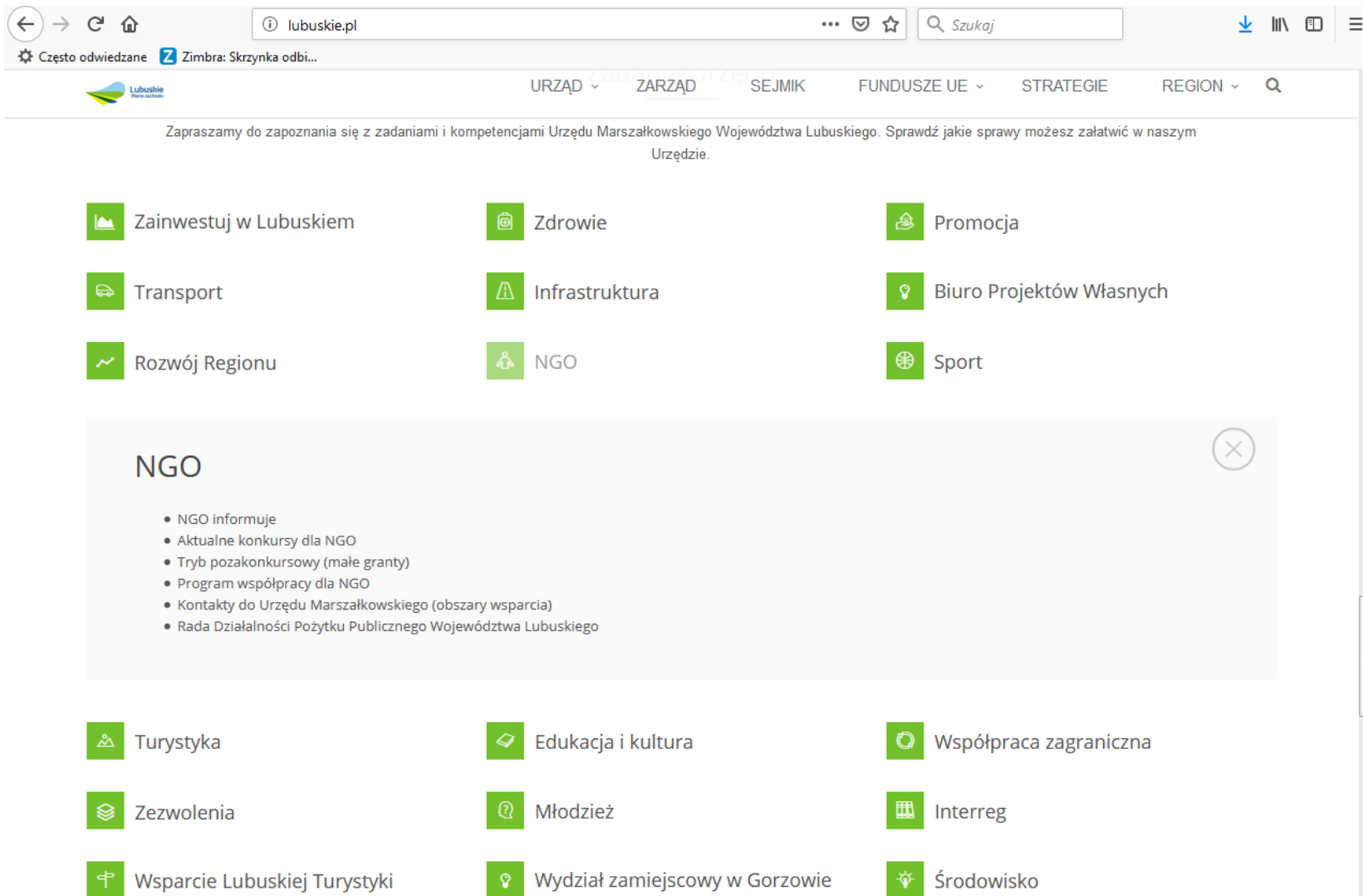
Wysokość środków: **380 000 zł**

Lubuska Odnowa Wsi

Termin konkursu: **kwiecień 2019r.**


Wysokość środków: **900 000 zł**

Strona internetowa www.lubuskie.pl - zakładka NGO












← → ↻ 🏠 ⓘ lubuskie.pl ... 🛡️ ☆ 🔍 Szukaj

⚙️ Często odwiedzane 📧 Zimbra: Skrzynka odbi...










 URZĄD ▾ ZARZĄD SEJMIK FUNDUSZE UE ▾ STRATEGIE REGION ▾ 🔍

Zapraszamy do zapoznania się z zadaniami i kompetencjami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego. Sprawdź jakie sprawy możesz załatwić w naszym Urzędzie.

-  Zainwestuj w Lubuskiem
-  Zdrowie
-  Promocja
-  Transport
-  Infrastruktura
-  Biuro Projektów Własnych
-  Rozwój Regionu
-  NGO
-  Sport

NGO

- NGO informuje
- Aktualne konkursy dla NGO
- Tryb pozakonkursowy (małe granty)
- Program współpracy dla NGO
- Kontakty do Urzędu Marszałkowskiego (obszary wsparcia)
- Rada Działalności Pożytku Publicznego Województwa Lubuskiego

-  Turystyka
-  Edukacja i kultura
-  Współpraca zagraniczna
-  Zezwolenia
-  Młodzież
-  Interreg
-  Wsparcie Lubuskiej Turystyki
-  Wydział zamiejscowy w Gorzowie
-  Środowisko

Nowe rozporządzenia do ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, obowiązujące od 1 marca 2019 r.:

- Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania (Dz.U. 2018 r. poz. 2055),
 - Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2018 r. poz. 2057).
-

Załącznik nr 1

WZÓR

UPROSZCZONA OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

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

Zaznaczenie gwiazdką, np.: „pobieranie”/„niepobieranie”¹⁾ oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: „pobieranie”/„~~niepobieranie~~”¹⁾.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

III. Zakres rzeczowy zadania publicznego

1. Tytuł zadania publicznego			
2. Termin realizacji zadania publicznego ²⁾	Data rozpoczęcia		Data zakończenia
3. Syntetyczny opis zadania (wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji)			

¹⁾ Rodzaj zadania zawiera się w zakresie zadań określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, z późn. zm.).

²⁾ Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni.

4. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

5. Krótka charakterystyka Oferenta, jego doświadczenia w realizacji działań planowanych w ofercie oraz zasobów, które będą wykorzystane w realizacji zadania

IV. Szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego

Lp.	Rodzaj kosztu	Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł
1.	Koszt 1			
2.	Koszt 2			
3.	Koszt 3			
4.	Koszt 4			
5.	Koszt 5			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania				

V. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / inną właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym ze składaniem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....

Data

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

Załącznik nr 1

WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

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. „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego* /Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	
------------------------------	--

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.

2. Termin realizacji zadania publicznego		Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)					
4. Plan i harmonogram działań na rok (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ¹⁾
5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać: 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)					

¹⁾ 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.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego ¹⁾		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

IV. Charakterystyka oferenta



1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

¹⁾ Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania (w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)							
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]		
					Razem	Rok 1	Rok 2
I.	Koszty realizacji działań						
I.1.	Działanie 1						
I.1.1.	Koszt 1						
I.1.2.	Koszt 2						
...	...						
I.2.	Działanie 2						
I.2.1.	Koszt 1						
I.2.2.	Koszt 2						
...	...						
I.3.	Działanie 3						
I.3.1.	Koszt 1						
I.3.2.	Koszt 2						
...	...						
Suma kosztów realizacji zadania							
II.	Koszty administracyjne						
II.1.	Koszt 1						
II.2.	Koszt 2						
...	...						
Suma kosztów administracyjnych							
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania							

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ⁵⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁶⁾					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
...	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje



1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

⁴⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

⁶⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁷⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.



VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

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

Data

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



Najczęstsze błędy popełniane
przez organizacje pozarządowe podczas
sporządzania oferty i realizacji zadania publicznego:

- w ofercie
 - w trakcie realizacji zadania
 - w sprawozdaniu
 - w dokumentach księgowo-finansowych
-

Błędy w ofercie:

Formalne i merytoryczne:

- brak skreśleń i podpisów osób uprawnionych,
 - zasięg lokalny a nie regionalny,
 - nie wpisywanie się w cele konkursu,
 - nie wykazanie innych środków finansowych ani osobowych,
 - niewłaściwy rodzaj miar,
 - brak spójności opisu realizacji zadania z kosztorysem i harmonogramem
 - błędy rachunkowe,
 - zbyt długi okres trwania zadania i przekroczenie kwoty 10 tys. zł w „małym grantie”.
-

Błędy w trakcie realizacji zadania i w sprawozdaniu:

- nierespektowanie terminów realizacji zadania publicznego i terminów ponoszenia wydatków.
 - Nie przestrzegania zapisów umowy dotyczących procentowego udziału środków i wartości wkładu osobowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji. Naruszenie tych postanowień uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
-

Organizacje nie spełniają obowiązku informacyjnego wynikającego z zapisów umowy.

- nie informują dostatecznie nt. dofinansowania z budżetu województwa.
- nie posiadają materiałów informacyjno - promocyjnych wydanych w ramach przedmiotowego zadania, które zawierałyby informację o dofinansowaniu z budżetu Województwa Lubuskiego oraz logotypy Województwa Lubuskiego.

Organizacje często nie wykonują dokumentacji fotograficznej zadania publicznego. Fotografie stanowią dowód realizacji pewnych działań w ramach zadania, dokumentują obowiązek informacyjny, liczbę uczestników itd.

Brakuje list obecności uczestników zadania, często liczba uczestników zadania jest zdecydowanie mniejsza niż w ofercie.

Przy korzystaniu przez organizacje w ramach zadania publicznego z samochodów prywatnych do celów służbowych:

- brakuje umów użyczenia samochodu prywatnego do celów służbowych,
 - karty przejazdu oraz uchwały zarządu organizacji pozarządowych dotyczącej wysokości stawki za km przebiegu pojazdu.
-



Umowa nr
używania samochodu prywatnego do celów służbowych

zawarta w dniu r. w pomiędzy:
..... zwanym dalej Pracodawcą,
reprezentowanym przez
a Panią/Panem

zamieszkałą/ym w, ul., zwanym dalej Delegowanym.

§ 1

Pracodawca zleca odbycie podróży służbowej prywatnym własnym/użyczonym* samochodem osobowym marki..... nr rejestracyjny
o pojemności silnika cm³ zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego (delegacją)
Nr z dnia

§ 2

Za każdy kilometr przebiegu Delegowany otrzyma zwrot kosztów używania własnego samochodu do celów służbowych, wg stawek ustalonych w zarządzeniu w sprawie ustalenia wysokości stawek za jeden kilometr przebiegu pojazdów niebędących własnością pracodawcy, a używanych przez pracowników do celów służbowych.

§ 3

Ilość przebiegu kilometrów ustala się na podstawie rzeczywistej jej liczby. Ewentualne odchylenia od ilości kilometrów wynikających z mapy drogowej (dla najkrótszej drogi) powinny być uzasadnione.



§ 4

Rozliczenie kosztów, o których mowa w § 2, dokonywane jest na podstawie delegacji służbowej oraz oświadczenia, którego wzór określa załącznik do umowy.

Wypłata należności z tytułu kosztów, o których mowa w ust. 1, następuje razem z innymi należnościami wynikającymi z delegacji służbowej.

§ 5

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone lub doznane przez Delegowanego w związku z użytkowaniem własnego samochodu do celów służbowych. Powyższe nie narusza uprawnień wynikających z przepisów o wypadkach przy pracy.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 7

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden egzemplarz stanowiący załącznik do delegacji służbowej.

.....
(Pracodawca)

.....
(podpis Delegowanego)



W przypadku przekazania na realizację zadania publicznego wkładu osobowego o danej wartości organizacje nie dokumentują tego faktu ani poprzez podpisanie umowy wolontariackiej, ani oświadczeń wolontariuszy z rozpisaną czasowo, godzinowo i kwotowo stawką za 1 godzinę pracy poszczególnego wolontariusza na rzecz przedmiotowego zadania publicznego.



POROZUMIENIE WOLONTARIACKA nr

Zawarte w dniu pomiędzy, ul. reprezentowaną przez

..... - **Prezesa**

zwanym w dalszej części umowy „Zleceniodawca”

a Panem, zamieszkałym w zwanym w dalszej części umowy „Wolontariuszem”.

1. Wolontariusz zobowiązuje się do wykonania następujących prac:
..... w ramach projektu
 2. Rozpoczęcie wykonania prac strony ustalają na dzień
 3. Niniejsza umowa zawarta zostaje na czas określony tj. do.....
 4. Strony zgodnie oświadczają, że niniejsza umowa obejmuje prace o charakterze wolontariackim, które mają charakter bezpłatny.
 5. Wykonane prace wyceniono na kwotę:
ilość godz x stawka za 1 godz -..... zł = zł.
-



6. Zleceniodawca zobowiązuje się do zwrotu Wolontariuszowi wydatków, które ten poniósł w celu należytego wykonania świadczenia, w tym koszty podróży służbowych i diet na zasadach wynikających z odrębnych przepisów..
7. Wolontariuszowi przysługuje zaopatrzenie z tytułu wypadku przy wykonaniu prac wymienionych w pkt 1 umowy, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.
8. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
9. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
10. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Zleceniodawca

Wolontariusz

OŚWIADCZENIE WOLONTARIUSZA

Ja niżej podpisany oświadczam, że w okresie od do
..... wykonałem na rzecz następujące
prace:
w ramach projektu.....

Szacunkowa wartość pracy:

..... godz. x zł = zł

.....

Podpis wolontariusza

Potwierdzenie wykonania pracy wolontariackiej.

.....

Podpis przedstawiciela stowarzyszenia

Błędy w dokumentach księgowo-finansowych

Brak wyodrębnionej ewidencji księgowej zadania publicznego zgodnie z umową o wsparcie realizacji zadania publicznego pomiędzy Województwem Lubuskim a Wnioskodawcą.

Obowiązek prowadzenia księgowości wynika z ustawy o rachunkowości oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 listopada 2001 r.

w sprawie szczególnych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek niebędących spółkami handlowymi, nieprowadzących działalności gospodarczej

-księgowość ta powinna być prowadzona w okresie sprawozdawczym, tj. na bieżąco.

-na dokumentach finansowych powinny znaleźć się także adnotacje księgowe (dekretacje).

Dekretacje zawierają:

- numer dokumentu z ksiąg rachunkowych,
- numer kont z planu kont,
- niekiedy także datę zatwierdzenia lub zaksięgowania dokumentu.

Ponadto dokumenty finansowe muszą być zaksięgowane w taki sposób, by możliwa była „identyfikacja poszczególnych operacji księgowych”. Nie oznacza to obowiązku prowadzenia osobnego konta do obsługi projektu, lecz księgowego wyodrębnienia w dokumentacji i ewidencji.

Obowiązek przechowywania dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego wynosi **5 lat**, licząc od początku roku następnego.



Wystawienie dokumentu księgowego oraz zapłata za niego nastąpiła przed terminem obowiązywania umowy lub po okresie obowiązywania umowy.

Pochodne od umów o dzieło, umów zlecenie dotyczących wypłaty wynagrodzenia osobowego w ramach zadania publicznego są opłacane często po terminie obowiązywania umowy.

Ważne jest to, że według ustawy dokumenty finansowe powinny być:

- rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
 - kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21 ustawy od rachunkowości
 - wolne od błędów rachunkowych.
-

Opis każdej faktury (rachunku) powinien:

- być opatrzony pieczęcią organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 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 sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu.
-



OPIS DOKUMENTÓW FINANSOWYCH

Opis dokumentów księgowych powinien być sporządzony w sposób trwały tzn. sporządzony na odwrocie rachunku/faktury.

1. Opis jakiego zadania rachunek / faktura dotyczy, z adnotacją:

Wydatek został zrealizowany w ramach zadania publicznego pn „.....” (zgodnie z umową z Województwem Lubuskim nr z dnia r.)

Rodzaj kosztu z kosztorysu: (nr poz.)

Wysokość kwoty kwalifikowanej w ramach zadania, pokrytej z dotacji:

Kwotę w wysokości pokryto ze środków Samorządu Województwa Lubuskiego

Kwotę w wysokości..... pokryto ze środków własnych

Kwotę w wysokości..... pokryto ze środków z innych źródeł

Podatek VAT jest/nie jest kosztem*

* niepotrzebne przekreślić (należy wskazywać czy podatek VAT jest kosztem dla oferenta)

Data

Podpis osoby odpowiedzialnej za zadanie

2. Opis merytoryczny, który winien zawierać:

informację jakie było przeznaczenie zakupionej usługi, towaru lub innego rodzaju opłaconej należności

Data.....

Podpis osoby odpowiedzialnej za zadanie publiczne

3. Sprawdzono pod względem merytorycznym.

Data

Podpis osoby odpowiedzialnej za zadanie publiczne

4. Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym.

Data

Podpis osoby odpowiedzialnej za finanse

5. Zatwierdzono do wypłaty kwotę: zł

Data

Główny Księgowy

Dyrektor / Prezes

7. Dekretacja księgowa

Konto Wn	Kwota	Konto Ma
Razem		
Słownie		
..... data pieczęćka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej	
Zapłacono	gotówką/przelewem	w dniu
.....		
Nr z dziennika księgowego		

8. Adnotacja: Przy realizacji umowy stosowano/nie stosowano* zasady ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ((Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.).

* niepotrzebne przekreślić

Data

Podpis osoby składającej oświadczenie

9. Jeżeli rozliczane są delegacje sędziowskie, umowy zlecenia, umowy o dzieło, to należy dodatkowo zamieścić adnotację:

Podatek odprowadzono do Urzędu Skarbowego w dniu

Składkę (należy określić jaką) odprowadzono do ZUS w dniu



Lubuskie
Warte zachodu

DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ
Bogusław Zaraza

Zielona Góra, marzec 2019 r.