

Ogłoszenie Burmistrza Gminy i Miasta Kleczew Otwartego konkursu ofert w formie wspierania zadań publicznych

Działając na podstawie art. 25 i 28 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.) oraz art. 3 ust. 6, art. 4 ust. 1 pkt 1, art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z dnia 2003r. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr XXX/311/09 Rady Miejskiej w Kleczewie z dnia 17 listopada w sprawie programu współpracy na 2010 rok Gminy Kleczew z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego Burmistrz Gminy i Miasta Kleczew ogłasza otwarty konkurs ofert na dofinansowanie realizacji zadania pod nazwą **„Systematyczne wspieranie żywności najuboższych mieszkańców Gminy Kleczew”**.

I. Rodzaj zadania

Pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin z terenu gminy Kleczew, na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728 z późn. zm.)

II. Podmioty uprawnione do składania oferty

1. Organizacje pozarządowe prowadzące działalność w zakresie pomocy społecznej.
2. Osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie pomocy społecznej.

III. Wysokość dotacji na realizację zadania

Wysokość dotacji przeznaczonej na realizację ww. zadania w roku 2010 wynosi 5.000,- zł.

IV. Koszt realizacji zadania w roku 2009 i 2010

Koszt realizacji zadania w roku 2009 wyniósł 5.000,- zł natomiast w roku 2010 do dnia ogłoszenia konkursu koszt realizacji ww. zadania wyniósł 0,- zł.

V. Kryteria, jakie muszą spełniać podmioty składające ofertę

1. Prowadzić działalność na terenie Gminy Kleczew.
2. Posiadać własne konto bankowe.

VI. Wymagane dokumenty

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty zgodnej z Rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 8 marca 2005r. w sprawie określenia wzoru oferty podmiotu uprawnionego (Dz. U. Nr 44, poz. 427), w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta Kleczew, Plac Kościuszki 5, 62-540 Kleczew.

2. Statut lub inny akt regulujący status podmiotu. W przypadku oddziału terenowego organizacji składającej ofertę niezbędne jest załączenie pełnomocnictwa zarządu głównego dla przedstawicieli ww. oddziału (liczba osób zgodna ze wskazaniem zawartym w KRS) do składania w imieniu tej organizacji oświadczeń woli w zakresie nabywania praw i zaciągania zobowiązań finansowych oraz dysponowania środkami przeznaczonymi na realizację zadania (w tym rozliczenia uzyskanej dotacji), o którego dofinansowanie stara się jednostka organizacyjna.

3. Dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu zawierający aktualne dane:

- dla fundacji i stowarzyszeń: aktualny wypis z Krajowego Rejestru Sądowego,
- w przypadku kościelnych osób prawnych: zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz upoważnienie dla proboszcza /przeora o reprezentowaniu parafii/zakonu i zaciąganiu zobowiązań finansowych lub dekret powołujący kościelną osobę prawną,
- w przypadku pozostałych podmiotów: inny dokument właściwy dla podmiotu.

Powyższe dokumenty wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia oferty.

4. Sprawozdanie finansowe za 2009 rok lub w przypadku krótszej działalności, za okres tej działalności (bilans, rachunek zysków i strat, informację dodatkową)

5. Sprawozdanie merytoryczne za 2009 rok lub w przypadku krótszej działalności, za okres tej działalności.
6. Oświadczenie o nie ubieganiu się o środki finansowe z budżetu Gminy Kleczew na ten sam projekt.
7. Upoważnienie osób składających podpisy pod ofertą, do reprezentowania podmiotu jeśli dane tej osoby są wskazane w dołączonym do ofert dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu.
8. W przypadku kserokopii załączników (statut, odpis z KRS, sprawozdanie finansowe, merytoryczne) osoba reprezentująca podmiot występujący o dotacje powinna potwierdzić je na każdej stronie za zgodność z oryginałem wraz z datą tego potwierdzenia. Jeśli osoba upoważniona do reprezentowania nie posiada pieczętki imiennej jest zobowiązana do podpisania się pełnym imieniem i nazwiskiem wraz z dopisaniem pełnionej funkcji.
9. W przypadku złożenia przez oferenta więcej niż jednej oferty dopuszcza się możliwość złożenia jednego kompletu załączników: statutu, odpisu z KRS, zestawienie finansowego i merytorycznego oraz oświadczenia o braku zobowiązań publicznych i innych wymaganych, jednak należy w ofercie wyrazić wskazać w części „załączniki i ewentualne referencje” do jakiego projektu załączniki zostały załączone.
10. Oferent może załączyć do oferty konkursowej posiadane referencje.

VII. Miejsce i termin składania ofert

Oferty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do UGiM) w Sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta Kleczew, Plac Kościuszki 5, 62-540 Kleczew w zaklejonej kopercie z dopiskiem Konkurs: **„Systematyczne wspieranie żywności najuboższych mieszkańców Gminy Kleczew”** do dnia **10 marca 2010r. do godziny 15:30 włącznie**.

1. Nie będą przyjmowane oferty przesyłane drogą elektroniczną oraz faksem.

VIII. Termin, tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty.

1. Wybór oferty nastąpi w terminie 30 dni po upływie terminu składania oferty.
2. Oferty złożone po terminie, na nie właściwych drukach, niekompletne, nie podpisane lub podpisane przez osoby nieupoważnione, nie opieczetowane zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
3. Dopuszcza się możliwość wezwania do uzupełnienia ofert w terminie nie przekraczającym trzech dni od dnia otrzymania wezwania.
4. Złożone oferty będą rozpatrywane pod względem formalnym oraz merytorycznym przez Zespół Opiniujący powołany przez Burmistrza Gminy i Miasta Kleczew Zarządzeniem.
5. Do prac Zespołu Opiniującego Przewodniczący może zaprosić osoby posiadające niezbędną wiedzę w dziedzinie objętym konkursem, o ile zachodzi podejrzenie o jej stronniczość lub powiązania z podmiotami składającymi oferty.
6. Zespół Opiniujący ze swojej pracy sporządza pisemny protokół i kwalifikacje złożone oferty do otrzymania dotacji, przedstawiając swoje wnioski Burmistrzowi Gminy i Miasta Kleczew, który podejmuje decyzję o wyborze oferty, przyznaniu dotacji i jej wysokości. Decyzja Burmistrza jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
7. Kwalifikacja ofert do otrzymania dotacji polega na sporządzeniu listy rankingowej, poczynwszy od oferty najlepszej i wnioskowaniu o przyznanie dotacji, aż do wyczerpania kwoty środków przeznaczonych na realizację danego zadania.
8. Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmie Burmistrz Gminy i Miasta Kleczew.
9. Ogłoszenie zawierające rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert zostanie zamieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i Miasta Kleczew oraz na stronie internetowej www.bip.kleczew.pl.
10. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną dokumentacją pozostaną w aktach Urzędu Gminy i Miasta Kleczew i nie będą odsyłane oferentom.
11. Przy wyborze oferty pod uwagę będą brane następujące kryteria:
 - społeczne uzasadnienie.
 - Wykorzystanie innych źródeł finansowania,

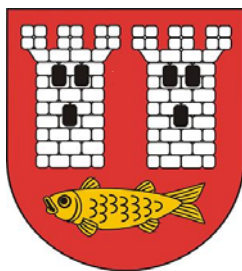
- posiadane zasoby kadrowe i materialne,
- dotychczasowe doświadczenie oferenta przy realizacji podobnego zadania,
- kwalifikacje osób zatrudnianych do realizacji projektu,
- koszty realizacji planowanego zadania, racjonalność gospodarowania środkami finansowymi na przedmiotowe zadanie.

IX. Termin i warunki realizacji zadania

1. Realizacja zadania, na które oferent otrzymał dofinansowanie następuje po zawarciu umowy do dnia 31.12.2010r.
2. Podmiot wyłoniony w drodze konkursu jest zobowiązany do zawarcia umowy na realizację zadania w terminie 7 dni
3. Warunkiem zawarcia umowy na dotację jest dokonanie przez oferenta korekty kosztorysu w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana.

X. Postanowienia końcowe.

1. Formularz oferty jest dostępny do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Kleczew www.bip.kleczew.pl.
2. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert zostało zamieszczone w prasie o zasięgu lokalnym, Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Kleczew www.bip.kleczew.pl oraz na tablicy ogłoszeń w tutejszym urzędzie.
3. Informacji w trakcie trwania naboru ofert udziela Magdalena Tupalska, UGiM, I piętro, pokój nr 206, tel. 063 27 00 903.
4. Burmistrz Gminy i Miasta Kleczew zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu lub zmiany zakresu zadania.



Gmina Kleczew

Pieczęć podmiotu składającego ofertę

Poświadczenie złożenia ofert (data i miejsce złożenia oferty) – wypełnia UGiM

Nazwa podmiotu składającego ofertę:

.....
.....

Nazwa zadania (zgodnie z ogłoszeniem konkursowym):

.....
.....

Okres realizacji:

od do

Całkowity koszt realizacji zadania:

.....

Wnioskowana kwota dotacji:

.....

I. Dane podmiotu uprawnionego ubiegającego się o realizację zadania:

1. Pełna nazwa podmiotu:

.....

2. Forma prawna:

.....

3. Data powstania:

.....

4. Dokładny adres:

ul.....gmina.....powiat

.....województwo.....

5. tel.: fax:.....

email.....http://.....

6. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze oraz numer i data wpisu
lub rejestracji:

.....

7. Numer NIP: numer REGON :.....

8. Nazwa banku i numer rachunku:

.....

9. Imiona i nazwiska oraz funkcje osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu w
kontaktach zewnętrznym i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań
finansowych w imieniu podmiotu (zawierania umów):

.....

10. Nazwa, adres i telefon kontaktowy placówki bezpośrednio wykonującej zadanie, na
które podmiot ubiega się o dotację:

.....

11. Osoba upoważniona do składania ewentualnych wyjaśnień i uzupełnień dotyczących
oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego) :

.....

12. Cele statutowe, przedmiot działalności statutowej:

.....

II. Opis zadania*:

1. Nazwa zadania (z ogłoszenia konkursowego):

2. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania :

.....
.....

3. Szczegółowy opis planowanych działań przy realizacji zadania (opis problemu, cel realizacji zadania, działania podejmowane w celu realizacji zadania, osoby realizujące zadanie, oczekiwane rezultaty realizacji zadania):.....

.....
.....

4. Termin (od do... dd/mm/rr) i miejsce realizacji zadania:

.....

5. Posiadane zasoby, które zapieniają realizację zadania:

Kadrowe (z opisem kwalifikacji) :.....

.....

Rzeczowe (z opisem stanu i podaniem wartości) :

.....

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

.....

7. Zakładane rezultaty realizacji zadania:

.....

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

.....

9. Informacja o dotychczasowym doświadczeniu w realizacji zadania, którego dotyczy oferta, lub zadania podobnego typu:

.....

10. Informacje na temat dotychczasowych zadań realizowanych również we współpracy z administracją publiczną:
11. Dodatkowe informacje, które zdaniem podmiotu uprawnionego mogą mieć wpływ na ocenę oferty:
12. Inne informacje, wymagane zgodnie z treścią ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

Lp.	Całkowity koszty w zł, w tym:	Kwota
	1.	Wnioskowana wielkość dotacji
2.	Wielkość środków własnych	
3.	Wielkość środków pozyskanych z innych źródeł	
SUMA		

IV. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1. Adresaci działań przy realizacji zadania – należy zaznaczyć znakiem X nie więcej niż 3 najważniejsze grupy adresatów zadania:

Lp.	Grupy adresatów działań	Należy zaznaczyć znakiem X nie więcej niż 3
1.	Osoby bezdomne	
2.	Osoby w podeszłym wieku	
3.	Osoby ubogie	
4.	Uchodźcy	
5.	Osoby niepełnosprawne i chore	
6.	Osoby i rodziny wymagające interwencji kryzysowej	
7.	Osoby bezrobotne	
8.	Ofiary przemocy w rodzinie	
9.	Osoby samotnie wychowujące dzieci	
10.	Organizacje i instytucje prowadzące działalność w zakresie pomocy społecznej	
11.	Dzieci i młodzież z rodzin mających trudności w wypełnianiu zadań	
12.	Inne -	

2. Typ działań – należy oznaczyć znakiem X nie więcej niż 3 najważniejsze typy działań przy realizacji zadania:

Lp.	Typ działań	Należy zaznaczyć znakiem X nie więcej niż 3
1.	Pomoc finansowa	
2.	Pielęgnacja	
3.	Pomoc rzeczowa	
4.	Pomoc socjalna	
5.	Pomoc żywnościowa, w tym wydawanie posiłków	
6.	Animowanie działań samopomocowych	
7.	Usługi opiekuńcze, w tym robienie zakupów, przygotowanie posiłków, pomoc w czynnościach gospodarczych i porządkowych	
8.	Pomoc w zakresie poradnictwa i informacji	
9.	Szkolenia dla kadry społecznej	
10.	Szkolenia dla osób objętych pomocą lub ich opiekunów	
11.	Zbieranie i przetwarzanie informacji ważnych dla funkcjonowania pomocy społecznej	
12.	Terapia/rehabilitacja	
13.	Finansowanie działań innych organizacji i instytucji	
14.	Opieka stacjonarna	
15.	Specjalistyczne usługi opiekuńcze	
16.	Opieka półstacjonarna (dzienna)	
17.	Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, uzyskaniu świadczeń socjalnych, emerytalno - rentowych	
18.	Mieszkania chronione	
19.	Inne -	

3. Liczbowe określenie skali działań przy realizacji zadania (prosimy użyć miar adekwatnych do danego typu zadania np. liczba osób objętych pomocą, liczba rodzin objętych programem, liczba porad udzielonych tygodniowo):

.....

4. Ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania, w przeliczniku na pełne etaty, w tym wolontariusze,w przeliczeniu na etaty.

5. Opis bazy lokalowej (wyłącznie dla placówek opieki stacjonarnej, dziennej oraz noclegowni):

1) Rodzaj obiektu:

.....

2) Powierzchnia użytkowa (m²)

3) Stan prawny nieruchomości/warunki dzierżawy.....

4) Liczba miejsc w obiekcie i ich podział ze względu na grupy osób objętych pomocą:

.....

5) Stan techniczny i wyposażenie obiektu istotne z punktu widzenia realizacji zadania:

.....

6) Ogólny koszt utrzymania obiektu w przeliczeniu na 1 osobę miesięcznie:

.....

.....

V. Kosztorys ze względu na typ kosztów zadania

Lp.	Rodzaj kosztów (wydatków) i sposób ich kalkulacji	Koszty (w zł)	W tym wydatki z wnioskowanej dotacji (w zł)	W tym ze środków własnych (w zł)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

VI. Kosztorys ze względu na źródło finansowania zadania

Źródło	Kwota (w zł)	Udział środków w %
Wnioskowana kwota dotacji		
Posiadane środki własne (na jakich zasadach przyznane)		
Ewentualne wpłaty i opłaty uczestników projektu – z jakiego tytułu		
Inne źródła finansowania (określić, na jakiej podstawie przyznano bądź zapewniono środki): 1) publiczne – wymienić 2) niepubliczne – wymienić		
OGÓŁEM:		100%

VII. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

VIII. Pozafinansowy wkład własny podmiotu w realizację zadania (np. praca wolontariuszy, nieodpłatnie użyte pomieszczenia)

.....

.....

IX. Dodatkowe uwagi lub informacje

.....

.....

.....

Pieczęć podmiotu uprawnionego

.....
Podpis osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu uprawnionego)

X. Załączniki i ewentualne referencje:

1. Aktualny wyciąg z rejestru lub ewidencji (ważny do 3 miesięcy od daty uzyskania)
2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok
3. Statut podmiotu uprawnionego
4. Oświadczenie o nie ubieganiu się o środki finansowe z budżetu Gminy Kleczew na ten sam projekt.
5.
.....
6.
.....
7.
.....
8.
.....

9.

.....

XI. Poświadczenie złożenia ofert (miejsowość, data, podpis – wypełnia organ):

.....

XII. Adnotacje urzędowe:

.....

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis pracownika przyjmującego ofertę)

.....
(pieczęć podmiotu przyjmującego zlecenie)

**SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA Z ZAKRESU
POMOCY SPOŁECZNEJ ¹⁾**

.....
(nazwa wykonywanego zadania)

termin realizacji zadania w okresie od do określonego umową
o realizacji zadania z zakresu pomocy społecznej,
zawartą w dniu
pomiędzy
(nazwa podmiotu zlecającego)

a

.....
(nazwa podmiotu przyjmującego zlecenie)

Data złożenia sprawozdania:
Okres sprawozdawczy: od do

Część I. Sprawozdanie merytoryczne:

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane:

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

2. Opis zrealizowanego zadania (zgodnie z planowanymi działaniami określonymi w ofercie podmiotu i umowie).²⁾

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

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

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

4. Rezultaty realizacji zadania (zgodnie z informacją zawartą w ofercie podmiotu):

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

5. Rola innych podmiotów w realizacji zadania (z uwzględnieniem organów administracji publicznej):

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

6. Liczba osób objętych pomocą w okresie sprawozdawczym z uwzględnieniem podziału na kobiety, mężczyzn i dzieci:

Mężczyźni: Kobiet: Dzieci:

Część II. Sprawozdanie finansowe:

A. Informacja o wydatkach przy realizacji zadania

Całkowity koszt (zł) ()

w tym:

- wielkość dotacji (w zł) ()
- wielkość środków własnych (w zł) ()
- wielkość środków pozyskanych z innych źródeł ()

1. Kosztorys ze względu na typ kosztów (wydatków) wydatków zł

L.p.	Rodzaj kosztów (wydatków i sposób ich kalkulacji)	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy	
		Koszty (wydatki całkowite)	W tym wydatki z dotacji	Koszty (wydatki całkowite)	W tym wydatki z dotacji	Koszty (wydatki całkowite)	W tym wydatki z dotacji
Ogółem:							

2. Kosztorys ze względu na źródło finansowania zadania:

Źródło	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy	
	Kwota (w zł)	%	Kwota (w zł)	%	Kwota (w zł)	%
Wydatki pokryte z						

dotacji						
Środki własne						
Wpłaty i opłaty uczestników projektu - podać z jakiego tytułu						
Inne źródła finansowania – publiczne (wymienić)						
Inne źródła finansowania – niepubliczne (wymienić)						
Ogółem:		100%		100%		100%

Ewentualne uwagi mogące znaczenie przy ocenie realizacji zadania:

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

B. Zestawienie faktur³⁾

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

C. Podsumowanie wydatkowania środków z dotacji na realizowane zadanie:

Kwota dotacji określona w umowie ()
Przekazana łączna kwota dotacji ()
Poniesione łączne wydatki pokrywane z dotacji ()
Kwota środków do zwrotu (niewykorzystane środki + odsetki)⁴⁾ ()

Część III. Dodatkowe informacje:

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

Załączniki⁵⁾:

1.
2.
3.

4.
5.

.....
(pieczęć podmiotu przyjmującego zlecenie)

.....
(podpis osoby upoważnionej do składania
oświadczenia woli w imieniu podmiotu
przyjmującego zlecenie)

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania:

.....
(miejsce, data, podpis)

Adnotacje urzędowe (wypełnia organ):

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

-
- 1) Sprawozdania należy sporządzać 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) Do sprawozdania należy załączyć spis wszystkich faktur, które opłacone zostały w całości lub części ze środków pochodzących z dotacji. Spis powinien zawierać: nr faktury, datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta została z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Wymagane jest, aby każda z faktur opłaconych z otrzymanej dotacji opatrzona była 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 dotacji lub ewentualna kwota podlegająca zwrotowi na rzecz podmiotu zlecającego po zakończeniu zadania.
 - 5) Do niniejszego sprawozdania można załączyć dodatkowe materiały dokumentujące działania przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji).