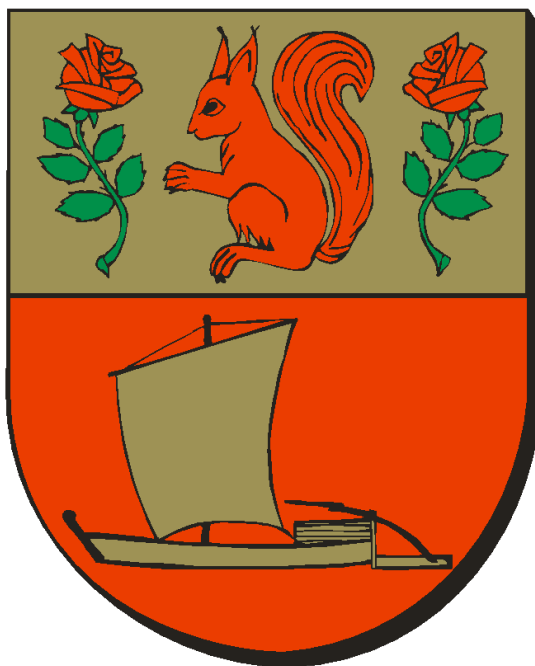


Załącznik Nr 1 do
Uchwały Nr VII/28/11
Rady Gminy Ostróda
z dnia 30 marca 2011r.

WIELOLETNI PROGRAM
WSPÓŁPRACY GMINY OSTRÓDA Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI
I INNYMI PODIOTAMI PROWADZĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ
POŻYTKU PUBLICZNEGO



Ostróda, 2011

Wstęp

Silne i dynamiczne społeczeństwo obywatelskie jest jednym z istotnych czynników rozwoju społeczno - gospodarczego. Jednym z filarów takiego społeczeństwa są niezależne organizacje pozarządowe. Samorząd Gminy Ostróda docenia wszystkie przejawy zorganizowanej aktywności obywatelskiej skierowanej na rzecz dobra wspólnego regionu, jednak z racji swoich zadań skupia się na współpracy z organizacjami działającymi w obszarach pożytku publicznego określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Współpraca ta będzie mieć charakter partnerski, systemowy i przejrzysty, wykorzystujący w jak największym stopniu zasoby zarówno samorządu, jak i sektora pozarządowego.

Program powstał dzięki podjęciu współpracy samorządu Gminy Ostróda z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, dostrzeżeniu konieczności wspólnych działań i inicjatyw zmierzających do efektywnego i zgodnego z rzeczywistymi potrzebami społecznymi szeroko pojętego rozwoju lokalnego.

Dokument opracowany został w celu profesjonalizacji oraz standaryzacji reguł i zasad wzajemnej współpracy między wszystkimi podmiotami, które aktywnie działają na terenie Gminy Ostróda na rzecz rozwoju sektora społecznego, rozumianego jako: kapitał ludzki oraz lokalną infrastrukturę.

Stanowiąc on będzie merytoryczno – formalne wsparcie oraz podstawę w podejmowanych wspólnych działaniach i programach. Przesłanki zawarte w niniejszym programie stanowią będą wskazówki w dochodzeniu do optymalnego modelu kreatywnego i efektywnego współdziałania samorządu, instytucji publicznych z organizacjami pozarządowymi, grupami nieformalnymi i lokalnymi koalicjami, jako równorzędnych i bliskich sobie partnerów zaspokajających specyficzne potrzeby społeczne mieszkańców Gminy Ostróda.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1. Ilekroć w niniejszym programie mowa jest o:

- 1) gminie - rozumie się przez to Gminę Ostróda;
- 2) radzie - rozumie się przez to Radę Gminy Ostróda;
- 3) urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Ostróda;
- 4) wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Ostróda;
- 5) sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Gminy Ostróda;
- 6) skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Gminy Ostróda;
- 7) pełnomocniku – rozumie się przez to Pełnomocnika Wójta ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 8) organizacji pozarządowej - rozumie się przez to osobę prawną lub jednostkę nie posiadającą osobowości prawnej utworzoną na podstawie przepisów ustaw,

w tym fundację i stowarzyszenie, nie będące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku;

- 9) podmiocie - rozumie się przez to:
- a) osobę prawną i jednostkę organizacyjną działającą 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 obejmujące prowadzenie działalności pożytku publicznego;
 - b) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
 - c) spółdzielnie socjalne;
 - d) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy o sporcie, nie działające w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
- 9) udziale środków własnych - rozumie się przez to środki finansowe nie pochodzące z budżetu gminy, przeznaczone na realizację zadania, o którego wsparcie finansowe organizacja pozarządowa lub podmiot ubiega się;
- 10) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536);
- 11) programie - rozumie się przez to „Wieloletni program współpracy Gminy Ostróda z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego”;
- 12) liderze - rozumie się przez to jedną organizację pozarządową lub podmiot z terenu gminy, wybrany przez Forum.
- 13) jednostki samorządowe - rozumie się przez to placówki oświatowe, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Gminny Ośrodek Kultury.

§2. Uchwalając budżet rada rezerwuje w nim środki finansowe na realizację zadań przez organizacje pozarządowe i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego.

§3. Organizacje pozarządowe i podmioty winny zapewnić realizację zadań w sposób efektywny, profesjonalny i terminowy.

§4. Program sporządzony jest na okres 4 lat.

Rozdział II

Podmioty realizujące program współpracy

§5. Podmiotami programu, zgodnie z art. 3 ust. 2 i 3 ustawy mogą być prowadzące działalność w sferze zadań publicznych, o których mowa w art. 4 ust.1 ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie :

1. organizacje pozarządowe
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 pożytku publicznego,
3. stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
4. spółdzielnie socjalne,
5. spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe,

§6. Podstawowym kryterium decydującym o podjęciu współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami jest prowadzenie przez nie działalności na terenie gminy lub na rzecz jej mieszkańców.

Na terenie Gminy Ostróda znajduje się:

1. 11 jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych.
2. 13 klubów sportowych, w tym:
 - 4 kluby uczniowskie;
3. 15 placówek oświatowych, w tym:
 - 2 przedszkola;
 - 7 szkół podstawowych;
 - 3 gimnazja
 - 1 zespół przedszkolno - szkolny
 - 1 zespół szkół
 - 1 niepubliczny zespół przedszkolno - szkolny
4. 34 sołectwa.
5. Stowarzyszenie Miłośników Wzgórz Dylewskich.
6. Stowarzyszenie na Rzecz Edukacji i Rozwoju Gminy Ostróda.
7. Stowarzyszenie Rozwoju Wsi „Idzbark moja ojczyzna”.
8. Stowarzyszenie Pałac Klonowo.
9. Stowarzyszenie Społeczno - Gospodarcze „Bursztynowa droga”
10. Stowarzyszenie „Bractwo Wypoczynkowe”
11. Warmińsko - Mazurskie Stowarzyszenie Forum Kobiet K/Zwierzewo.
12. Polskie Stowarzyszenie Diabetyków w Ostródzie K/Samborowo.

13. Komitet „Wspólnota Pamięć”

Organizacje pozarządowe i podmioty działające na terenie Gminy Ostróda:

1. Fundacja Rozwoju Przedsiębiorczości „ATUT” w Ostródzie
2. Fundacja Rozwoju Regionu Łukta
3. Związek Harcerstwa Polskiego im. Bojowników o Polskość Warmii i Mazur w Ostródzie
4. Ostródzkie Stowarzyszenie Kulturowe „SASINIA” w Ostródzie
5. Warmińsko - Mazurskie Stowarzyszenie Ludzi Niepełnosprawnych „ALFA” w Ostródzie
6. Stowarzyszenie na Rzecz Współpracy Międzyregionalnej w Ostródzie
7. Stowarzyszenie Mniejszości Niemieckiej „Jodły” w Ostródzie
8. Ostródzki Klub Kyokushin Karate w Ostródzie
9. Polski Czerwony Krzyż Zarząd Rejonowy w Ostródzie.
10. Polski Komitet Pomocy Społecznej Zarząd Rejonowy w Ostródzie
11. Polskie Stowarzyszenie na Rzecz Osób z Upośledzeniem Umysłowym Koło w Ostródzie
12. Stowarzyszenie Pomoc Dzieciom Potrzebującym im. Janiny Pelczarskiej w Ostródzie.
13. Związek Nauczycielstwa Polskiego w Ostródzie
14. NSZZ „Solidarność” w Ostródzie
15. Związek Stowarzyszeń „Kraina Drwęc i Pasłęki” w Łukcie
16. Ostródzkie Towarzystwo Wędkarskie w Ostródzie
17. Stowarzyszenie „Gladius” w Ostródzie
18. MLKS Foto „Ola” w Ostródzie
19. UKS „Shizoku” w Ostródzie
20. KS „Sokół” Ośrodek Sportów Wodnych w Ostródzie
21. OKS „Sokół” w Ostródzie
22. MLKS „Ostródzianka” w Ostródzie
23. UMKS „ORKAN” w Ostródzie

Rozdział III

Podstawy współpracy

§7. Współpraca Gminy Ostróda z organizacjami pozarządowymi i podmiotami reguluje:

- ustawa z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536)
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011r., Nr 6, poz. 25)
- ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001, Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),

- ustawa z dnia 19 grudnia 2008r. o partnerstwie publiczno - prywatnym (Dz. U. z 2009r. Nr 19, poz. 100),
- Program współpracy Samorządu Województwa Warmińsko – Mazurskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- Strategia rozwoju społeczno-gospodarczego Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
- Plan Rozwoju Lokalnego Gminy Ostróda na 2007-2013,
- Strategia Rozwiązywania Problemów Społecznych Gminy Ostróda na lata 2006-2015,
- Gminny program profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych dla Gminy Ostróda
- Gminny program przeciwdziałania narkomanii w Gminie Ostróda,
- Zintegrowana Strategia Rozwoju Obszarów Wiejskich „Kraina Drwęcy i Pasłęki”,
- 25 Planów Rozwoju Miejscowości z terenu Gminy Ostróda.

Rozdział IV

Zasady regulujące współpracę

§8. Podmioty współpracy są autonomiczne i suwerenne, a wzajemne oddziaływania regulują na zasadach umów i porozumień, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Współpraca gminy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, opiera się na zasadach pomocniczości, suwerenności, partnerstwa, efektywności, uczciwej konkurencji i jawności.

1. Zasada pomocniczości: Gmina uznaje prawo samoorganizujących się obywateli do samodzielnego określania i rozwiązywania problemów społeczności, także należących do sfery zadań publicznych. Samorząd stosuje zasadę względnego pierwszeństwa organizacji pozarządowych i podmiotów w realizacji zadań publicznych, wspierając je w wypełnianiu tych zadań. W ten sposób wprowadza w życie ideę subsydiarności, która zakłada, że wszędzie tam gdzie jest to możliwe, kompetencje i zdolność do działania powinny zostać przypisane w pierwszej kolejności obywatelom i ich organizacjom.

Gmina oczekuje od organizacji pozarządowych i podmiotów samodzielnego wzmocnienia swoich zasobów kadrowych, materialnych i finansowych. Budżet gminy nie powinien stanowić jedyne źródła finansowania zleconych organizacjom pozarządowym i podmiotom zadań publicznych. Powinny one, w jak najpełniejszym stopniu wykorzystywać możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych z funduszy europejskich oraz innych organizacji i instytucji grantodawczych.

2. Zasada suwerenności stron: Gmina respektuje niezależność i podmiotowość organizacji pozarządowych i podmiotów. Gmina akceptuje również kontrolną rolę organizacji obywatelskich, mając świadomość dysponowania przez siebie środkami publicznymi.

3. Zasada partnerstwa: Gmina traktuje organizacje pozarządowe i podmioty jako równoprawnych partnerów w definiowaniu problemów społecznych, określaniu sposobów ich rozwiązywania oraz realizacji zadań publicznych.

Gmina oczekuje od organizacji pozarządowych i podmiotów aktywnego uczestnictwa w pracach grup zadaniowych, organizowanych spotkaniach tematycznych oraz przekazywania informacji.

4. Zasada efektywności: Gmina będzie dokonywała wyboru najbardziej efektywnego sposobu realizacji zadań publicznych proponowanych do realizacji przez organizacje pozarządowe i podmioty.

Gmina oczekuje od organizacji pozarządowych i podmiotów sporządzania wniosków o środki finansowe zgodnie z wymaganiami przedstawionymi w specyfikacji zadania, rzetelnej realizacji powierzonych zadań, wywiązywania się z obowiązków rozliczenia finansowego i sprawozdawczości.

5. Zasada uczciwej konkurencji: Gmina będzie równorzędnie traktowała organizacje pozarządowe, podmioty i jednostki organizacyjne urzędu przy realizacji zadań publicznych. Gmina będzie ogłaszała w tym samym czasie, takie same założenia określające zadanie oraz będzie stosowała takie same kryteria oceny dla zgłoszonych ofert konkurujących podmiotów.

Jednostki samorządu, organizacje pozarządowe i podmioty konkurujące ze sobą o realizację zadań publicznych winny w sposób uczciwy przedstawiać swoje zasoby, metody, warunki i kalkulacje stosowane przy planowanej realizacji tych zadań.

W składanych przez organizacje pozarządowe i podmioty ofertach realizacji zadania publicznego, gmina oczekuje pełnej i rzetelnej informacji.

6. Zasada jawności: Gmina będzie udostępniała informacje na temat zamiarów, celów i środków przeznaczonych na realizację zadań publicznych oraz o dotychczas ponoszonych kosztach prowadzenia tych zadań przez administrację. Gmina będzie dążyła do tego, aby wszelkie możliwości współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami były powszechnie wiadome i dostępne oraz jasne i zrozumiałe w zakresie stosowanych procedur i kryteriów podejmowania decyzji.

Gmina oczekuje od organizacji pozarządowych i podmiotów jawności w działalności statutowej i finansowej wyrażanej przez przekazywanie do urzędu, raportów rocznych z działalności organizacji pozarządowych i podmiotów oraz coroczne aktualizowanie ankiety Bazy Organizacji Pozarządowych, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego programu, jak również realizacji wszelkich działań, wykonywanych w oparciu o Kartę Zasad Działania Organizacji Pozarządowych, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszego programu.

Rozdział V

Cele współpracy

§9. 1. Celem ogólnym programu jest kreowanie i umacnianie na terenie gminy „dobrej praktyki” we współpracy między gminą a organizacjami pozarządowymi i podmiotami.

Dobra praktyka rozumiana, jako podejmowanie wspólnych inicjatyw i projektów opartych na zasadzie partnerstwa i merytorycznego wsparcia, wzajemne zaufanie oraz elastyczny i efektywny przepływ informacji, który w dzisiejszych warunkach ustrojowo – społecznych jest koniecznością. Wzmacnia, bowiem potencjał organizacji pozarządowych i podmiotów, przenosi innowacyjne metody działań, kreuje relacje publiczno – społeczne z ukierunkowaniem na zlecanie zadań publicznych organizacjom pozarządowym i podmiotom oraz wspiera inicjatywy i nowatorskie rozwiązania spełniające potrzeby i oczekiwania mieszkańców gminy. Tym samym staje się realnym narzędziem dla gminy oraz organizacji pozarządowych i podmiotów w realizacji ich zadań i celów, ułatwiając profesjonalne i skuteczne pozyskiwanie środków finansowych na realizację wytyczonych celów oraz świadczenie wysokiej jakości usług.

Realizacja tego zamierzenia korzystnie wpłycić będzie na osiągnięcie celów szczegółowych, przez które strony podejmujące współpracę rozumieją:

- ewoluowanie rocznych programów współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi, podmiotami i grupami nieformalnymi;
- wzmocnienie potencjału organizacji pozarządowych i podmiotów będących jednym z elementów rozwoju społeczeństwa obywatelskiego;
- pomoc w uzyskiwaniu wkładu własnego organizacjom pozarządowym i podmiotom;
- doskonalenie umiejętności w zakresie pozyskiwania środków finansowych;
- efektywne i zgodne z aktualnymi realiami zaspokajanie potrzeb społecznych;
- aktywizacja i rozwój lokalnej społeczności, w tym grup nieformalnych, lokalnych koalicji społecznych, społecznych liderów;
- wzmocnianie społecznej roli szkół i lokalnych instytucji kulturalnych;
- wspieranie innowacyjnych metod w edukacji;
- krzewienie postaw i wartości społecznie pożądanых w tym rozwój społeczeństwa informacyjnego, opartego na wiedzy oraz obywatelskiego;
- rozwój inicjatyw społecznych, w tym lokalnego wolontariatu;
- ograniczenie i niwelowanie negatywnych zjawisk społecznych;
- pomoc i aktywizacja osobom narażonym na proces marginalizacji społecznej;
- rozwój usług socjalnych dostosowanych do specyficznych potrzeb lokalnego środowiska, dbałość o wysoką jakość tych usług;
- rozwój lokalnej infrastruktury niezbędnej dla realizacji działań i projektów;
- ochrona wspólnego dziedzictwa kulturalnego oraz przyrodniczego;

- wykorzystywanie walorów środowiska naturalnego gminy w kierunku rozwoju gospodarczo - turystycznego.

2. Cele szczegółowe programu to:

- 1) Wzmocnienie potencjału organizacji pozarządowych będących jednym z elementów rozwoju społeczeństwa obywatelskiego.
- 2) Rozwój partnerstwa publiczno - społecznego z ukierunkowaniem na zlecenie zadań publicznym organizacjom pozarządowym.
- 3) Wspieranie inicjatyw, nowatorskich rozwiązań wychodzących naprzeciw oczekiwaniom i dążeniom społecznym oraz umożliwiających rozwiązywanie problemów społecznych.

Rozdział VI **Partnerzy współpracy**

§10. Partnerzy ze strony samorządu Gminy Ostróda

1. Rada i jej komisje wytyczają kierunki polityki społecznej gminy, oraz uchwałą budżetową określają wysokość środków przeznaczonych na dofinansowanie zadań realizowanych przez organizacje pozarządowe i podmioty.
2. Wójt powołuje zespoły wspólne, proponuje radzie zadania publiczne, których realizacja odbywać się może przez zlecenie ich wykonania organizacjom pozarządowym i podmiotom.
3. Jednostki samorządowe.
4. Referaty urzędu:
 - Referat Oświaty Kultury i Sportu,
 - Referat Finansowy,
 - Referat Inwestycyjny, Rozwoju Lokalnego i Zamówień Publicznych,
5. Pełnomocnik pełni funkcję łącznika i kreatora w sprawach roboczej koordynacji działań pomiędzy jednostkami organizacyjnymi urzędu, a przedstawicielami poszczególnych organizacji pozarządowych i podmiotów oraz ich reprezentacją, którą jest Forum.
6. Zadania Pełnomocnika
 - odpowiada przed wójtem za bieżące wypełnianie zadań wynikających ze współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami,
 - w porozumieniu z referatami urzędu na podstawie opracowanych przez nie wytycznych ogłasza konkursy ofert, odpowiada za proces opiniowania, ogłasza wyniki konkursów,
 - przyjmuje oferty wraz z wnioskiem o przyznanie dotacji ze środków publicznych od organizacji ubiegających się o realizację zadania publicznego i przekazuje je komisji konkursowej,
 - członkostwo w Zespole Doradczo – Opiniującym pełniąc funkcję sekretarza,
 - członkostwo w Komisji Konkursowej, pełniąc funkcję sekretarza,

- monitoruje realizację projektów,
- sporządza roczne zbiorcze zestawienie dla rady ze wszystkich zadań samorządu, realizowanych przez organizacje pozarządowe, podmioty i jednostki organizacyjne urzędu,
- sporządza coroczną opinię ze stanu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami,
- przyjmuje wnioski od organizacji pozarządowych i podmiotów na pozyskanie środków na wkład własny z funduszy zewnętrznych,
- przyjmuje wnioski od organizacji pozarządowych i podmiotów o udzielenie rekomendacji wójta dla składanego projektu oraz wnioski o partnerstwo formalne w składanym projekcie,
- przyjmuje wnioski organizacji pozarządowych i podmiotów o udostępnienie lokalu, budynku, gruntu na jej działalność statutową,
- przekazuje do zaopiniowania powołanym zespołom wspólnym, wyszczególnionym w niniejszym programie, projekty uchwał rady dotyczące sektora pozarządowego, w tym projektu budżetu gminy na dany rok,
- prowadzi Bazę Organizacji Pozarządowych działających na terenie Gminy Ostródy,
- współorganizuje raz do roku Forum Organizacji Pozarządowych,
- odpowiada za informacje dotyczące organizacji pozarządowych i podmiotów zamieszczane w BIP oraz na oficjalnej stronie internetowej gminy.

§11. Partnerzy ze strony organizacji pozarządowych.

1. Organizacje pozarządowe oraz ich związki działające w sferze pożytku publicznego:
 - osoby prawne lub jednostki nie posiadające osobowości prawnej utworzone na podstawie przepisów ustaw, w tym fundacje i stowarzyszenia, które nie są jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu przepisów o finansach publicznych, i niedziałające w celu osiągnięcia zysku;
 - osoby prawne i jednostki organizacyjne Kościołów i związków wyznaniowych, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
 - grupy nieformalne pod warunkiem prowadzenia działalności pożytku publicznego i uzyskania w formie pisemnego oświadczenia patronatu nad działalnością ze strony instytucji lub organizacji posiadających osobowość prawną.
2. Reprezentacją organizacji pozarządowych i podmiotów jest Forum, które stanowi ogół zebranych organizacji pozarządowych i podmiotów.
 - a) Forum powołują wspólnie raz do roku wójt oraz przedstawiciel organizacji pozarządowych i podmiotów – lider organizacji pozarządowych. Lidera, który odpowiedzialny będzie za merytoryczne przygotowania do przeprowadzenia forum w nowym roku, wybierają organizacje na forum w danym roku, poprzedzającym następane forum.

- b) Wybór lidera odbywa się poprzez głosowanie tajne, zwykłą większością głosów. Do kompetencji lidera ze strony organizacji należy:
- opracowanie organizacyjne forum tj; lokal, termin
 - opracowanie zaproszeń oraz informacji merytorycznych dla wszystkich uczestników forum
 - promocja forum tj; informacje w prasie, na internetowych stronach Urzędu Gminy Ostróda oraz w BIP
- c) Forum organizacji pozarządowych gminy odbywać się będzie raz w roku, w IV kwartale roku kalendarzowego, po wcześniejszym dwutygodniowym okresie zawiadomienia, nie później jednak niż przed przyjęciem przez gminę budżetu. Do kompetencji forum należy:
- bieżące monitorowanie współpracy między gminą a organizacjami pozarządowymi i podmiotami,
 - prezentacja doświadczeń i innowacyjnych metod działania,
 - wzmacnianie potencjału organizacji pozarządowych i podmiotów oraz gminy,
 - wzmacnianie poprzez integrację dalszej współpracy między gminą a organizacjami pozarządowymi i podmiotami,
 - promocja sektora organizacji pozarządowych oraz gminy,
 - wytyczanie kierunków współpracy oraz strategii na rzecz rozwoju organizacji pozarządowych i podmiotów,
 - reprezentowanie działań organizacji pozarządowych i podmiotów przed gminą,
 - ewaluacja dotychczasowej współpracy o nowe cele, inicjatywy i potrzeby,
 - wysuwanie, jako głos doradczy, wniosków do tworzenia rocznych programów współpracy,
 - wnioskowanie o zmiany w rocznych i wieloletnich planach współpracy między gminą a organizacjami pozarządowymi i podmiotami,
 - wspieranie gminy w tworzeniu lokalnych strategii, poprzez proponowanie dobrych pomysłów, adekwatnych do realnych potrzeb społecznych,
 - artykułowanie o środkach z budżetu gminy na rzecz wkładu własnego dla organizacji pozarządowych i podmiotów w ubieganiu się przez nie o dotacje i granty
 - wybór lidera, który zgodnie z przekazanymi mu kompetencjami wspólnie z wójtem, przygotuje i zwoła forum w następnym roku kalendarzowym

§12. Zespoły wspólne

Zespoły wspólne to podmioty powołane zarządzeniem wójta, w skład którego wchodzi przedstawiciele organizacji pozarządowych i podmiotów oraz przedstawiciele urzędu, którzy w zależności od przypisanych im kompetencji są realizatorami niniejszego programu współpracy. W razie potrzeby z inicjatywy wójta lub organizacji pozarządowych lub podmiotów możliwe jest powoływanie nowych zespołów zadaniowych, stałych lub doraźnych lub modyfikacja zespołów istniejących.

1. Zespół Doradczo - Opiniujący powołany zarządzeniem wójta celem kształtowania, opracowywania i opiniowania współpracy między gminą a organizacjami pozarządowymi i podmiotami.
 - a) Zespół składa się z 3 przedstawicieli organizacji pozarządowych i podmiotów wskazanych na forum gminnym, 3 przedstawicieli gminy, w tym pełnomocnika.
 - b) Do kompetencji zespołu należy:
 - ocena realizacji programu, w tym programów rocznych oraz wieloletnich,
 - przedstawianie oceny oraz wniosków z niniejszej współpracy wójtowi,
 - udział w opracowywaniu programów rocznych,
 - opiniowanie projektu uchwały rady dotyczącej rocznego programu i innych aktów normatywnych o charakterze lokalnym dotyczących organizacji pozarządowych i podmiotów,
 - opiniowanie decyzji gminy dotyczących pominięcia trybu konkursowego przy przekazywaniu zadania ze sfery pożytku publicznego.

2. Zespół do opracowywania i wdrażania wspólnych projektów, powołany w celu pozyskiwania środków finansowych, przewidzianych dla projektów opartych na porozumieniu i współpracy między samorządem a organizacjami pozarządowymi i podmiotami.
 - a) Zespół powoływany jest zarządzeniem wójta,
 - b) Zespół składa się z 3 przedstawicieli organizacji pozarządowych i podmiotów wskazanych na forum gminnym, 3 przedstawicieli gminy, w tym pełnomocnika.
 - c) Przewodniczącym zespołu jest 1 z przedstawicieli samorządu w zespole, wskazany przez wójta.
 - d) Zespół uczestniczyć będzie w szkoleniach i innych formach doskonalących umiejętności pozyskiwania środków finansowych na realizację projektów skierowanych do społeczności gminy, zgodnie z celami i potrzebami określonymi w lokalnych strategiach gminy oraz statutach organizacji.
 - e) Przewodniczący zespołu przekłada roczne sprawozdanie z pracy zespołu wójtowi, natomiast pełnomocnik roczne sprawozdanie merytoryczne przekłada organizacjom pozarządowym i podmiotom w trakcie corocznego Forum

3. Komisje Konkursowe, powoływane zarządzeniem wójta w celu dokonania oceny ofert organizacji pozarządowych i podmiotów.

Regulamin prac Komisji Konkursowej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego programu.

Rozdział VII

Przedmiot współpracy

1. Zadania własne gminy określone w ustawie z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2001, Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)
2. Zadania publiczne wymienione w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536).
3. Zadania przewidziane do realizacji w roku objętym programem.

Rozdział VIII

Formy współpracy

§13. Współpraca finansowa

1. Pozyskiwanie środków z budżetu samorządu

1.1. Tryby zlecania zadań organizacjom

Współpraca finansowa, to przede wszystkim zlecenie realizacji zadań samorządu gminnego organizacjom pozarządowym i podmiotom oraz ich dofinansowanie lub finansowanie.

Wyszczególniono 5 trybów zlecania zadań, na podstawie:

1. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
2. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
3. ustawy z dnia 24 sierpnia 1991r. o ochronie przeciwpożarowej,
4. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych,
5. ustawy z dnia 19 grudnia 2008r. o partnerstwie publiczno-prywatnym,
6. ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

W ramach konkursów ofert przygotowywanych przez poszczególne referaty urzędu rozpatrywane będą również wnioski związane z rozwojem sektora pozarządowego w gminie.

1. Istnieją dwa podstawowe tryby zlecania zadań publicznych dla organizacji pozarządowych:
 - a. wspierania projektów organizacji pozarządowych i podmiotom;
 - b. powierzanie zadań własnych gminy organizacjom pozarządowym i podmiotom.
2. W celu wyłonienia ofert organizacji pozarządowych i podmiotów w zakresie wspierania (dofinansowania) i powierzenia zadań publicznych określonych w rocznych priorytetach

współpracy, ogłaszany jest otwarty konkurs ofert z co najmniej dwudziestojednodniowym wyprzedzeniem.

3. Konkurs zostanie ogłoszony niezwłocznie po przyjęcia przez radę projektu budżetu.
4. Zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na wniosek organizacji pozarządowej lub podmiotu wymienionego w art.3 ust. 3, Gmina Ostróda może zlecić organizacji pozarządowej lub podmiotom, z pominięciem otwartego konkursu ofert, realizację zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym, spełniającego łącznie następujące warunki:
 - wysokość dofinansowania lub finansowania zadania publicznego nie przekracza kwoty 10 000 zł
 - zadanie publiczne ma być realizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni.
5. Zgodnie z art. 196 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, mieszkańcy Gminy Ostróda bezpośrednio, bądź za pośrednictwem organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 w ramach inicjatywy lokalnej, mogą złożyć wniosek o realizację zadania publicznego.
6. Szczegółowy tryb zlecania zadań organizacjom pozarządowym i podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego stanowi załącznik nr 4 do wieloletniego programu współpracy Gminy Ostróda z organizacjami pozarządowymi.

1.2. Dofinansowanie wkładu własnego organizacji

1.2.1 Istnieje możliwość dofinansowania ze środków gminy wkładu własnego organizacji pozarządowej lub podmiotu przy realizacji projektów z funduszy europejskich, krajowych i innych, gdzie taki wkład jest wymagany. W tym celu organizacja pozarządowa lub podmiot powinien przed złożeniem wniosku do w/w funduszy złożyć wniosek dot. propozycji projektu wraz ze wskazaniem wielkości niezbędnego dofinansowania ze środków gminy oraz jego przeznaczenia, zgodnie z załącznikiem Nr 5 do niniejszego programu.

Wniosek jest analizowany przez pełnomocnika we współpracy z właściwymi referatami, pod kątem zgodności ze strategią rozwoju gminy, strategiami branżowymi i innymi programami celowymi a następnie kierowany do wójta. Wójt wraz ze skarbnikiem rozpatruje wniosek i w oparciu o możliwości finansowe podejmuje decyzję o udzieleniu rekomendacji ofercie oraz przeprowadzeniu otwartego konkursu na wskazane zadanie. W przypadku przyjęcia projektu do realizacji przez instytucję zarządzającą oraz po rozstrzygnięciu konkursu ogłoszonego przez wójta na realizację zadania zostanie podpisana umowa o dofinansowaniu realizacji projektu.

Wielkość i możliwość dofinansowania będzie uzależniona od limitu środków przewidzianych na ten cel w rezerwie budżetowej przy uwzględnieniu kolejności wpływających wniosków.

1.2.2 W przypadku przyjęcia projektu do realizacji przez instytucję grantodawczą i zgody na finansowanie wkładu własnego przez gminę tryb konkursowy może zostać pominięty.

2. Pozyskiwanie środków z innych źródeł

2.1. Rekomendacje projektów

W celu ułatwienia pozyskiwania przez organizacje pozarządowe i podmioty środków finansowych, wójt może rekomendować składany projekt do instytucji grantodawczej. Aby otrzymać rekomendację należy wystąpić z pismem do wójta wraz z wnioskiem grantowym i projektem rekomendacji.

2.2. Obejmowanie patronatem

Wójt może objąć patronatem niefinansowym inicjatywę realizowaną przez organizację pozarządową lub podmiot. Aby uzyskać patronat należy wystąpić z pismem do wójta wraz z opisem inicjatywy.

2.3. Partnerstwo

Gmina może być partnerem w projektach kierowanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty do funduszy europejskich (lub innych), a co za tym idzie może partycypować w kosztach ich realizacji. Organizacja pozarządowa lub podmiot zainteresowany realizacją projektu w partnerstwie z samorządem gminnym w porozumieniu z Zespołem do opracowywania i wdrażania wspólnych projektów przygotowuje fiszkę projektową, która zostaje przedstawiona wójtowi celem podjęcia decyzji o przystąpieniu do partnerstwa.

W przypadku akceptacji, zespół do opracowywania i wdrażania wspólnych projektów - sporządza wniosek i składa go do odpowiedniego podmiotu.

Samorząd gminy może z własnej inicjatywy zapraszać organizacje pozarządowe i podmioty jako partnerów do projektów składanych przez siebie do funduszy europejskich (lub innych).

§14. Współpraca pozafinansowa

1. Forum Organizacji Pozarządowych Gminy Ostróda

Raz w roku samorząd gminy wraz z liderem współorganizuje Forum Organizacji Pozarządowych Gminy Ostróda. Na forum zapraszane są wszystkie organizacje pozarządowe i podmioty działające na terenie gminy. Forum ma na celu m. in. ocenę współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi i podmiotami oraz wypracowanie priorytetów współpracy na kolejny rok.

2. Współpraca zagraniczna

W celu ułatwienia nawiązywania kontaktów zagranicznych organizacji pozarządowych i podmiotów, samorząd będzie zapraszał przedstawicieli organizacji pozarządowych i podmiotów na organizowane przez siebie spotkania, seminaria, konferencje z udziałem gości zagranicznych, dotyczące sektora pozarządowego, a także – w miarę możliwości – umożliwiał uczestnictwo przedstawicieli organizacji pozarządowych i podmiotów we wspólnych wyjazdach partnerskich (warsztatowych), mających na celu wymianę doświadczeń, współpracę „tematyczną”.

3. Udostępnianie lokali i budynków

3.1 Organizacje pozarządowe nie dysponujące własnym lokalem mogą wystąpić z wnioskiem o udostępnienie lokalu niezbędnego do realizacji celów statutowych, na organizację np. spotkań, konferencji, szkoleń, imprez okolicznościowych, itp.

Warunki udostępniania i korzystania z lokali stanowiących własność komunalną gminy określa regulamin stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego programu.

4. Współpraca w zakresie tworzenia i konsultowania aktów prawa lokalnego

Przystępując do tworzenia strategii, programów itp. dokumentów, samorząd zaprasza do współpracy lub zaopiniowania przedstawicieli organizacji pozarządowych i podmiotów, zgodnie z Uchwałą Nr XLIX/237/10 Rady Gminy Ostróda z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zasad konsultowania projektów aktów prawa miejscowego z organizacjami pozarządowymi.

5. Wymiana informacji

Za przekaz informacji z samorządu do organizacji pozarządowych i podmiotów odpowiada pełnomocnik. System wymiany informacji składa się z poniższych elementów:

5.1. Strona internetowa

Na oficjalnej stronie internetowej gminy istnieje zakładka dotycząca organizacji pozarządowych i podmiotów „organizacje pozarządowe”. Na stronie zamieszczane będą aktualne informacje i ogłoszenia dotyczące programów partnerskich, a także aktualnych konkursów grantowych.

5.2. Baza Organizacji Pozarządowych

Na oficjalnej stronie internetowej gminy powstanie Baza Organizacji Pozarządowych działających na terenie gminy. Organizacje pozarządowe i podmioty są zobowiązane do aktualizacji bazy w formie ankiety we wskazanym przez pełnomocnika terminie.

5.3. Baza adresów e-mailowych Organizacji Pozarządowych

Utworzona zostanie baza adresów e-mailowych organizacji pozarządowych, poprzez którą przekazywane będą informacje przez Pełnomocnika.

6. Współpraca w zakresie promocji gminy

6.1. Organizacje pozarządowe w materiałach promocyjnych samorządu

Samorząd gminy w miarę możliwości będzie zamieszczał informacje o wiodących organizacjach pozarządowych i podmiotach w wydawanych przez siebie materiałach informacyjno-promocyjnych.

6.2. Udostępnianie organizacjom materiałów promocyjnych

W uzasadnionych przypadkach (m. in. organizacji lokalnych, regionalnych, krajowych i międzynarodowych konferencji, realizacji projektów poza granicami gminy, powiatu i województwa) gmina prześle organizacjom pozarządowym lub podmiotom, w miarę możliwości materiały promocyjne. Pismo w sprawie uzyskania materiałów promocyjnych wraz z krótką charakterystyką ich wykorzystania należy kierować do pełnomocnika.

6.3. Zobowiązanie organizacji do promocji gminy

Organizacje pozarządowe i podmioty współpracujące z samorządem są zobowiązane do promocji gminy podczas realizowanych projektów, wydawanych publikacji, organizacji konferencji itp. Wszystkie materiały publikowane na wszelkich nośnikach, finansowane ze środków samorządu, muszą zawierać logo gminy (wzór logo, w formie pliku, można uzyskać na stronie Urzędu www.ugostroda.24.pl) oraz informację: „Zrealizowano ze środków Samorządu Gminy Ostróda”.

Rozdział IX

Standaryzacja zadań publicznych

§15. Powierzenie realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym i podmiotom wymaga uprzedniego wystandaryzowania zadania.

Standaryzacja zadania polega na określeniu nw. zagadnień:

- przedmiot powierzenia
- odbiorcy/klienci
- miejsce realizacji zadania
- czas realizacji zadania
- specyfikacja czynności
- określenie jakości zadania
- sposób i kryteria oceny realizacji zadania

Zespół, którego zadaniem będzie opracowanie standardu zadania, powinien składać się z ekspertów z danej dziedziny powołanych spośród jednostek samorządu i organizacji pozarządowych.

Rozdział X

Roczny Program Współpracy

§16. Roczny program współpracy uchwała Rada Gminy Ostróda na mocy art. 5a pkt 1 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§17. Poprzez opracowywanie i wdrożenie wieloletniego programu współpracy następuje praktyczna realizacja celów określonych w programie rocznym.

§18. Projekt rocznego programu współpracy przygotowujący jest przez Zespół Konsultacyjny, we współpracy z zainteresowanymi referatami urzędu, jednostkami samorządu i zainteresowanymi organizacjami pozarządowymi lub podmiotami.

§19. Organizacje pozarządowe mogą zgłaszać propozycje zadań, które powinny zostać ujęte w rocznym programie współpracy na rok następny. Propozycje powinny być zgłaszane do Pełnomocnika do końca sierpnia na formularzu dostępnym na stronie internetowej www.gminaostroda.pl. Formularz zgłoszenia stanowi załącznik nr 7 niniejszego programu.

§20. Roczny program współpracy jest opiniowany przez komisję rady i uchwalany przez radę nie później niż do 30 listopada roku poprzedzającego okres obowiązywania programu. Program powinien zawierać:

- 1) postanowienia ogólne,
- 2) roczne priorytety współpracy,
- 3) sposób oceny programu,
- 4) inne informacje.

§21. Środki finansowe przeznaczone na realizację określonych w programie zadań będą corocznie określone w uchwale budżetowej gminy.

§22. Realizacja programu podlega ocenie dokonanej przez Zespół Doradczo - Opiniujący, która jest przedstawiana wójtowi, radzie oraz organizacjom pozarządowym i podmiotom.

Rozdział XI

Monitoring i ewaluacja programu

§23. Bieżącym monitoringiem współpracy zajmuje się Pełnomocnik we współpracy z Zespołem Doradczo - Opiniującym oraz kierownikami referatów urzędu i jednostek samorządowych.

Monitoring polega na ocenie realizacji opisanych zasad i trybów współpracy i przedstawianiu tej oceny wójtowi, radzie oraz organizacjom pozarządowym i podmiotom.

§25. Ewaluacji wewnętrznej stanu współpracy dokonuje corocznie Pełnomocnik wraz z ww. podmiotami. Wnioski z ewaluacji przedstawiane są wójtowi, radzie oraz organizacjom pozarządowym i podmiotom.

Rozdział XII

Zakończenie

Zadaniem samorządu jest tworzenie prawa lokalnego sprzyjającego rozwojowi organizacji obywatelskich oraz stosowanie przyjaznej praktyki współpracy opartej na zasadzie pomocniczości. To, czy organizacje pozarządowe i podmioty wykorzystają możliwości z tym związane, zależy od ich aktywności. Samorząd liczy, że sektor pozarządowy Gminy Ostróda będzie się wzmacniał i profesjonalizował, stając się kreatorem nowych rozwiązań społecznych - zwłaszcza w zakresie ekonomii społecznej. Samorząd liczy również, że sektor pozarządowy stanie się z czasem znaczącym pracodawcą.

W związku z tym, że rzeczywistość przynosi nowe nieprzewidziane wyzwania, samorząd deklaruje otwartość na nowe formy współpracy, licząc zwłaszcza na innowacyjne pomysły organizacji pozarządowych i podmiotów. Od organizacji pozarządowych i podmiotów oczekuje gotowości do współpracy na rzecz dobra wspólnego mieszkańców Gminy Ostróda oraz respektowania zapisów niniejszego programu.

Rozdział XIII

Zespół zadaniowy tworzący program

W skład zespołu zadaniowego tworzącego niniejszy program, po przeprowadzeniu konsultacji społecznych organizacje pozarządowe z terenu Gminy Ostróda oraz przedstawiciele Samorządu Gminy Ostróda.

Rozdział XIV

Załączniki

1. Ankieta Bazy Organizacji Pozarządowych Gminy Ostróda.
2. Karta Zasad Działania Organizacji Pozarządowych.
3. Regulamin prac Komisji Konkursowej, wraz z załącznikami:
 - karta oceny projektu,
 - wzór protokołu,
 - oświadczenie członków komisji.
4. Tryb zlecania zadań organizacjom pozarządowym i podmiotom.
5. Formularz wniosku o przyznanie środków na wkład własny na realizację projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych
6. Regulamin udostępniania korzystania z lokali będących własnością komunalną gminy.

7. Formularz zgłoszenia propozycji zadań do programu rocznego na rok następny.
8. Wzór oferty.
9. Wzór umowy.
10. Wzór sprawozdania.

KARTA ZASAD DZIAŁANIA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH

*"Służmy pocziwej sławie. A jako kto może –
niech ku pożytku dobra wspólnego pomoże."
Jan Kochanowski*

Prawo do dobrowolnego zrzeszania się należy do fundamentalnych praw człowieka, a swoboda działalności i zaangażowanie obywateli w życie społeczne jest podstawą prawdziwej demokracji. Wśród inicjatyw i instytucji, których nie można zaliczyć ani do struktur administracji państwowej i samorządowej, ani do sfery działań stricte gospodarczych, wyodrębnić trzeba organizacje pozarządowe, czyli takie, których podstawą działalności jest wolontarystyczne zaangażowanie i zewnętrzne finansowanie (darowizny, subwencje, dotacje). Są to organizacje realizujące pewną misję (tzn. działają w imię wartości lub społecznie pożytecznych celów), a nie dążące do uzyskania zysku czy zdobycia władzy.

Zasady działalności tych organizacji powinny normować nie tylko przepisy prawa, ale także swoisty kodeks etyczny, którego podstawą są następujące zasady, przyjęte na I Ogólnopolskim Forum Inicjatyw Pozarządowych.

1. Organizacje pozarządowe w swoim działaniu na rzecz dobra wspólnego kierują się zasadą poszanowania godności, praw i wolności człowieka.
2. Organizacje pozarządowe działają w ramach obowiązującego w demokratycznym państwie prawa, wpływając, w ramach demokratycznych procedur na jego doskonalenie.
3. Organizacje pozarządowe są samorządne i niezależne. Zasady ich działalności określają wewnętrzne mechanizmy samoregulacji, tak na poziomie poszczególnych organizacji jak i branż.
4. Działalność merytoryczna i finansowa organizacji pozarządowych jest działalnością jawną, z uwagi na szczególną troskę o posiadane przez nie środki publiczne bądź pochodzące od osób prywatnych.
5. Organizacje pozarządowe przeznaczają całe wypracowane dochody na realizację zadań statutowych oraz w rozsądnych granicach - na rozwój organizacji.
6. Każda organizacja pozarządowa powinna rozróżnić w swoim statucie funkcje zarządzające i nadzorcze. Członkowie kolegiального organu nadzorczego nie powinni pobierać wynagrodzenia za pracę w tym organie.
7. Organizacje pozarządowe współpracują ze sobą na zasadach partnerstwa i wzajemnego wspierania się w swoich działaniach. W sytuacjach, gdy zachodzi konflikt uznawanych wartości, organizacje podejmują działania przy zachowaniu zasad tolerancji i uznania prawa innych do posiadania odmiennego zdania.

REGULAMIN PRAC KOMISJI KONKURSOWEJ

do zaopiniowania ofert w otwartym konkursie ofert na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Gminy Ostróda

Regulamin określa zasady i tryb pracy Komisji Konkursowej do zaopiniowania ofert w otwartym konkursie na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań samorządu gminy, zwanej dalej Komisją.

§1. Na potrzeby rozstrzygnięcia konkursu ofert w otwartym konkursie na wykonanie zadań publicznych Wójt Gminy Ostróda powołuje Komisje Konkursową.

§2. Komisja składa się, z co najmniej 5 osób.

§3. W skład Komisji wchodzi:

- a) Kierownik lub upoważniony przez niego pracownik komórki organizacyjnej Urzędu Gminy odpowiadającej za realizację zadania, będący jednocześnie przewodniczącym komisji,
- b) Pełnomocnik Wójta ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, będący jednocześnie sekretarzem komisji,
- c) Lider ds. współpracy z samorządem lub przedstawiciel sektora NGO,
- d) przedstawiciel właściwego merytorycznie referatu Urzędu Gminy Ostróda,
- e) w razie potrzeby - inni eksperci.

§4. Wymagane kworum dla skutecznego odbycia się posiedzenia Komisji to obecność co najmniej połowy składu Komisji.

§5. W pracach Komisji nie może brać udziału osoba formalnie lub nieformalnie powiązana z podmiotami składającymi ofertę do konkursu, a w szczególności:

- a) która jest członkiem, wolontariuszem, członkiem władz podmiotów ubiegających się o dotację,
- b) pozostaje z członkami władz podmiotów ubiegających się o dotację w stosunku pokrewieństwa, powinowadztwa lub podległości z tytułu zatrudnienia.

§6. Każdy członek Komisji podpisuje oświadczenie w sprawie braku powiązań z podmiotami składającymi ofertę do konkursu, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§7. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący lub osoba przez niego upoważniona.

§8. Każda oferta musi być zaopiniowana, co najmniej przez połowę członków Komisji. Przy ocenie ofert konkursowych Komisja kieruje się kryteriami określonymi w ogłoszeniu konkursowym oraz rocznym programie współpracy samorządu Gminy Ostróda z organizacjami pozarządowymi.

§9. Przy ocenie oferty członkowie Komisji kierują się Kartą Oceny Projektu, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§10. Przy ocenie punktowej oferty Komisja kieruje się następującymi zasadami:

1. Minimalny próg punktowy, aby oferta spełniała warunki konkursowe, wynosi 65 punktów w skali 100 punktowej. W przypadku nie osiągnięcia w/w progu oferta nie jest rozpatrywana.
2. Na ocenę oferty składa się średnia punktów przyznanych przez poszczególnych członków Komisji.
3. W ocenie oferty brane będą pod uwagę: 1. przygotowanie organizacji do realizacji zadania, 2. sposób realizacji zadania, 3. budżet zadania.

Oferta, która nie osiągnie minimalnych progów oceny w poszczególnych działach nie jest rozpatrywana.

4. W przypadku rozbieżności w ocenie w poszczególnych działach, członkowie Komisji muszą uzgodnić wspólną, ostateczną ocenę.

§11. W przypadku ofert z największą ilością głosów, rekomendowanych przez Komisję do dotowania, a wymagających poprawek, Komisja zobowiązana jest w uwagach opisać rekomendowane poprawki.

§12. W sytuacjach tego wymagających Komisja podejmuje ostateczne decyzje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków Komisji. W przypadku równej ilości głosów, po ponownym rozpatrzeniu sprawy przeprowadza się ponowne głosowanie. O ile w ponownym głosowaniu nie nastąpi rozstrzygnięcie - decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

§13. Członkowie Komisji mają możliwość wglądu w oferty konkursowe w odpowiednim referacie lub jednostce, co najmniej na tydzień przed planowanym posiedzeniem Komisji.

§14. W sytuacjach wymagających dodatkowych wyjaśnień, Komisja może powołać ekspertów z głosem doradczym.

§15. Wytypowani przez Komisję, członkowie Komisji mogą odwiedzać aplikujące organizacje w celu zapoznania się z ich działalnością.

§16. Z przebiegu każdego posiedzenia sporządza się Protokół oceny konkursu ofert wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu, który podpisuje Przewodniczący lub osoba wyznaczona przez niego do prowadzenia posiedzenia Komisji i protokolant. Protokół sporządza pracownik referatu odpowiedzialny za przeprowadzenie konkursu.

§17. Posiedzenia Komisji obsługuje komórka organizacyjna Urzędu Gminy Ostróda odpowiadająca za realizację zadania. Dokonuje ona również sprawdzenia ofert pod względem formalnym i przekazuje je Komisji wraz z wykazem ofert, które nie spełniają wymogów formalnych.

§18. Komisja nie rozpatruje ofert, które:

- a) nie spełniają wymogów formalnych (wplynęły po terminie, nie są złożone na obowiązujących drukach, są nieprawidłowo wypełnione lub niekompletne, a więc nie zawierają wszystkich niezbędnych załączników),
- b) nie są zgodne z priorytetami zawartymi w ogłoszeniu konkursu.

§19. Przy wyborze oferty Komisja będzie brała pod uwagę liczbę punktów przyznaną ofercie za poszczególne elementy zgodnie z Kartą Oceny Projektu.

§20. Komisja na podstawie informacji zawartych w ofercie oraz ogłoszeniu konkursowym może doprecyzować zakres zadania, zaproponować kwotę dofinansowania a także wskazać pozycje wymienione w budżecie projektu, które zostaną objęte dofinansowaniem.

§21. Komisja przedkłada Wójtowi Gminy Ostróda protokół oceny konkursu zawierający m.in.:

- a) wykaz ofert, które spełniają wymogi formalne,
- b) wykaz ofert, które nie spełniają wymogów formalnych,
- c) wykaz ofert, które uzyskały największą liczbę punktów Komisji wraz z propozycjami wysokości dotacji.

§22. Zainteresowane oceną swoich ofert organizacje mają wgląd do protokołu, a także winny otrzymać informacje, z jakiego powodu ich oferta została odrzucona lub nie otrzymała dofinansowania.

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ

Oświadczam, co następuje:

Nie jestem powiązany w sposób formalny lub nieformalny* z podmiotami działającymi w sferze pożytku publicznego składającymi ofertę na realizację zadań publicznych samorządu gminy w otwartym konkursie ofert dot.:

.....
W związku z tym wyrażam zgodę na pracę w Komisji Konkursowej powołanej na potrzeby rozstrzygnięcia w/w konkursu. Oceny ofert zgłoszonych do konkursu dokonam w sposób możliwie obiektywny, zgodnie z obowiązującymi przepisami i posiadaną przeze mnie wiedzą i doświadczeniem.

W sytuacji, gdy w trakcie pracy w Komisji Konkursowej, pojawią się przesłanki co do moich powiązań z podmiotem, którego oceniana oferta dotyczy, zgłoszę ten fakt przewodniczącemu komisji przed rozpoczęciem procesu oceny i rekomendacji projektów. Wstrzymam się z wyrażaniem opinii i dokonaniem oceny tej oferty.

Zobowiązuję się utrzymywać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przeze mnie w trakcie procedury oceny wniosków lub wynikające z procesu oceny.

Imię i nazwisko:

Podpis:

Ostróda, dnia

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ

Oświadczam, co następuje:

Nie jestem powiązany w sposób formalny lub nieformalny* z podmiotami działającymi w sferze pożytku publicznego składającymi ofertę na realizację zadań publicznych samorządu gminy w otwartym konkursie ofert dot.:

.....
W związku z tym wyrażam zgodę na pracę w Komisji Konkursowej powołanej na potrzeby rozstrzygnięcia w/w konkursu. Oceny ofert zgłoszonych do konkursu dokonam w sposób możliwie obiektywny, zgodnie z obowiązującymi przepisami i posiadaną przeze mnie wiedzą i doświadczeniem.

W sytuacji, gdy w trakcie pracy w Komisji Konkursowej, pojawią się przesłanki co do moich powiązań z podmiotem, którego oceniana oferta dotyczy, zgłoszę ten fakt przewodniczącemu komisji przed rozpoczęciem procesu oceny i rekomendacji projektów. Wstrzymam się z wyrażaniem opinii i dokonaniem oceny tej oferty.

Zobowiązuję się utrzymywać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przeze mnie w trakcie procedury oceny wniosków lub wynikające z procesu oceny.

Imię i nazwisko:

Podpis:

Ostróda, dnia

KARTA OCENY FORMALNEJ PROJEKTU

Nr lub nazwa oferty				
Lp.	Kryteria oceny formalnej projektu	TAK	NIE	UWAGI
Kompletność dokumentów dołączonych do oferty na realizację zadania publicznego				
1.	Oferta złożona w terminie			
2.	Podmiot uprawniony			
3.	Oferta wypełniona zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia MGPIPS z dnia 27.12.2005 r.			
4.	Kompletność pieczęci i podpisów osób uprawnionych			
5.	Aktualny odpis z rejestru			
6.	Sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok			
7.	Obowiązujący statut lub regulamin organizacji			
8.	Zgodność celów zadania z celami statutowymi organizacji.			

UWAGI:

Oferta spełnia/ nie spełnia* wymogi formalne

Uzasadnienie:.....
.....

Zalecenia:.....
.....

.....
Imię i nazwisko osoby oceniającej

Ostróda, dnia

KARTA OCENY PROJEKTU

Nr lub nazwa oferty			
Lp.	Kryteria oceny projektu	Przyznana ilość punktów	Uwagi
1. Przygotowanie organizacji do realizacji zadania			
1.1.	Dotychczasowe doświadczenia we współpracy z organizacją <i>(m. in. ocena rzetelności i terminowości wykonywania zadań, rozliczania się z realizacji zadań itp.)</i>	0-5 _____	
1.2.	Doświadczenie w realizacji podobnych zadań <i>(m. in. czy zadanie mieści się w celach statutowych organizacji, doświadczenie w zarządzaniu podobnymi projektami, uzyskane efekty, poziom merytoryczny</i>	0-5 _____	
1.3.	<i>dotychczasowych działań w zakresie podobnych zadań, nawiązane kontakty zewnętrzne, uzyskane nagrody, uczestnictwo w specjalistycznych forach itp.)</i>		
1.4.	Posiadane zasoby lokalowe, sprzętowe i finansowe organizacji oraz partnera, dostępność dla osób niepełnosprawnych <i>(m. in. posiadanie odpowiedniego lokalu do prowadzenia zadania, jego wielkość, wyposażenie w meble i sprzęt biurowy, ilość zestawów komputerowych, posiadanie dostępu do Internetu, stabilność finansowa, wielość źródeł finansowania itp.)</i>	0-5 _____	
	Personel organizacji oraz jej partnerów w stosunku do realizacji zadania <i>(m. in. ilość i przygotowanie zawodowe osób zatrudnionych, ilość osób współpracujących, ilość wolontariuszy itp.)</i>	0-5 _____	
	RAZEM (maksymalnie 20 punktów)		
2. Sposób realizacji zadania			
2.1.	Zgodność oferty z założeniami konkursu <i>(m.in. czy oferta dokładnie odpowiada na potrzeby konkursu, czy koresponduje ze strategią i programami społecznymi województwa, czy jest innowacyjna, czy wnosi nowe rozwiązania itp.)</i>	0-10 _____	
2.2.	Adekwatność i jakość przyjętych metod i działań do realizacji zadania <i>(m. in. trafność przyjętych metod i działań, przejrzystość realizacji zadania, wykonalność zadania, jakość promocji, czy zadanie może być realizowane przez organizację po zakończeniu finansowania z budżetu województwa itp.)</i>	0-20 _____	
2.3.	Efekty realizacji zadania w stosunku do założeń konkursu <i>(m.in. liczba odbiorców, świadczeń, wydarzeń itp. w stosunku do założeń konkursu, zakładane efekty ilościowe i jakościowe w stosunku do wysokości wnioskowanej dotacji, czy przewidywany efekt jest trwały, czy może być powielany itp.)</i>	0-10 _____	

2.4.	Zaangażowanie partnerów w realizację projektu <i>(m. in. liczba, różnorodność i jakość partnerów, zakres współpracy, zarządzanie projektem uwzględniające rolę partnerów itp.)</i>	0-5 _____	
2.5.	Harmonogram działań w odniesieniu do zadania <i>(m. in. realność realizacji zadania w założonych terminach, zbyt krótki lub zbyt długi okres realizacji zadania itp.)</i>	0-5 _____	
	RAZEM <i>(maksymalnie 50 punktów)</i>		
3.	Budżet zadania		
3.1.	Ogólny oraz jednostkowy koszt realizacji zadania <i>(m.in. czy budżet jest realny w stosunku do zadania, czy nie jest zawyżony lub zaniżony, czy wszystkie działania w realizacji zadania mają odniesienie w budżecie, czy wydatki są konieczne i uzasadnione itp.)</i>	0-20 _____	
3.2.	Przejrzystość kalkulacji <i>(m. in. czy budżet jest czytelny, czy poszczególne pozycje są dostatecznie opisane, czy każdy wydatek ma odniesienie do działania, czy wszystkie pozycje budżetowe są uzasadnione itp.)</i>	0-5 _____	
3.3.	Wkład ze źródeł innych niż budżet gminy <i>(m. in. czy organizacja pozyskała na realizację zadania dodatkowe środki, w jakiej wysokości? itp.)</i>	0-5 _____	
	RAZEM <i>(maksymalnie 30 punktów)</i>		
	Punktacja końcowa dział 1+2+3 <i>(maksymalnie 100 punktów)</i>		

UWAGI

1. Minimalny próg punktowy, **aby oferta spełniała warunki konkursowe – 65 pkt.** W przypadku nie osiągnięcia ww progu oceny oferta nie jest rozpatrywana.

.....
Imię i nazwisko osoby oceniającej

Ostróda, dnia

PROTOKÓŁ OCENY KONKURSU OFERT
z dnia
w sprawie rozstrzygnięcia konkursu ofert

Nazwa zadania:

.....
.....

Ogłoszone przez: w dniu:

Komisja Konkursowa w składzie:

1. 5.
2. 6.
3. 7.
4.

na posiedzeniu w dniu: dokonała oceny zgłoszonych ofert. Ostateczny wynik oceny przedstawiony jest w zbiorczym arkuszu ocen. Karty oceny poszczególnych ofert dokonanych przez członków Komisji, wraz z uzasadnieniem, w załączeniu.

1. Wykaz ofert, które uzyskały największą liczbę punktów Komisji wraz z propozycjami wysokości dotacji.

Lp.	NAZWA ZADANIA/ ORGANIZACJA	PUNKTY							SUMA	MIEJSCE Kwota dotacji
		LICZBA PUNKTÓW PRYZNANA PRZEZ CZŁONKÓW KOMISJI								
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
1.										
2.										
3.										

Uwaga: w razie potrzeby należy dodawać kolejne pola.

Komisja rekomenduje przyznanie dotacji dla oferty nr:

1.
2.
3.

Uwagi:

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

2. Wykaz ofert, które spełniają wymogi formalne

(wpisać nazwy organizacji, które złożyły oferty spełniające wymogi formalne)

1.
2.
3.

3. Wykaz ofert, które nie spełniają wymogów formalnych

(wpisać nazwy organizacji, które złożyły oferty nie spełniające wymogi formalne wraz z informacją o przyczynie nie spełnienia wymogów formalnych)

1.
2.
3.

Podpisy członków Komisji Konkursowej:

- | | |
|---------|---------|
| 1. | 5. |
| 2. | 6. |
| 3. | 7. |
| 4. | |

Tryb zlecenia zadań organizacjom pozarządowym i podmiotom

1. Istnieją dwa podstawowe tryby zlecenia zadań dla organizacji:
 - a. wspierania projektów organizacji pozarządowych i podmiotom;
 - b. powierzanie zadań własnych gminy organizacjom pozarządowym i podmiotom.

2. Powierzenie zadania wymaga uprzedniego wystandaryzowania zadania.

Standaryzacja zadania polega na określeniu nw. zagadnień:

- przedmiot powierzenia
- odbiorcy/klienci
- miejsce realizacji zadania
- czas realizacji zadania
- specyfikacja czynności
- określenie jakości zadania
- sposób i kryteria oceny realizacji zadania

Zespół, którego zadaniem będzie opracowanie standardu zadania, powinien składać się z ekspertów z danej dziedziny powołanych spośród jednostek samorządu i organizacji pozarządowych lub podmiotów.

3. W celu wyłonienia ofert organizacji pozarządowych i podmiotów w zakresie dofinansowania jak i powierzania zadań określonych w Priorytetach Rocznych Współpracy oraz Rocznym Programie Współpracy, ogłaszany jest otwarty konkurs ofert z co najmniej dwudziestojednodniowym wyprzedzeniem.

2. Zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na wniosek organizacji pozarządowej lub podmiotu wymienionego w art.3 ust. 3, Gmina Ostróda może zlecić organizacji pozarządowej lub podmiotom, z pominięciem otwartego konkursu ofert, realizację zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym, spełniającego łącznie następujące warunki:

- wysokość dofinansowania lub finansowania zadania publicznego nie przekracza kwoty 10 000 zł
- zadanie publiczne ma być realizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni.

3. Zgodnie z art. 19b ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, mieszkańcy Gminy Ostróda bezpośrednio, bądź za pośrednictwem organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 w ramach inicjatywy lokalnej,

mogą złożyć wniosek o realizację zadania publicznego. W takiej sytuacji samorząd w ciągu dwóch miesięcy rozpatruje ofertę i informuje o podjętej decyzji. W sytuacji, gdy samorząd dostrzeżga zasadność oferty ogłasza otwarty konkurs na realizację zadania.

4. Oferty mogą składać wyłącznie organizacje pozarządowe i podmioty prowadzące działalność w sferze pożytku publicznego na terenie gminy, które zaspokajają ważne potrzeby jego mieszkańców (bez względu na siedzibę organizacji).
5. W pierwszej kolejności realizacji podlegać będą zadania priorytetowe zamieszczone w rocznym programie.
6. Podstawowy konkurs ofert ogłaszany jest każdego roku po przyjęciu przez radę projektu budżetu. Oferty będą przyjmowane w sekretariacie Urzędu Gminy Ostróda w ciągu 21 dni od dnia ogłoszenia.
Wzór oferty stanowi załącznik nr 9 Programu Współpracy.
7. Warunkiem rozpatrywania oferty jest przedstawienie jej zgodnie z obowiązującym formularzem. Wraz z ofertą organizacja zobowiązana jest złożyć:
 - obowiązujący statut organizacji podpisany przez osoby reprezentujące organizację,
 - aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, lub innej właściwej ewidencji, potwierdzający status prawny podmiotu i prowadzonej działalności,
 - raport (merytoryczny i finansowy) z działalności w roku poprzednim (nie dotyczy organizacji nowopowstałych),
 - ankietę Bazy Organizacji Pozarządowych (jeżeli nie została wcześniej złożona),
 - dokumenty potwierdzające inne informacje, wymagane zgodnie z ogłoszeniem w otwartym konkursie ofert.
8. Jeżeli złożona oferta na realizację zadania publicznego jest wypełniona nieprawidłowo lub zawiera braki, wzywa się wnioskodawcę, na piśmie, do usunięcia nieprawidłowości lub braków w terminie 3 dni od dnia doręczenia wezwania.
9. Jeżeli wnioskodawca pomimo wezwania, o którym mowa w pkt 9 nie usunął w terminie żadnego lub wszystkich nieprawidłowości lub braków, dotacji nie przyznaje się, o czym wnioskodawcę informuje się na piśmie, podając przyczyny nieprzyznania dotacji.
10. W miarę potrzeb mogą być ogłaszane w ciągu roku kolejne konkursy ofert.
11. Wszystkie konkursy ogłaszane będą poprzez zamieszczenie informacji w:
 - Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Ostróda, oraz
 - na stronie internetowej gminy, w linku dotyczącym organizacji pozarządowych, oraz
 - na tablicy ogłoszeń urzędu.

12. Koszty, które nie będą pokrywane w ramach dotacji:

- budowa, zakup budynków, zakup gruntów oraz działalność gospodarcza,
- pokrycie deficytu działalności organizacji,
- wsteczne finansowanie projektów,
- pokrycie kosztów utrzymania biura organizacji (chyba, że stanowi niezbędny element w realizacji projektu),
- działalność polityczną i religijną,
- przedsięwzięcia, które są dofinansowywane z budżetu miasta lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,
- finansowanie profesjonalnego sportu wyczynowego,
- wydatki inwestycyjne oraz wydatki na zakup sprzętu sportowego i innych środków trwałych.

Pojęcie środka trwałego definiuje art. 3 ust. 1 pkt. 15 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 76 poz. 694 z późn. zmianami). Nie dotyczy to sprzętu sportowego oraz sprzętu użytkowego niezbędnego do wykonania zadania publicznego.

13. Przy rozpatrywaniu ofert samorząd będzie kierował się między innymi poniższymi kryteriami:

- zgodnością zadania z priorytetami ogłoszonymi w rocznym programie współpracy,
- oceną możliwości realizacji zadania przez organizację,
- kosztami realizacji zadania, w tym wkładem własnym organizacji – jeśli jest wsparte a nie powierzone (minimum 10 %). Przez wkład własny organizacji rozumiany jest wkład finansowy w realizację zadania lub wkład pozafinansowy.
- możliwością kontynuacji programu,
- dotychczasową współpracą z samorządem.

W procesie opiniowania ofert udział bierze Komisja Konkursowa.

14. Samorząd rozpatrzy ofertę również w sytuacji, gdy została zgłoszona do konkursu jako jedna.

15. Samorząd każdorazowo ogłasza wyniki konkursów ofert (włącznie z ofertami, które nie otrzymały dofinansowania) na stronie internetowej gminy, a także uzasadnia wybór ofert.

16. Organizacje, których oferty zostały przyjęte do realizacji, w ciągu 1 miesiąca podpisują umowę na realizację zadania. Umowa zawierana jest na czas realizacji zadania. W przypadku powierzenia zadania, umowa może być zawarta na okres do trzech lat. Samorząd przekaże nie później niż w ciągu 2 tygodni od podpisania umowy na realizację zadania środki finansowe, chyba że warunki umowy stanowiąc będą inaczej. Ponadto organizacje, których oferty zostały przyjęte do realizacji, przed podpisaniem umowy, przedkładają harmonogram realizacji zadania, który jest załącznikiem do umowy na realizację zadania.

Wzór umowy stanowi załącznik nr 10 do Programu Współpracy .

17. Samorząd może dokonać kontroli realizacji zadania. Jeżeli w trakcie kontroli stwierdzone zostanie wykorzystanie dotacji niezgodne z przeznaczeniem, nieterminowe lub nienależyte wykonywanie umowy będzie to skutkowało wstrzymaniem dotacji, rozwiązaniem umowy, żądaniem zwrotu przekazanych i niewłaściwie wykorzystanych środków w wysokości proporcjonalnej do zakresu niewykonania umowy.
W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem organizacja nie będzie mogła uzyskać dotacji z budżetu gminy przez trzy kolejne lata.
W sytuacjach budzących wątpliwości wójt przed wydaniem ostatecznej decyzji może zasięgnąć opinii Komisji Konkursowej.
18. Umowa może być rozwiązana przez organizację realizującą zadanie ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli samorząd – pomimo wezwań - nie wywiązuje się ze zobowiązania przekazania określonych w umowie środków. Rozwiązanie umowy przez organizację nie zwalnia samorządu od wypłaty należności za wykonane przez organizację zadania do momentu rozwiązania umowy. Podstawą do pokrycia przez samorząd wydatków powstałych przed dniem rozwiązania umowy będą udokumentowane koszty dotyczące realizacji zadania.
19. Organizacja, w terminie do 30 dni po zakończeniu realizacji zadania, przedkłada pełnomocnikowi sprawozdanie z realizacji zadania.
Zasady zwrotu dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych niezależnie lub w nadmiernej wysokości reguluje art. 251 i 252 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (Dz. U. Nr 157 poz. 1240). Organizacji przysługuje odwołanie od decyzji dotyczącej zwrotu dotacji do właściwego miejscowo samorządowego kolegium odwoławczego.
Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 11 do Programu Współpracy.
20. W sytuacji, gdy samorząd stwierdzi, iż dane zadania można zrealizować efektywniej w inny sposób niż przez wspieranie czy powierzenie organizacji pozarządowej lub podmiotowi, może pominąć tryb konkursowy. W tej sytuacji ogłasza przetarg na realizację zadania na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych. Decyzja w tej sprawie wymaga zaopiniowania przez Komisję Konkursową.
21. Szczegółowe zasady zlecenia zadań publicznych wynika z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536).

.....
pieczęć organizacji

**Pełnomocnik Wójta Gminy Ostróda
ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi**

WNIOSEK

o przyznanie środków na wkład własny na realizację projektów
współfinansowanych z funduszy zewnętrznych

Data wpływu wniosku	
	Nr dokumentu

(tylko do użytku wewnętrznego)

I. WNIOSKODAWCA

1. Nazwa

Pełna nazwa wnioskodawcy:	
Status prawny	
Numer KRS i data rejestracji	
NIP	
REGON	
Adres pocztowy	
Osoba do kontaktów:	
Nr telefonu:	
Nr faksu:	
E-mail:	
Strona internetowa:	

2. Bank

Nazwa rachunku:	
Nr rachunku:	
Nazwa banku:	
Adres banku:	
Imię i Nazwisko osoby (osób) uprawnionej (-ych) do podpisywania zobowiązań	
Funkcja osoby (osób) uprawnionej (-ych) do podpisywania zobowiązań:	

Bank musi znajdować się w kraju, w którym wnioskodawca jest zarejestrowany.

3. Opis wnioskodawcy

3.1 Charakterystyka wnioskodawcy

3.2 Główne cele statutowe organizacji.

4. Możliwości w zakresie zarządzania i realizowania projektów

4.1. Doświadczenie w zakresie realizacji podobnych projektów

Proszę szczegółowo opisać projekty zarządzane przez Państwa organizację.

4.2. Zasoby

Proszę podać szczegółowy opis różnych zasobów, którymi dysponuje Państwa organizacja, włączając roczny budżet organizacji, liczbę pracowników zatrudnionych na cały lub na część etatu, liczbę wolontariuszy, sprzęt oraz inne istotne zasoby.

II. PROJEKT

1. Opis projektu

1.1 Tytuł projektu

1.2 Miejsce realizacji

1.3 Montaż finansowy

CAŁKOWITY KOSZT PROJEKTU	WYSOKOŚĆ DOTACJI ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH	WKŁAD WŁASNY	WYSOKOŚĆ DOTACJI ZE ŚRODKÓW GMINY	
			PLN	%
..... PLN PLN PLN PLN %

1.4 Streszczenie projektu

1.5 Cele

Proszę opisać cele projektu.

1.6 Szczegółowy opis działań

Proszę podać nazwę i szczegółowy opis każdego działania oraz datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.

2. Oczekiwane rezultaty

2.1 Znaczenie projektu dla środowiska lokalnego

2.2 Informacja o współfinansowaniu projektu

Proszę określić, w jaki sposób zostanie przedstawiona oraz rozpowszechniona informacja dotycząca współfinansowania projektu przez Gminę Ostróda.

2.5 Wskaźniki osiągnięcia rezultatów

Proszę opisać, w jaki sposób będą mierzone rezultaty:

2.5.1 Wskaźniki dla produktów

2.5.2 Wskaźniki dla celów

III. DEKLARACJA WNIOSKODAWCY

Ja, niżej podpisany/a, reprezentujący/a wnioskodawcę, oświadczam, że:

- (a) na wyżej wymieniony projekt organizacja nie będzie ubiegała się o dofinansowanie lub pomoc finansową z innych środków publicznych, niż wymienionych w pkt 1.3;
- (b) informacje zawarte we wniosku są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym;
- (c) zobowiązuje się do umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzania kontroli na miejscu (wizytacji terenowej) i kontroli dokumentów;

Imię i Nazwisko:	
Funkcja:	
Podpis:	
Data i Miejsce:	

Adnotacja Pełnomocnika	
-----------------------------------	--

**Regulamin udostępniania i korzystania z lokali
będących własnością komunalną gminy**

§ 1

1. Regulamin określa zasady udostępniania i korzystania z lokali będących własnością komunalną gminy, tj:
 - placówek oświatowych,
 - sal gimnastycznych
 - świetlic wiejskich,
 - sal Gminnego Ośrodka Kultury,
 - sal Gminnych Bibliotek Publicznych,

2. Z lokali stanowiących własność komunalną gminy mogą korzystać:
 - organizacje pozarządowe, czyli osoby prawne lub jednostki nie posiadające osobowości prawnej utworzonej na podstawie przepisów ustaw, w tym fundacje i stowarzyszenia, nie będące jednostkami sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku,
 - osoby prawne i jednostki 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 pożytku publicznego,
 - stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
 - przedsiębiorcy prowadzący działalność gospodarczą w zakresie pożytku publicznego w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej.

3. Organizacje pozarządowe i podmioty ubiegające się o udostępnienie sal, o których mowa w pkt 1 zobowiązani są do złożenia do Pełnomocnika zapotrzebowania na sale, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu w następujących terminach:
 - na cykliczne spotkania całoroczne do 20 grudnia poprzedzającego następnego roku kalendarzowego,
 - na spotkania jednorazowe - minimum 14 dni przed planowanym spotkaniem.

4. W sytuacji, gdy udostępnienie sal nie jest możliwe w określonym terminie Pełnomocnik proponuje i uzgadnia inny dogodny termin.

§ 2

1. Korzystający z sal zobowiązani są do przestrzegania zasad ustalonych w niniejszym regulaminie.
2. Korzystający z sal, o których mowa w §1 pkt 2 zobowiązani są do:
 - przestrzegania przepisów porządkowych i do podporządkowania się poleceniom Pełnomocnika,
 - dbania o sprzęt i wyposażenie sal z ponoszeniem odpowiedzialności za ich zniszczenie,
3. W lokalach udostępnianych organizacjom pozarządowym i podmiotom zabrania się:
 - wnoszenia wszelkiego rodzaju broni lub innych niebezpiecznych przedmiotów,
 - wnoszenia materiałów wybuchowych, fajerwerków, wyrobów pirotechnicznych oraz materiałów grożących wybuchem,
 - wnoszenia butelek, puszek, kubków, itp. wykonanych z kruchego, pękającego bądź twardego materiału,
 - spożywania alkoholu, narkotyków, środków odurzających i substancji psychotropowych,
 - wstępu osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub użyciu wszelkiego rodzaju środków odurzających,
 - niszczenia wszelkiego rodzaju sprzętu i wyposażenia sal.

§ 3

1. Nie przestrzeganie niniejszych zobowiązań, a w szczególności zapisów §2 spowoduje negatywne rozpatrzenie kolejnych wniosków o wynajęcie sal, wskazanych w §1 pkt 2 przez okres 1 roku od daty spotkania, w czasie którego stwierdzono naruszenie obowiązujących zasad.
2. W przypadku dokonania zniszczeń lub uszkodzenia mienia znajdującego się w pomieszczeniach będących własnością komunalną gminy, korzystający zostaną wezwani do uiszczenia zapłaty za te szkody zgodnie z wyceną dokonaną przez Gminę Ostróda. Środki finansowe z tego tytułu zostaną przekazane na wskazany rachunek bankowy Urzędu Gminy Ostróda.

§ 4

Zapisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich korzystających z lokali i sal i będą podane do publicznej wiadomości w formie elektronicznej na stronie internetowej Gminy Ostróda www.bip.gminaostroda.pl

Ostróda, dnia

**Pełnomocnik Wójta Gminy Ostróda
ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi**

**WNIOSEK
o udostępnienie lokalu
niezbędnego do realizacji celów statutowych**

1. Nazwa i adres organizacji pozarządowej ubiegającej się o udostępnienie lokalu:

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

2. Imię i nazwisko, adres korespondencyjny i nr telefonu osoby kierującej organizacją pozarządową:

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

3. Proponowany termin/terminy wykorzystania z lokalu

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

4. Przewidywany czas spotkania: od godz.do godz.

5. Przewidywana liczba osób biorących udział w spotkaniu

6. Cel spotkania

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

7. Zgoda administratora placówki

Podpis osoby /osób upoważnionej/nych
do reprezentowania organizacji na zewnątrz
(zgodnie z KRS)

Adnotacja Pełnomocnika

Zgłoszenie propozycji zadania priorytetowego do Roczego Programu Współpracy

A. INFORMACJE O ORGANIZACJI

1. Nazwa organizacji
2. Adres organizacji, telefon, fax.
3. Główne cele statutowe organizacji
4. Zrealizowane w przeciągu ostatniego roku zadania
5. Jakim budżetem organizacja dysponowała w minionym roku budżetowym
6. Posiadany i użytkowany przez organizację majątek trwały - warunki lokalowe i zaplecze techniczne

B. INFORMACJE O ZADANIU

1. Nazwa zadania
2. Referat, do którego ma być skierowana oferta realizacji zadania
3. Opis zadania (problem, cel, działania, efekty, rezultaty)
4. Data rozpoczęcia i zakończenia zadania
5. Całkowita wartość zadania
6. O jaką kwotę będzie występowała organizacja na realizację zadania

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

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹⁾

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU (-ÓW),

o którym (-ych) mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
(Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)¹⁾,

REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

W FORMIE

**POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO
WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO¹⁾**

PRZEZ

.....
(organ administracji publicznej)

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

I. Dane oferenta/offerentów¹⁾³⁾

1) nazwa:

2) forma prawna:⁴⁾

stowarzyszenie

fundacja

kościelna osoba prawna

kościelna jednostka organizacyjna

spółdzielnia socjalna

inna.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:⁵⁾

.....

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾

5) nr NIP: nr REGON:

6) adres:

 miejscowość: ul.:

 dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾

 gmina: powiat:⁸⁾

 województwo:

 kod pocztowy: poczta:

7) tel.: faks:

 e-mail: http://

8) numer rachunku bankowego:

 nazwa banku:

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów¹⁾:

 a)

 b)

 c)

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:⁹⁾

.....

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

.....

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

13) jeżeli oferent /oferenci¹⁾ prowadzi/prowadzą¹⁾ działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej¹⁰⁾

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

4. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania.¹¹⁾

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci¹⁾ otrzymał/otrzymali¹⁾ dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji .¹¹⁾

--

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

--

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

--

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

--

9. Harmonogram¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od..... do.....		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

--

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne ¹⁸⁾ po stronie ...(<i>nazwa Oferenta</i>) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ...(<i>nazwa Oferenta</i>) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (<i>nazwa Oferenta</i>) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
IV	Ogółem:							

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji zł%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾ zł%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹¹⁾ zł%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ zł%
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) ¹⁷⁾ zł%
3.3	pozostałe ¹⁷⁾ zł%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) zł%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4) zł	100%

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został (-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

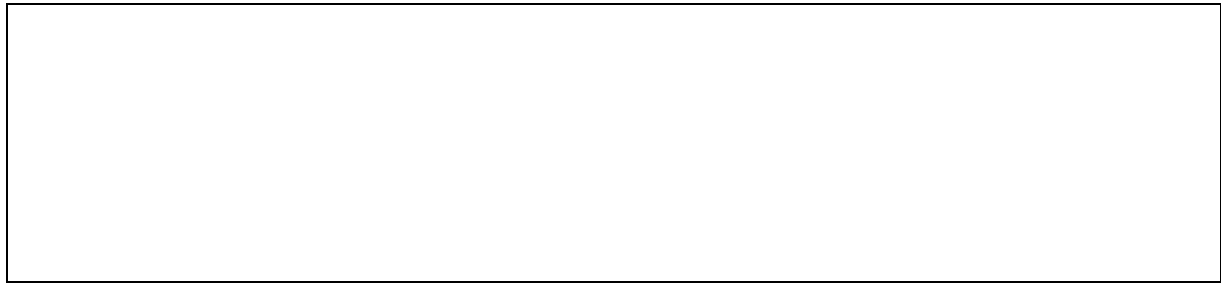
V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego²²⁾

2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną).

4. Informacja, czy oferent/oferenci¹⁾ przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.



Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia
- 4) 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 te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 5) oferent/oferenci¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/offerentów¹⁾)

Data.....

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁴⁾
2. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

²⁾ Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

³⁾ Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.

⁴⁾ Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, 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 pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.

⁵⁾ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

⁶⁾ W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.

⁷⁾ Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.

⁸⁾ Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.

⁹⁾ Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.

¹⁰⁾ Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.

¹¹⁾ Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

- ¹²⁾ Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.
- ¹³⁾ W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).
- ¹⁴⁾ Opis zgodny z kosztorysem.
- ¹⁵⁾ Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.
- ¹⁶⁾ Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.
- ¹⁷⁾ Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- ¹⁸⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
- ¹⁹⁾ W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
- ²⁰⁾ Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.
- ²¹⁾ Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.
- ²²⁾ Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.
- ²³⁾ Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.
- ²⁴⁾ Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
- ²⁵⁾ Wypełnia organ administracji publicznej.

UMOWA NR

o wsparcie/powierzenie¹⁾ realizacji zadania publicznego pod nazwą:

.....

zawarta w dniu w.....,

między:

Gminą Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 1, 14-100 Ostróda, reprezentowanym przez:
Gustawa Marka Brzezina - Wójta Gminy Ostróda, przy kontrasygnacie
Marii Andrychowskiej - Skarbnika Gminy Ostróda
zwaną dalej „Zleceniodawcą”,

a:

..... z siedzibą w numer
w Krajowym Rejestrze Sądowym/innym rejestrze/ewidencji¹⁾,
reprezentowaną (-ym, -ymi) przez (imię i nazwisko oraz numer i seria dowodu osobistego)
.....
zwaną (-ym, -ymi) dalej „Zleceniobiorcą(-ami)”²⁾

Osoba do kontaktów roboczych:

.....

Tel.

**§ 1.
Przedmiot umowy**

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-om), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ów) w dniu, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań /harmonogramu/kosztorysu^{1),3)} zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje (-ą) się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego/o wsparcie realizacji zadania publicznego¹⁾, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 11 ust. 3.
4. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu^{1), 3)}, o których mowa w ust. 1, stanowią załączniki do niniejszej umowy.

§ 2.

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia do dnia
2. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-a) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu^{1), 3)}.
3. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-a) się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał(-li), i na warunkach określonych niniejszą 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 publicznego.

§ 3.

Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwotę dotacji w wysokości (słownie)⁴⁾,
na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: nr rachunku:,
 - 1) w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy;
 - 2) w następujący sposób:
 - I transza w wysokości (słownie).....
w terminie
 - II transza w wysokości (słownie).....
w terminie
 - III transza w wysokości (słownie).....
w terminie
 - IV transza w wysokości (słownie).....
w terminie
2. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania Zleceniobiorcom, którzy złożyli ofertę wspólną na realizację zadania publicznego, łącznej kwoty dotacji w wysokości (słownie)⁵⁾
 - 1) w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy:
 - a) w wysokości (słownie)
....., zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 1 (nazwa Zleceniobiorcy 1, który złożył ofertę wspólną),
nr rachunku:
 - b) w wysokości (słownie)
....., zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 2 (nazwa Zleceniobiorcy 2, który złożył ofertę wspólną),
nr rachunku:
 - c) w wysokości (słownie)
....., zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 3 (nazwa Zleceniobiorcy 3, który złożył ofertę wspólną),
nr rachunku:
 - 2) w następujący sposób:
 - I transza w wysokości słownie
zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej,

w terminie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 1
..... (nazwa Zleceniobiorcy 1, który złożył ofertę wspólną):
nr rachunku:

II transza w wysokości słownie
zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej,

w terminie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 2
..... (nazwa Zleceniobiorcy 2, który złożył ofertę wspólną):
nr rachunku:

III transza w wysokości słownie
zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej,

w terminie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 3
..... (nazwa Zleceniobiorcy 3, który złożył ofertę wspólną):
nr rachunku:

3. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(-ją), że jest/są¹⁾ jedynym(-i) posiadaczem(-ami) wskazanego w ust. 1/ust. 2¹⁾ rachunku bankowego i zobowiązuje(-ą) się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.
4. Zleceniobiorca (-y) zobowiązuje(-ą) się do przekazania na realizację zadania:
 - 1) środków finansowych własnych w wysokości⁶⁾:
(słownie)
 - 2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości⁶⁾:
(słownie)
w tym:
 - a) z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego w wysokości:
(słownie)
 - b) środków finansowych z innych źródeł publicznych, przyznanych przez:
.....
(nazwa organu przyznającego środki)
w wysokości
(słownie):⁶⁾,
 - c) środków pozostałych w wysokości
(słownie):⁶⁾,
 - 3) wkładu osobowego o wartości (słownie)
5. Całkowity koszt zadania publicznego, stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków) o których mowa w ust. 1 i 4 i wynosi (słownie).....
6. Wysokość środków, ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1, pkt 2 lit. b i pkt 2 lit. c może się zmieniać, o ile nie zmieni się ich suma.
7. Przekazanie kolejnej transzy nastąpi po złożeniu sprawozdania częściowego, o którym mowa w §11.
8. Zleceniodawca uzależnia przekazanie kolejnych transz od wydatkowania co najmniej% przekazanych środków dotacji⁷⁾.

§ 4.

Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie następującej części zadania publicznego⁸⁾ przez podmioty wybrane przez Zleceniobiorcę(-ów) w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję:⁷⁾

§ 5.

Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego

1. Zleceniobiorca(-y) jest/są¹⁾ zobowiązany(-ni) zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 5.
2. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż:

§ 6.⁷⁾

Zamówienia opłacane z dotacji

Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).

§ 7.

Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

1. Zleceniobiorca(-y) jest/są¹⁾ zobowiązany(-i) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-a) się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-y) realizował(-li) zadanie publiczne.

§ 8.

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy(-ów)

1. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-a) się do informowania, że zadanie jest współfinansowane/finansowane¹⁾ ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-a) się do umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

§ 9.

Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

Zleceniobiorca(-y) upoważnia(-ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazw(-y) oraz adresu(-ów) Zleceniobiorcy(-ów), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 10.

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ów), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 7 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca(-y) na żądanie kontrolującego jest/są¹⁾ zobowiązany(-i) dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy(-ów), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę(-ów), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaze mu/im¹⁾ wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Zleceniobiorca(-cy) jest/są¹⁾ zobowiązany(-i) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

§ 11.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ów)

1. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Zleceniobiorca(-y) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z realizacji zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego⁹⁾.
3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę(-ów) według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
4. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to

uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż %.

5. Obowiązek, o którym mowa w § 5 ust. 1, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w § 5 ust. 2, w całkowitym koszcie zadania publicznego dotacji nie zwiększy się o więcej niż%.
6. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 4 i 5, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
7. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-y), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-li) dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 - 3.
8. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 - 3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ów) do ich złożenia.
9. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca(-y) zapłaci(-ą) karę umowną w wysokości% kwoty określonej w § 3 ust. 1/§ 3 ust. 2.^{1), 10)}
10. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
11. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 12.

Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1/ § 3 ust. 2¹⁾, Zleceniobiorca(-y) jest/są¹⁾ zobowiązany(-i) wykorzystać do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie publiczne, nie później jednak niż do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca(-y) jest/są¹⁾ zobowiązany(-i) zwrócić odpowiednio do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy Bank Pocztowy POK Ostróda **Nr 32 1320 1104 3132 5961 2000 0001**
3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej, jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy Bank Pocztowy POK Ostróda **Nr 32 1320 1104 3132 5961 2000 0001**
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1-3.
5. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 11 ust. 6, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy Bank Pocztowy POK Ostróda **Nr 32 1320 1104 3132 5961 2000 0001**

§ 13.

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określają w protokole.

§ 14.

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(ów)

1. Zleceniobiorca(-y) może/mogą¹⁾ odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji/przekazania I transzy dotacji¹⁾, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca(-y) może/mogą¹⁾ odstąpić od umowy jeżeli Zleceniodawca nie przekaze dotacji/I transzy dotacji¹⁾ w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji/I transzy dotacji¹⁾.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę(-ów) od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji/I transzy dotacji¹⁾ Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości% kwoty określonej w § 3 ust. 1/§ 3 ust. 2.^{1), 11)}

§ 15.

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ów) części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ów) sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ów) kontroli albo nie doprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.
3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

§ 16.^{6), 7)}

Nieuzyskanie dotacji z innego źródła publicznego

1. Jeżeli nie zostaną przyznane finansowe środki z innych źródeł publicznych, o których mowa w § 3 ust. 4 pkt 2 lit. b, Zleceniobiorca(-y) ma(-ją) obowiązek przekazać Zleceniodawcy informację o tym niezwłocznie, jednakże nie później niż w ciągu 7 dni od stosownego rozstrzygnięcia właściwego organu.
2. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zrealizowanie zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ów) na warunkach niniejszej umowy nie jest możliwe, każda ze Stron może odstąpić od umowy.
3. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zadanie publiczne może być zrealizowane w ograniczonym zakresie, Strony mogą dokonać stosownej zmiany treści umowy.
4. W razie nieprzekazania informacji w terminie, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca (-y) nie może/nie mogą¹⁾ odstąpić od umowy w trybie, o którym mowa w ust. 2 i ma/mają¹⁾ obowiązek zagwarantować na realizację zadania środki w wysokości środków wnioskowanych, które nie zostały Zleceniobiorcy(-om) przyznane.

§ 17.⁷⁾

Zabezpieczenie

1. Zleceniobiorca(-y) przedstawia(-ją) przed zawarciem umowy zabezpieczenie ustanawiane w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
2. Minimalna kwota zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 1, nie może być mniejsza niż wysokość dofinansowania realizacji zadania publicznego. W przypadku nieprzedłożenia weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową umowa ze Zleceniobiorcą(-ami) jest nieważna.

§ 18.

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do nie zbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem, że Zleceniobiorca(-cy) zobowiąże(-a) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 19.

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

§ 20.

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca(-y) ponosi(-szą) wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca(-y) odbiera(-ją) stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

Postanowienia końcowe

§ 21.

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

§ 22.

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądu powszechnego.

23.

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zleceniobiorca/(-cy):

Zleceniodawca:

.....

.....

ZALĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego;
- 2) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania, jeśli dotyczy;
- 3) zaktualizowany kosztorys realizacji zadania, jeśli dotyczy;
- 4) kopia aktualnego¹²⁾ odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;
- 5) umowa pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

- 1) Niepotrzebne skreślić.
- 2) W przypadku oferty wspólnej należy wskazać więcej niż jednego Zleceniobiorcę.
- 3) Dotyczy sytuacji, kiedy opis poszczególnych działań, harmonogram i kosztorys zostały zaktualizowane.
- 4) § 3 ust. 1 stanowi postanowienie alternatywne w stosunku do § 3 ust. 2. W ramach § 3 ust. 1 można wybrać sposób przekazania dotacji określony w pkt 1 albo 2.
- 5) § 3 ust. 2 może zostać zastosowany w umowie zawartej w następstwie oferty wspólnej. W ramach § 3 ust. 2 można wybrać sposób przekazania dotacji określony w pkt 1 albo 2.
- 6) Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.
- 7) Postanowienie fakultatywne.
- 8) Określenie części zadania wraz ze wskazaniem pozycji kosztorysu.
- 9) Postanowienie dotyczy umów o realizację zadań publicznych przez okres wykraczający poza rok budżetowy.
- 10) Postanowienie fakultatywne. Kara umowna nie może przewyższać 10% wartości przyznanej dotacji i kwoty 1000 zł.
- 11) Kara umowna nie może przewyższać 10% wartości przyznanej dotacji i kwoty 1000 zł.
- 12) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE¹⁾²⁾

z wykonania zadania publicznego

.....

(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

określonego w umowie nr

zawartej w dniu pomiędzy

.....

(nazwa Zleceniodawcy)

a

(nazwa Zleceniobiorcy/(-ów), siedziba,
nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji³⁾)

Data złożenia sprawozdania⁴⁾

.....

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części III pkt 6 oferty. Jeśli nie, wskazać dlaczego.

--

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem organizacji pozarządowych, podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, lub innych podmiotów wykonujących poszczególne działania określone w części III pkt 9 oferty.⁵⁾

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego wraz z krótkim opisem wykonania zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Zleceniobiorca(-y) lub inny podmiot, który wykonywał działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

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

--

4. Opis osiągniętych rezultatów

--

5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania⁶⁾

--

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

Lp.	Rodzaj kosztów	Całość zadania zgodnie z umową (w zł)				Poprzedni okres sprawozdawczy (w zł) ⁷⁾				Bieżący okres sprawozdawczy - za okres realizacji zadania publicznego (w zł)			
		koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego z pokryty dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy
I	Koszty merytoryczne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ...(<i>nazwa Zleceniobiorcy</i>) ⁸⁾ : 1) 2)												
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ...(<i>nazwa Zleceniobiorcy</i>) ⁸⁾ : 1) 2)												
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ...(<i>nazwa Zleceniobiorcy</i>) ⁸⁾ : 1) 2)												
IV	Ogółem												

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji: Z tego z odsetek bankowych od dotacji				
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:				
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem): Z tego: Z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego: Z finansowych środków z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych): Z pozostałych źródeł:				
Koszty pokryte z wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków)				
Ogółem:		100%		100%

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

.....

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

--

4. Zestawienie faktur (rachunków)⁹⁾

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 publicznego (zł)	Data zapłaty

Część III. Dodatkowe informacje

.....

.....

.....

Załączniki:¹⁰⁾

1.
2.
3.

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ów);
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)¹¹⁾;
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 5) 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 te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

(pieczęć(-cie) Zleceniobiorcy/(-ów)¹²⁾)

.....
.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli
w imieniu Zleceniobiorcy(-ów)

Poświadczenie złożenia sprawozdania⁴⁾

Adnotacje urzędowe⁴⁾

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy.

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

- 1) Niepotrzebne skreślić.
- 2) Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.
- 3) Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.
- 4) Wypełnia Zleceniodawca.
- 5) 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.
- 6) Należy użyć tych samych miar, które zapisane były w ofercie realizacji zadania, w części III pkt 9.
- 7) Wypełniać tylko w przypadku, gdy podczas realizacji zadania sporządzono sprawozdanie częściowe. Dotyczy wyłącznie okresu objętego poprzednim sprawozdaniem.
- 8) W przypadku oferty wspólnej kolejni Zleceniobiorcy dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
- 9) Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej 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 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, 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 sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.
Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy.
W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca może żądać także faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę.
- 10) Zleceniodawca może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).
- 11) Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.
- 12) Wypełniać, jeśli Zleceniobiorca(-y) posługuje(-ą) się pieczęcią.