

**ZARZĄDZENIE NR 92 /2015
PREZYDENTA MIASTA SUWAŁK
z dnia 27 lutego 2015 r.**

w sprawie określenia trybu ogłaszania, przeprowadzania i rozstrzygania otwartych konkursów ofert i trybu pozakonkursowego na realizację zadań publicznych ze środków z budżetu Miasta Suwałki przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Suwałkach oraz rozliczania przyznanych dotacji i kontroli realizowanych zadań finansowanych lub współfinansowanych z dotacji

Na podstawie art. 33 ust. 3 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz. 1318 oraz z 2014 r., poz. 379, 1072), art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, 1138, 1146), zarządzam, co następuje:

§ 1. Określam tryb ogłaszania, przeprowadzania i rozstrzygania otwartych konkursów ofert i trybu pozakonkursowego na realizację zadań publicznych ze środków z budżetu Miasta Suwałki oraz rozliczania przyznanych dotacji i kontroli realizowanych zadań finansowanych lub współfinansowanych z dotacji, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Określam wzór:

- 1) zarządzenia Prezydenta Miasta Suwałk w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie/powierzenie realizacji zadań publicznych na rzecz mieszkańców Suwałk, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia – ramowy;
- 2) zarządzenia Prezydenta Miasta Suwałk w sprawie powołania komisji konkursowej ds. opiniowania ofert na realizację zadań publicznych, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia;
- 3) regulaminu pracy komisji konkursowych, powołanych w celu opiniowania ofert złożonych w otwartych konkursach ofert, stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia;
- 4) oświadczenia członka komisji konkursowej, stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia;
- 5) Karty Oceny Formalnej Oferty, stanowiący załącznik nr 6 do zarządzenia;
- 6) Karty Oceny Merytorycznej Oferty, stanowiący załącznik nr 7 do zarządzenia;
- 7) Karty Wspólnej Oceny Merytorycznej Oferty, stanowiący załącznik nr 8 do zarządzenia;
- 8) korekty kosztorysu realizacji zadania publicznego, stanowiący załącznik nr 9 do zarządzenia;
- 9) korekty harmonogramu realizacji zadania publicznego, stanowiący załącznik nr 10 do zarządzenia;
- 10) zarządzenia Prezydenta Miasta Suwałk w sprawie ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert na realizację zadania/zadań publicznego, stanowiący załącznik nr 11 do zarządzenia;
- 11) upoważnienia kierownika komórki organizacyjnej do kontroli zadania publicznego, stanowiący załącznik nr 12 do zarządzenia;
- 12) upoważnienia pracownika komórki organizacyjnej do kontroli zadania publicznego, stanowiący załącznik nr 13 do zarządzenia;
- 13) protokołu z kontroli zadania publicznego, stanowiący załącznik nr 14 do zarządzenia;
- 14) opisu faktur/rachunków, stanowiący załącznik nr 15 do zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuję kierujących podstawowymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Suwałkach do wdrożenia i stosowania trybu postępowania, o którym mowa w § 1, zgodnie z zakresem działania komórki.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi Prezydenta Miasta ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.

- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania. Traci moc Zarządzenie Nr 1419/2014 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 12 listopada 2014 r. w sprawie określenia trybu ogłaszania, przeprowadzania i rozstrzygania otwartych konkursów ofert i trybu pozakonkursowego na realizację zadań publicznych ze środków z budżetu Miasta Suwałki przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Suwałkach oraz rozliczania przyznanych dotacji i kontroli realizowanych zadań finansowanych lub współfinansowanych z dotacji z zastrzeżeniem § 6.
- § 6. Do otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych ogłoszonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się zarządzenie nr 1419/2014 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 12 listopada 2014 roku w sprawie określenia trybu ogłaszania, przeprowadzania i rozstrzygania otwartych konkursów ofert i trybu pozakonkursowego na realizację zadań publicznych ze środków z budżetu Miasta Suwałki przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Suwałkach oraz rozliczania przyznanych dotacji i kontroli realizowanych zadań finansowanych lub współfinansowanych z dotacji.

PREZYDENT
Czesław Rerbiwicz

Tryb ogłaszania, przeprowadzania i rozstrzygania otwartych konkursów ofert i trybu pozakonkursowego na realizację zadań publicznych ze środków z budżetu Miasta Suwałki przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Suwałkach oraz rozliczania przyznanych dotacji i kontroli realizowanych zadań finansowanych lub współfinansowanych z dotacji

§ 1. Ilekroć w tekście jest mowa o:

- 1) Prezydencie – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Suwałk;
- 2) Zastępcy Prezydenta – rozumie się przez to Zastępcę Prezydenta Miasta Suwałk;
- 3) Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Miasta Suwałk;
- 4) Pełnomocniku – rozumie się przez to Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi;
- 5) Radzie – rozumie się przez to Radę Miejską w Suwałkach;
- 6) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Suwałkach;
- 7) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Suwałkach odpowiedzialną za przeprowadzenie procedury konkursowej;
- 8) kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Suwałkach, który bezpośrednio nadzoruje przebieg konkursu;
- 9) Mieście – rozumie się przez to Gminę Miasto Suwałki;
- 10) programie współpracy – rozumie się przez to uchwałę Program współpracy Miasta Suwałk z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie działającymi na terenie Miasta Suwałki;
- 11) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118);
- 12) konkursie – rozumie się przez to otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego, ogłaszany zgodnie z ustawą;
- 13) SRDPP – rozumie się przez to Suwalską Radę Działalności Pożytku Publicznego;
- 14) zespołach – rozumie się przez to zespoły tematyczne, wymienione w programie współpracy;
- 15) stronie internetowej – rozumie się przez to internetową stronę Urzędu Miejskiego w Suwałkach (www.um.suwalki.pl);
- 16) BIP – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Suwałkach (<http://bip.um.suwalki.pl>);
- 17) zleceniobiorcy – rozumie się przez to podmiot wyłoniony w konkursie lub w trybie określonym w art. 19a ustawy, z którym została zawarta umowa o realizację zadania publicznego.

Działania przed ogłoszeniem otwartych konkursów ofert

§ 2.1. Do końca kwietnia roku poprzedzającego realizację zadań komórki organizacyjne przedkładają Pełnomocnikowi propozycje priorytetowych zadań publicznych do realizacji we współpracy Miasta Suwałk z organizacjami pozarządowymi.

2. Pełnomocnik wpisuje propozycje do projektu programu współpracy.

Ogłaszanie otwartych konkursów ofert

§ 3.1. Konkursy na realizację zadań publicznych ogłaszane są po 15 listopada roku poprzedzającego realizację zadań.

2. W miarę potrzeb i możliwości finansowych mogą być ogłaszane kolejne konkursy na realizację zadań publicznych, w szczególności konkursy w ramach zgłoszonej inicjatywy na podstawie art. 12 ustawy.
3. Pracownicy komórek organizacyjnych przygotowują projekt zarządzenia Prezydenta w sprawie ogłoszenia konkursu, zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia. Projekt zarządzenia musi być zaparafowany przez kierownika komórki organizacyjnej, adwokata/radcę prawnego i właściwego Zastępcę Prezydenta.
4. Prezydent podpisuje zarządzenie o ogłoszeniu konkursu.
5. Wydział Informatyki dokonuje publikacji zarządzenia Prezydenta w BIP. Komórka organizacyjna zamieszcza ogłoszenie na tablicy ogłoszeń. Komórka organizacyjna przekazuje informację o konkursie w wersji elektronicznej do Pełnomocnika, który publikuje ją na stronie internetowej.

Powoływanie komisji konkursowej

§ 4.1. Pracownicy komórki organizacyjnej przygotowują propozycje składu komisji konkursowej:

- 1) wybierając przedstawicieli komisji konkursowej z bazy członków komisji konkursowych zatwierdzonej odpowiednim zarządzeniem Prezydenta Miasta Suwałk;
- 2) przedstawicieli Prezydenta proponuje kierownik komórki organizacyjnej.
2. Osoby, wymienione w ust. 1, są delegowane do składu komisji konkursowej jednorazowo do każdego z konkursów w danym obszarze.
3. Pracownicy komórek organizacyjnych przygotowują projekt zarządzenia Prezydenta w sprawie powołania komisji konkursowej, zgodnie z załącznikiem nr 3 do zarządzenia. Projekt zarządzenia musi być zaparafowany przez adwokata/radcę prawnego, właściwego kierownika komórki organizacyjnej oraz właściwego Zastępcę Prezydenta.
4. Prezydent podpisuje zarządzenie o powołaniu komisji konkursowej.
5. Przewodniczącego komisji konkursowej wskazuje Prezydent w zarządzeniu.
6. Zmiana w składzie komisji konkursowej odbywa się w drodze zarządzenia Prezydenta, z zachowaniem procedury z ust. 3.
7. Wydział Informatyki zamieszcza zarządzenie o powołaniu komisji konkursowej w BIP. Komórka organizacyjna zamieszcza ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu.
8. Komisja pracuje w oparciu o zasady działania komisji konkursowych, zawarte w programie współpracy Miasta Suwałk z organizacjami pozarządowymi.
9. Pełnomocnik, po otrzymaniu z komórki organizacyjnej wersji elektronicznej, umieszcza przed pierwszym posiedzeniem komisji konkursowej informacje o składzie komisji konkursowej na stronie internetowej.

Przyjmowanie i opiniowanie ofert

§ 5.1. Oferty przyjmowane są w miejscu wskazanym w ogłoszeniu.

2. Oferty są składane w kopertach, bez pism przewodnich.
3. Ocena ofert pod względem formalnym dokonywana jest przez komisję konkursową przy pomocy Karty Oceny Formalnej Oferty, której wzór stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia. Oferty, które zostały zaopiniowane pozytywnie pod względem formalnym, podlegają ocenie merytorycznej komisji konkursowej.

4. Ocena ofert pod względem merytorycznym dokonywana jest przez każdego z członków komisji konkursowej przy pomocy Karty Oceny Merytorycznej Oferty, której wzór stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia.
 5. Ocena merytoryczna wspólna jest wpisywana na Kartę Wspólnej Oceny Merytorycznej Oferty, stanowiącą załącznik nr 8 do zarządzenia.
 6. Pracownicy komórki organizacyjnej przygotowują niezbędne w pracach komisji konkursowej materiały i przekazują te dokumenty Przewodniczącemu komisji konkursowej.
 7. Po zakończeniu opiniowania wszystkich ofert komisja konkursowa sporządza protokół zbiorczy zawierający wykaz podmiotów, których oferty zostały zaopiniowane pozytywnie, wraz z uwzględnieniem wysokości proponowanego finansowania/dofinansowania oraz wykaz podmiotów, których oferty zostały odrzucone z przyczyn formalnych lub zaopiniowane negatywnie.
- § 6. Oferent ma prawo wglądu w dokumentację dotyczącą złożonej przez niego oferty, w szczególności w Kartę Oceny Formalnej Oferty i Kartę Oceny Merytorycznej Oferty, w ciągu 30 dni od ogłoszenia wyników konkursu.

Ogłoszenie wyników otwartych konkursów ofert

- § 7.1. Na podstawie protokołu zbiorczego pracownicy komórki organizacyjnej przygotowują, zgodny z załącznikiem nr 11 do zarządzenia, projekt zarządzenia Prezydenta w sprawie ogłoszenia wyników konkursu. Projekt zarządzenia musi być zaparafowany przez adwokata/radcę prawnego, właściwego kierownika komórki organizacyjnej oraz właściwego Zastępcę Prezydenta.
2. Wydział Informatyki zamieszcza zarządzenie w sprawie ogłoszenia wyników otwartych konkursów ofert w BIP.
 3. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za organizację konkursu zamieszcza wyniki otwartych konkursów ofert na tablicy ogłoszeń oraz przekazuje zarządzenie w wersji elektronicznej do Pełnomocnika, który publikuje informacje na stronie internetowej.
 4. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za organizację konkursu, w ciągu 30 dni od ogłoszenia wyników konkursu informuje pisemnie oferenta, który nie otrzymał dofinansowania, o braku dofinansowania wraz z uzasadnieniem.
 5. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za organizację konkursu w ciągu 14 dni od ogłoszenia wyników konkursu informuje też pisemnie oferenta, który nie otrzymał całości wnioskowanego dofinansowania, o konieczności dostarczenia niezbędnych dokumentów potrzebnych do podpisania umowy w terminie 30 dni od ogłoszenia wyników konkursu, zgodnie z § 9 niniejszego zarządzenia.

Przeprowadzenie procedury na podstawie art. 19a ustawy

- § 8.1. Oferty składane w trybie art. 19a ustawy kierowane są do odpowiednich Wydziałów Urzędu Miejskiego w Suwałkach.
2. Po analizie oferty zespół opiniujący w składzie: Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi oraz dwóch przedstawicieli odpowiedniego Wydziału Urzędu Miejskiego sporządza opinię i wraz z rekomendacją co do dofinansowania/sfinansowania oferty lub odmowy dofinansowania/sfinansowania oferty przekazuje je do akceptacji Prezydenta.
 3. Możliwe jest dofinansowanie/sfinansowanie wnioskowanej kwoty, zmniejszenie kwoty wnioskowanej lub niedofinansowanie/sfinansowanie oferty. W przypadku zmniejszenia kwoty wnioskowanej komórka organizacyjna prosi oferenta o zmianę harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania oraz ewentualne zmniejszenie zakresu rzeczowego oferty.

4. W przypadku uznania celowości realizacji zadania i uzyskania akceptacji, o której mowa w ust. 2, Wydział Informatyki zamieszcza ofertę w BIP, odpowiedni wydział na tablicy ogłoszeń, a Pełnomocnik na stronie internetowej.
5. W przypadku uznania braku celowości realizacji proponowanego przez oferenta zadania lub braku środków na jego realizację, Prezydent pozostawia ofertę bez dalszego biegu, o czym odpowiedni wydział informuje oferenta w ciągu 14 dni.
6. Po upływie 7 dni od dnia zamieszczenia oferty realizacji zadania publicznego i po rozpatrzeniu przez zespół opiniujący zgłoszonych uwag odpowiednia komórka organizacyjna przygotowuje umowę o wsparcie/powierzenie realizacji zadania publicznego - oferta stanowi załącznik do umowy.
7. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia oferty, pracownicy komórki organizacyjnej, do zakresu której należy realizacja proponowanego zadania informują oferenta o dalszych czynnościach w terminie umożliwiającym realizację zadania publicznego.
8. W przypadku, gdy uwagi dotyczące oferty spowodują jej odrzucenie, ofertę pozostawia się bez dalszego biegu, o czym komórka organizacyjna informuje oferenta w ciągu 14 dni.
9. Od decyzji Prezydenta o udzieleniu lub nieudzieleniu dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.
10. Komórka organizacyjna zamieszcza informację o dofinansowaniu zadania na tablicy ogłoszeń. Komórka organizacyjna przekazuje informację o dofinansowaniu w wersji elektronicznej do Pełnomocnika i Wydziału Informatyki, do publikacji na stronie internetowej i w BIP.

Zawarcie umowy o wykonanie zadania publicznego

- § 9.1. Oferent zobowiązany jest w terminie do 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy, w tym:
- 1) zaktualizowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania, które będą stanowiły załączniki do umowy (jeśli dotyczy), które stanowią załącznik nr 9 i 10 do zarządzenia i zaktualizowany opis zadania (jeśli dotyczy),
 - 2) w przypadku zmiany danych organizacji, zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy, należy złożyć oświadczenie oraz załączyć aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji.
2. Aktualizacja harmonogramu i kosztorysu dokonana przez oferenta w przypadku uzyskania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana:
- 1) nie może powodować zmiany zakresu przedmiotowego zadania ani celu, określonego dla zadania w ogłoszeniu o konkursie, w ramach którego zgłoszono ofertę;
 - 2) nie może powodować zmiany przeznaczenia dotacji ogłoszonej w rozstrzygnięciu konkursu ofert.
- § 10.1. Po przedstawieniu niezbędnych dokumentów przez oferenta wybranego w konkursie lub w trybie określonym w § 9, pracownicy komórki organizacyjnej przygotowują umowę.
2. Umowę podpisuje Prezydent lub Zastępca Prezydenta przy kontrasygnacie Skarbnika i kierownik komórki organizacyjnej, zgodnie z posiadanym upoważnieniem oraz upoważniona osoba lub upoważnione osoby do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/oferentów.
 3. Zleceniobiorca dokonuje opisu dokumentów księgowych na podstawie załącznika nr 15.

Kontrola prawidłowości i terminowości realizacji zadania

- § 11.1. Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważnione przez niego osoby są zobowiązane do:
- 1) przeprowadzenia kontroli stanu realizacji zadań zleconych przez komórkę organizacyjną w danym konkursie na podstawie protokołu, który stanowi załącznik nr 14 do zarządzenia,
 - 2) przyjęcia i akceptacji sprawozdań częściowych i sprawozdania końcowego składanego przez zleceniobiorcę po zakończeniu zadania,
 - 3) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, podjęcia odpowiednich działań mających na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji oraz jeżeli zachodzą niezbędne przesłanki - zwrot całości lub części dotacji.
2. Prezydent upoważnia kierownika komórki organizacyjnej do przeprowadzenia kontroli realizacji zadania publicznego, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 12 do zarządzenia. Kierownik komórki organizacyjnej może upoważnić pracownika komórki organizacyjnej do przeprowadzenia kontroli realizacji zadania publicznego, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 13 do zarządzenia.
3. Z kontroli realizacji zadania publicznego sporządzane są protokoły, opracowane przez komórki organizacyjne we własnym zakresie, w zależności od rodzaju kontrolowanego zadania i planowanego zakresu przeglądu realizacji zadania publicznego.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie dokonywania kontroli realizacji zadania publicznego, kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany do natychmiastowego poinformowania o nich zleceniobiorcy oraz Pełnomocnika.

Rozliczenie dotacji

- § 12.1. Rozliczenie dotacji następuje w chwili zaakceptowania przez kierownika komórki organizacyjnej przedłożonego przez zleceniobiorcę prawidłowo sporządzonego sprawozdania, zgodnego ze wzorem zawartym w odpowiednim rozporządzeniu.
2. Sprawozdanie z realizacji zadania jest uznane za prawidłowe, jeżeli:
- 1) poprawnie wypełnione zostały wszystkie pola sprawozdania;
 - 2) zrealizowane działania opisane zostały w sposób szczegółowy i wyczerpujący. W opisie uwzględnione zostały wszystkie planowane działania i zakres ich realizacji oraz efekty realizacji zadania, ponadto wyjaśniono ewentualne odstępstwa od planu (zarówno w zakresie merytorycznym, jak i finansowym);
 - 3) zawiera wszystkie wymagane załączniki;
 - 4) złożone jest na właściwym formularzu;
 - 5) złożone jest w wymaganym w umowie terminie;
 - 6) jest podpisane przez osoby uprawnione;
 - 7) jest czytelne tzn. wypełnione maszynowo, komputerowo, ręcznie pismem czytelnym;
 - 8) jest spójne, tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy ofertą, kosztorysem a elementami sprawozdania;
 - 9) termin realizacji zadania jest zgodny z umową;
 - 10) nie zawiera błędów rachunkowych;
 - 11) w zestawieniu faktur (rachunków) wykazano wszystkie dokumenty, a w kolumnie „data zapłaty” wykazano wszystkie daty zapłaty wydatku (w tym podatku i składek od wynagrodzeń);
 - 12) poniesione wydatki są zgodne z kosztorysem i mieszczą się w terminie realizacji zadania określonym w umowie.
 - 13) dokumenty zawierają trwałe prawidłowy opis zgodny z pouczeniem do sprawozdania.

3. Informację o prawidłowym rozliczeniu lub nierozliczeniu dotacji kierownik komórki organizacyjnej przekazuje do Wydziału Finansowego oraz zleceniobiorcy.
4. W przypadku niezłożenia przez organizację pozarządową sprawozdania w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania publicznego, kierownik komórki organizacyjnej pisemnie wzywa do złożenia sprawozdania w terminie 7 dni od otrzymania wezwania.
5. W przypadku stwierdzenia naruszenia ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 168) zawiadamiany jest Rzecznik Dyscypliny Finansów Publicznych.

Niestosowanie procedury

- § 13. W przypadku dotacji udzielnych na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub w ramach prawa zamówień publicznych oraz w przypadku zadań finansowanych w oparciu o uchwałę nr XXXVII/396/2013 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 28 maja 2013 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu w Mieście Suwałki (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego poz. 2513) obowiązują procedury określone w odrębnych przepisach.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 92 /2015
Prezydenta Miasta Suwałk
z dnia 27 lutego 2015 r.

ZARZĄDZENIE NR/.....
PREZYDENTA MIASTA SUWAŁK
z dnia

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie/powierzenie realizacji
zadań publicznych na rzecz mieszkańców Suwałk w zakresie**
.....

Na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, 1138, 1146), w związku z art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz. 1318 oraz z 2014 r., poz. 379, 1072), 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25) oraz Uchwały Nr LII/572/2014 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 24 września 2014 r. w sprawie uchwalenia Programu Współpracy Miasta Suwałk z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na rok 2015, zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na wsparcie/powierzenie realizacji zadań publicznych na rzecz mieszkańców Suwałk w zakresiew roku.
Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Wydziałowi
Urzędu Miejskiego w Suwałkach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr
Prezydenta Miasta Suwałk
z dnia r.

OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Suwałk ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych na rzecz mieszkańców Suwałk w zakresie
w r.

Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie ich wspierania/powierzenia wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie/finansowanie jego realizacji.

I. Rodzaj zadań priorytetowych i wysokość dotacji przeznaczonych na ich realizację

[illegible]

II. Zasady przyznawania dotacji

1. Zasady przyznawania dotacji na realizację przedmiotowych zadań określają przepisy:

1) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 ze zm.), zwanej dalej ustawą,

2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.),

3) uchwały Nr XLII/572/2014 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 24 września 2014 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Miasta Suwałk z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3, ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na rok 2015,

4) 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).

2. Złożone oferty ocenia pod względem formalnym i merytorycznym komisja konkursowa i przedkłada wyniki Prezydentowi Miasta Suwałk.

3. Zatwierdzenia wyboru ofert dokonuje zarządzeniem Prezydent Miasta Suwałk.

4. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa pomiędzy Miastem Suwałki a oferentem. Wzór umowy stanowi załącznik 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).

5. Otrzymana dotacja nie może być wykorzystana na: zakup gruntów, działalność gospodarczą oraz działalność polityczną, na pokrycie zobowiązań poza terminem realizacji zadania publicznego oraz na pokrycie kosztów niezwiązanych z realizacją danego zadania lub trudnych do wyodrębnienia.

6. Koszty realizacji zadania, które mogą być finansowane z dotacji:

1) 80% kwoty dotacji i więcej – koszty bezpośrednie realizacji zadania (np. wynajem obiektów na organizację imprez, koszty techniczne – zabezpieczenie sceny, nagłośnienia i oświetlenia, koszty logistyczne, ochrona, opieka medyczna, honoraria wykonawców, prowadzących, lektorów, instruktorów, sędziów, nagrody rzeczowe, noclegi i wyżywienie, usługi poligraficzne, koszty promocji zadania publicznego, akredytacja, transport, ubezpieczenie);

2) do 20% kwoty dotacji – koszty pośrednie realizacji zadania, tj. obsługi zadania (np. zakup materiałów biurowych, opłaty związane z utrzymaniem lokalu, abonament telefoniczny, opłaty pocztowe, obsługa księgowa i administracyjna zadania).

7. Dofinansowanie przy wsparciu realizacji zadań nie może przekraczać 90% całkowitych kosztów zadania.

8. Wkład finansowy oferenta musi stanowić co najmniej 5% całkowitych kosztów zadania.

9. Oferent może też wykazać wkład własny o charakterze niefinansowym. Za środki własne niefinansowe uważa się środki własne wyłącznie o charakterze osobowym, niepowodujące powstania faktycznego wydatku pieniężnego. Jako środki własne osobowe wnoszona może być więc tylko nieodpłatna, dobrowolna praca. Sposób jej wyceny należy opisać w punkcie IV oferty w miejscu „Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu”.

10. Dopuszcza się rozstrzygnięcie konkursu poprzez wybór więcej niż jednej oferty na realizację przedmiotowego zadania, mając na uwadze potrzebę optymalnego zaspokojenia potrzeb mieszkańców, w miarę posiadanych możliwości finansowych. Ostateczną decyzję o przyznaniu i wysokości dotacji podejmuje Prezydent Miasta Suwałk.

11. Na dane zadanie podmiot może otrzymać dofinansowanie tylko z jednej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Suwałkach. Środki pochodzące z jednostek podległych Miastu (np. szkoły, instytucje kultury, placówki pomocy społecznej itp.) nie mogą stanowić wkładu własnego na dane zadanie. Taka oferta nie będzie rozpatrywana.

12. Kwoty dotacji przeznaczone na poszczególne zadania priorytetowe mogą ulec zmianie w przypadku, kiedy na dane zadanie przeznaczona kwota nie zostanie rozdysponowana np. z uwagi na brak akceptacji wnioskowanych kwot dotacji lub odrzucenie ofert. Nierozdysponowane środki finansowe mogą być przeniesione na pozostałe zadania priorytetowe, cieszące się dużym zainteresowaniem w danym obszarze.

III. Termin i warunki realizacji zadania

1. Termin realizacji zadania: od dnia ogłoszenia wyników konkursu dor.

2. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego wymienione w art. 3, ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z zm.), które spełniają następujące warunki:

- 1) w ramach działalności statutowej prowadzą działania objęte konkursem,
- 2) zamierzają realizować zadania na rzecz mieszkańców Suwałk,
- 3) dysponują kadrą posiadającą kwalifikacje niezbędne do realizacji zadania,
- 4) zapewniają wysoką jakość wykonania danego zadania.

3. Szczegółowe warunki realizacji zadania, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Miastem Suwałki a oferentem. Wzór umowy i wzór sprawozdania stanowi załącznik 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).

4. W przypadku przyznania dotacji w kwocie mniejszej niż wnioskowana w ofercie, warunkiem zawarcia umowy jest złożenie przez oferenta zweryfikowanego kosztorysu zadania, dostosowanego do kwoty przyznanej dotacji wraz z zakresem rzeczowym, które będą stanowić załącznik do umowy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu.

5. Wzór zaktualizowanego kosztorysu i harmonogramu należy pobrać ze strony internetowej Urzędu Miejskiego w Suwałkach w zakładce Organizacje pozarządowe – w zakładce formularze do pobrania.

IV. Terminy i warunki składania ofert

1. Termin składania ofert upływa po 21 dniach od daty ogłoszenia otwartego konkursu ofert, tj., godz. 15.30. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do kancelarii ogólnej Urzędu Miejskiego w Suwałkach. Oferta niezłożona we wskazanym terminie oraz taka, która wpłynie pocztą po tym terminie nie będzie objęta procedurą konkursową.

2. Oferty należy składać wyłącznie na formularzach, których wzór określa załącznik nr 1 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).

3. Ofertę należy złożyć wraz z załącznikami, bez pisma przewodniego, w zamkniętej kopercie z napisem „Otwarty konkurs ofert z zakresu.....”. Na kopercie muszą znaleźć się także następujące dane: nazwa zadania (projektu) i pieczęć oferenta lub nazwa i adres oferenta. Dokumenty należy złożyć w kancelarii ogólnej Urzędu Miejskiego w Suwałkach, ul. A. Mickiewicza 1, pok. nr 4-5 (w godzinach 7.30-15.30, w poniedziałki w godzinach 7.30-17.00) lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Suwałkach, ul. A. Mickiewicza 1, 16-400 Suwałki.

4. Wszystkie wymagane dokumenty powinny być trwale spięte, w sposób uniemożliwiający ich oddzielenie podczas prac Komisji.

5. Dopuszcza się składanie ofert wspólnych przez dwóch lub więcej oferentów.

6. Oferta wspólna wskazuje:

1) jakie działania w ramach zadania będą wykonywać poszczególni oferenci;

2) sposób reprezentacji oferentów wobec Miasta Suwałki.

7. W przypadku składania kopii wymaganych dokumentów, powinny być one potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, wskazane w dokumentach potwierdzających status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.

8. Nie trzeba potwierdzać „za zgodność z oryginałem” odpisu aktualnego z KRS pobranego z internetowej bazy Ministerstwa Sprawiedliwości.

9. Uczniowskie kluby sportowe i stowarzyszenia wpisane do ewidencji prowadzonej przez Prezydenta Miasta Suwałk nie mają obowiązku dołączać zaświadczenia o wpisie do ewidencji.

10. W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty, odpis z KRS lub innego rejestru, czy ewidencji można złożyć w jednym egzemplarzu, zamieszczając odpowiednią informację w ofercie.

11. Oferty nie podlegają uzupełnieniom ani korekcie.

V. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert

1. Ocena ofert i ogłoszenie wyników nastąpi w terminie do 30 dni od dnia następującego po dniu, o którym mowa w części IV, pkt 1 niniejszego ogłoszenia.

2. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie.

3. W pierwszej kolejności oferty zostaną sprawdzone pod względem formalnym, tj. czy spełniają wymagania określone w art. 14 ust. 1-3 ustawy oraz wynikające z niniejszego ogłoszenia.

4. Odrzuceniu podlegają oferty, których treść nie odpowiada wymaganiom zawartym w ogłoszeniu, a w szczególności:

- 1) złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert,
- 2) złożone w formie nieodpowiadającej wzorowi wskazanemu w ogłoszeniu,
- 3) niekompletne,
- 4) złożone przez oferentów nieuprawnionych,
- 5) niepodpisane lub podpisane przez osoby nieupoważnione,
- 6) w przypadku oferty wspólnej niezawierające podziału zadań pomiędzy oferentami i sposobu reprezentacji oferentów wobec Miasta Suwałki,
- 7) niedotyczące pod względem merytorycznym zadań wskazanych w ogłoszeniu,
- 8) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi oferenta,
- 9) których termin realizacji zadania jest inny niż w ogłoszeniu,
- 10) z wnioskowaną kwotą dotacji wyższą niż planowana w ogłoszeniu konkursowym na dane zadanie priorytetowe,
- 11) bez minimalnego wkładu finansowego oferenta w wysokości co najmniej 5%,
- 12) z wnioskowaną kwotą dotacji wyższą niż 90%,
- 13) z kosztorysem, w którym koszty pośrednie finansowane z dotacji przekraczają 20%,
- 14) w których proponowana realizacja zadania publicznego zakłada pobieranie opłat, a organizacja nie prowadzi odpłatnej działalności statutowej lub gdy, w przypadku pobierania opłat od adresatów zadania, statutowa działalność odpłatna pokrywa się z działalnością gospodarczą,
- 15) niespełniające art. 14 ust. 1-3 ustawy.

5. Do oceny merytorycznej zostanie dopuszczona oferta, która spełnia wszystkie ww. kryteria formalne.

6. Przy ocenie merytorycznej poszczególnych ofert stosowane będą następujące kryteria i skala ocen:

- 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, tj. doświadczenie i skuteczność w realizacji zadań, baza lokalowa i zasoby rzeczowe (0-5 pkt),
- 2) wartość merytoryczna oferty (w tym uzasadnienie potrzeby realizacji projektu, celowość projektu, jego atrakcyjność i poziom merytoryczny, spójność projektu, rzetelny i realny harmonogram realizacji, szczegółowość opisu projektu) (0-10 pkt),
- 3) rezultat społeczny, zasięg i przewidywany skutek oddziaływania społecznego, opis grup odbiorców (0-5 pkt),
- 4) ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania (w tym w szczególności: koszty realizacji zadania w stosunku do zakresu i liczby osób objętych projektem, zasadność i rzetelność określenia kosztów projektu, przejrzystość kalkulacji kosztów) (0-5 pkt),
- 5) wysokość wkładu finansowego w realizację zadania w porównaniu z wnioskowaną kwotą dotacji (0-5 pkt; przy czym: wysokość wkładu własnego powyżej 5 procent do 10 procent – 1 pkt, powyżej 10 procent do 20 procent – 2 pkt, powyżej 20 procent do 30 procent – 3 pkt, powyżej 30 procent do 40 procent - 4 pkt, powyżej 40 procent – 5 pkt),
- 6) korzystanie z innych źródeł finansowania zadania (0-1 pkt),
- 7) wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (0-5 pkt),

8) dotychczasowa współpraca oferenta z Miastem Suwałki (rzetelność, terminowość i jakość rozliczenia przez oferenta dotacji otrzymanych z Miasta Suwałki), także współpraca niefinansowa (0-3 pkt).

VI. Ogłoszenie wyników i postanowienia końcowe

1. Prezydent Miasta Suwałk ogłasza zarządzeniem wyniki otwartego konkursu ofert poprzez ich zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej oraz poprzez zamieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego, podając w szczególności: nazwę oferenta, nazwę zadania publicznego oraz wysokość przyznanych środków publicznych.

2. Wzory oferty, umowy i sprawozdania z realizacji zadania publicznego określone są w rozporządzeniu 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).

3. Urząd Miejski w Suwałkach powiadomi każdego oferenta w formie pisemnej o przyjęciu oferty do jej realizacji lub jej odrzuceniu wraz z uzasadnieniem.

4. Każdy może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty w terminie 30 dni od ogłoszenia wyników konkursu.

5. Dodatkowych informacji w sprawie niniejszego konkursu udziela
(tel.).

VII. Zrealizowane przez Miasto Suwałki w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadania publiczne tego samego rodzaju i związane z nimi koszty ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy

1. Podaje się do wiadomości, że w roku wartość zadań publicznych z zakresu wyniosła zł, natomiast suma dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym na realizację tych zadań – zł.

2. W roku na przedmiotowe zadania (o planowanej wartości ok..... zł) przyznano dotacje w łącznej wysokości..... zł.

3. Wykaz wszystkich podmiotów, które otrzymały dotacje w roku ... i w roku na zadania publiczne z zakresu znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.um.suwalki.pl>).

**ZARZĄDZENIE Nr...../.....
PREZYDENTA MIASTA SUWAŁK
z dniar.**

w sprawie powołania komisji konkursowej ds. opiniowania ofert na realizację zadań publicznych w zakresie..... w roku

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz. 1318 oraz z 2014 r., poz. 379, 1072) i art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, 1138, 1146) zarządzam, co następuje:

- § 1. Powołuję komisję konkursową ds. opiniowania ofert na realizację zadań publicznych w zakresie..... w składzie:
- 1), przewodniczący komisji;
 - 2), sekretarz komisji;
 - 3), Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi;
 - 4), przedstawiciel organizacji pozarządowych;
 - 5), przedstawiciel organizacji pozarządowych.
- § 2. Zasady działania komisji konkursowych w celu opiniowania złożonych ofert są zawarte w załączniku do uchwały w sprawie Programu współpracy Miasta Suwałk z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- § 3. Zarządzenie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:
- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Suwałkach;
 - 3) na stronie internetowej Miasta Suwałki www.um.suwalki.pl.
- § 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi Prezydenta Miasta ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWYCH,
POWOŁANYCH W CELU OPINIOWANIA OFERT ZŁOŻONYCH
W OTWARTYCH KONKURSACH OFERT**

Ilekcroć w niniejszym załączniku, bez bliższego określenia, jest mowa o:

- 1) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć Regulamin prac Komisji konkursowych, powołanych w celu opiniowania ofert złożonych w otwartych konkursach ofert na zadania publiczne, składanych przez organizacje pozarządowe i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego;
- 2) „członkach Komisji” – należy przez to rozumieć również Przewodniczącego i sekretarza Komisji;
- 3) „Prezydencie” – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Suwałk;
- 4) „ustawie” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późniejszymi zmianami);
- 5) „oferencie” – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, które złożyły oferty realizacji zadań publicznych do otwartego konkursu ofert ogłoszonego przez Prezydenta;
- 6) „Wydziale” – należy przez to rozumieć odpowiedzialny merytorycznie za nadzór nad realizacją zadań publicznych w odpowiednim obszarze.

§ 1.

1. Komisje, powołane odrębnymi zarządzeniami Prezydenta w sprawie powołania komisji konkursowych, opiniują oferty na realizację zadań publicznych, złożone do otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w 2015 r.

2. Członkowie Komisji:

- 1) rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem;
- 2) obowiązani są do traktowania na równych prawach wszystkich oferentów.

3. Obsługę administracyjno-techniczną Komisji zapewnia Wydział.

§ 2.

1. Komisje pracują na posiedzeniach zamkniętych.

2. Posiedzenia Komisji prowadzi Przewodniczący bądź, wyznaczony przez Przewodniczącego, członek Komisji.

3. Na wniosek Przewodniczącego Komisji w pracach Komisji, mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby posiadające wiedzę specjalistyczną w zakresie zadań publicznych, których dotyczy konkurs.

4. Postanowienia Komisji są wiążące, jeżeli w jej posiedzeniu uczestniczy co najmniej trzech członków.

5. Członkami Komisji nie mogą być osoby reprezentujące oferentów, którzy biorą udział w danym otwartym konkursie ofert.

§ 3.

1. Członkowie Komisji, po zapoznaniu się z Regulaminem i wykazem ofert złożonych do otwartego konkursu ofert, sporządzonym przez Wydział, składają oświadczenia dotyczące ewentualnego ich powiązania z oferentami znajdującymi się w tym wykazie. Wzór „Oświadczenia członka Komisji konkursowej” stanowi załącznik nr 5.

2. W przypadku powiązania członków Komisji z oferentami, członkowie ci nie uczestniczą w pracach Komisji.

3. Komisja w pierwszej kolejności sprawdza oferty pod względem formalnym, tj. czy spełniają wymagania określone w art. 14 ustawy oraz wynikające z ogłoszenia o konkursie. Ocena formalna ofert jest dokonywana przez wypełnienie „Karty Oceny Formalnej Oferty”, stanowiącej załącznik nr 6.

4. Oferty niespełniające choćby jednego kryterium formalnego/wymagania określonego w art. 14 ustawy, zostają odrzucone.

§ 4.

1. Oferty spełniające kryteria/wymagania formalne zostają dopuszczone do oceny merytorycznej.

2. Członkowie Komisji przy ocenie merytorycznej poszczególnych ofert stosują kryteria i skalę ocen określone w ogłoszeniu o konkursie, ze szczególnym uwzględnieniem kryteriów określonych w art. 15 ust. 1 ustawy.

3. Członkowie Komisji oceniają oferty wpisując oceny do Karty Oceny Merytorycznej Oferty, stanowiącej załącznik nr 5 do zarządzenia.

4. Każdą Kartę Oceny Merytorycznej Oferty podpisuje osoba dokonująca oceny. Ocena łączna danej oferty wystawiona przez członka Komisji jest sumą jego ocen częściowych.

5. Ocena końcowa danej oferty jest średnią, obliczoną z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku, z łącznych ocen wystawionych przez osoby oceniające tę ofertę. Ocenę zapisuje się na Karcie Wspólnej Oceny Merytorycznej Oferty, stanowiącej załącznik nr 8.

6. Po dokonaniu ocen, o których mowa w ust. 1 przeprowadza się głosowanie jawne, podczas którego, każdy Członek Komisji oddaje głosy za ofertami, które jego zdaniem najlepiej wypełniają warunki konkursu. Przy głosowaniu na daną ofertę każdy członek dysponuje tylko jednym głosem.

7. Komisja dokonuje wyboru oferty zwykłą większością głosów. Za wybrane uważa się oferty, na które zostanie oddana większość głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.

8. Komisja sporządza listę wyników konkursu ofert według rodzajów zadań, kwalifikując oferty od najwyższej do najniższej pod względem liczby uzyskanych głosów, a w przypadku równej liczby głosów – według uzyskanych ocen końcowych.

9. W przypadku, kiedy kwoty dotacji na poszczególne rodzaje zadań nie zostaną wykorzystane, Komisja może zaproponować przeniesienie środków finansowych pomiędzy rodzajami zadań.

10. Komisja przedstawia Prezydentowi propozycję przyjęcia lub odrzucenia danej oferty oraz propozycję wysokości dotacji na realizację zgłoszonego zadania uwzględniającą przesunięcie środków finansowych, o którym mowa w ust. 9.

11. Łączna suma proponowanych przez Komisję dotacji nie może przekraczać kwoty wskazanej w otwartym konkursie ofert.

§ 5.

Z wykonanych prac Komisja sporządza protokół, który zawiera między innymi:

- 1) oznaczenie miejsca i datę(-y) posiedzenia Komisji;

- 2) imiona i nazwiska członków Komisji – listę(-y) obecności;
- 3) liczbę zgłoszonych ofert;
- 4) wskazanie ofert nieodpowiadających wymogom określonym w ustawie i w ogłoszeniu o konkursie;
- 5) wskazanie ofert, które zostały zaopiniowane pozytywnie i na które proponuje się udzielenie dotacji wraz z proponowaną kwotą dotacji albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta (w przypadku odrzucenia oferty wymagane jest uzasadnienie);
- 6) wskazanie ofert, które zostały zaopiniowane negatywnie wraz z uzasadnieniem;
- 7) podpisy członków Komisji.

§ 6.

Wyniki konkursu ofert Przewodniczący Komisji, za pośrednictwem Wydziału, niezwłocznie przedkłada Prezydentowi w celu podjęcia stosownych decyzji.

§ 7.

Zmiany niniejszego Regulaminu wymagają formy przyjętej dla jego wprowadzenia, pod rygorem nieważności.

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ

.....
Imię i nazwisko członka Komisji konkursowej

Zgodnie z art. 24 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.) niniejszym oświadczam, że:
nie jestem związana(-y) / jestem związana(-y) * z oferentami wymienionymi w wykazie ofert, o którym mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu pracy komisji konkursowych, tj.:

- 1) pozostaję/nie pozostaję* w związku małżeńskim z oferentami;
- 2) pozostaję/nie pozostaję* w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia z oferentami;
- 3) jestem/nie jestem* związany z tytułu: przysposobienia*, opieki*, kurateli* z oferentami;
- 4) łączą/nie łączą* mnie stosunki: na linii pracownik-pracodawca*, członkostwa* z oferentami;
- 5) pozostaję/nie pozostaję* z oferentami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

W związku z powyższym opuszczam posiedzenie Komisji, co jest zgodne z § 3 ust. 3 Regulaminu*.

Suwałki, dnia r.

.....
Czytelny podpis członka Komisji

* Niepotrzebne skreślić

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

OFERTA nr.....		OFERENT (nazwa):		uwagi
A	Wymagania formalne ogólne:	TAK	NIE	
1.	oferta złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert			
2.	oferta złożona na formularzu wskazanym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert			
3.	oferta kompletna (posiada wszystkie strony)			
4.	oferta złożona przez oferenta/oferentów uprawnionych			
5.	oferta podpisana przez osoby upoważnione			
6.	w przypadku oferty wspólnej zawierająca podział zadań pomiędzy oferentami i sposób reprezentacji oferentów wobec Miasta Suwałk			
7.	oferta złożona na zadania zgodne z konkursem ofert z zakresu			
8.	oferta zgodna z celami statutowymi oferenta			
9.	termin realizacji zadania zgodny ze wskazanym w ogłoszeniu			
10.	wnioskowana dotacja nie jest wyższa niż planowana w konkursie na dane zadanie			
11.	oferent zapewnia co najmniej 5 procent wkładu finansowego			
12.	kwota dotacji nie przekracza 90 procent całkowitych kosztów zadania			
13.	koszty pośrednie nie przekraczają 20 procent dotacji			
14.	proponowana realizacja zadania publicznego mieści się w działalności nieodpłatnej lub odpłatnej oferenta (w zależności od proponowanego pobierania lub niepobierania opłat od adresatów działania) oraz działalność odpłatna nie pokrywa się z działalnością gospodarczą (w przypadku pobierania opłat od adresatów zadania)			
B.	Spełnienie warunków określonych w art. 14 ustawy, oferta zawiera:	TAK	NIE	
1.	szczegółowy zakres rzeczowy zadania proponowanego do realizacji			
2.	termin i miejsce realizacji zadania publicznego			
3.	kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego			
4.	informację o wcześniejszej działalności oferenta (nie dotyczy nowo powstałych oferentów)			
5.	informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł			
6.	deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania			
C.	Oferta posiada wymagane załączniki określone w otwartym konkursie ofert:	TAK	NIE	
1.	Odpis z rejestru			
	Dodatkowe załączniki:			
2.				
3.				
4.				
D.	OFERTA SPEŁNIA WSZYSTKIE WARUNKI FORMALNE I JEST DOPUSZCZONA DO OCENY MERYTORYCZNEJ			
E.	Uwagi do oferty: Załączniki dołączone do oferty nr:			

Suwałki, dnia

Podpisy członków komisji/zespołu

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

OFERTA nr.....	OFERENT (nazwa):	
INFORMACJE O MOŻLIWOŚCI REALIZACJI ZADANIA	Liczba punktów	UWAGI
Możliwość realizacji zadania przez oferenta, tj. doświadczenie i skuteczność w realizacji zadań, baza lokalowa i zasoby rzeczowe 0-5 pkt		
Wartość merytoryczna oferty (w tym uzasadnienie potrzeby realizacji projektu, celowość zadania, jego atrakcyjność i poziom merytoryczny, spójność projektu, rzetelny i realny harmonogram realizacji, szczegółowość opisu zadania) 0-10 pkt		
Rezultat społeczny, zasięg i przewidywany skutek oddziaływania społecznego, opis grup odbiorców 0-5 pkt		
Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania (w tym w szczególności: koszty realizacji zadania w stosunku do zakresu i liczby osób objętych projektem, zasadność i rzetelność określenia kosztów zadania, przejrzystość kalkulacji kosztów) 0-5 pkt		
Wysokość wkładu własnego w realizację zadania w porównaniu z wnioskowaną kwotą dotacji* (0-5 pkt; przy czym: wysokość wkładu własnego powyżej 5 procent do 10 procent – 1 pkt, powyżej 10 procent do 20 procent – 2 pkt, powyżej 20 procent do 30 procent – 3 pkt, powyżej 30 procent do 40 procent - 4 pkt, powyżej 40 procent – 5 pkt) 0-5 pkt		
Korzystanie z innych źródeł finansowania zadania* 0-1 pkt		
Wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków 0-5 pkt		
Dotychczasowa współpraca oferenta z Miastem Suwałki (rzetelność, terminowość i jakość rozliczenia przez oferenta dotacji otrzymanych z Miasta Suwałki), także współpraca niefinansowa 0-3 pkt		
RAZEM		
EWENTUALNIE DODATKOWE INFORMACJE KOMISJI/ZESPOŁU OCENY OFERTY		

* w przypadku powierzenia realizacji zadania te kryteria nie są brane pod uwagę

Suwałki, dnia

.....
Podpis członka komisji/zespołu

Załącznik nr 8
do Zarządzenia Nr 92 /2015
Prezydenta Miasta Suwałk
z dnia 27 lutego 2015 r.

KARTA WSPÓLNEJ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

OFERTA nr.....	OFERENT (nazwa):
INFORMACJE O MOŻLIWOŚCI REALIZACJI ZADANIA	Średnia liczba punktów
Możliwość realizacji zadania przez oferenta, tj. doświadczenie i skuteczność w realizacji zadań, baza lokalowa i zasoby rzeczowe 0-5 pkt	
Wartość merytoryczna oferty (w tym uzasadnienie potrzeby realizacji projektu, celowość zadania, jego atrakcyjność i poziom merytoryczny, spójność projektu, rzetelny i realny harmonogram realizacji, szczegółowość opisu zadania) 0-10 pkt	
Rezultat społeczny, zasięg i przewidywany skutek oddziaływania społecznego, opis grup odbiorców 0-5 pkt	
Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania (w tym w szczególności: koszty realizacji zadania w stosunku do zakresu i liczby osób objętych projektem, zasadność i rzetelność określenia kosztów zadania, przejrzystość kalkulacji kosztów) 0-5 pkt	
Wysokość wkładu własnego w realizację zadania w porównaniu z wnioskowaną kwotą dotacji* (0-5 pkt; przy czym: wysokość wkładu własnego powyżej 5 procent do 10 procent – 1 pkt, powyżej 10 procent do 20 procent – 2 pkt, powyżej 20 procent do 30 procent – 3 pkt, powyżej 30 procent do 40 procent – 4 pkt, powyżej 40 procent – 5 pkt) 0-5 pkt	
Korzystanie z innych źródeł finansowania zadania* 0-1 pkt	
Wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków 0-5 pkt	
Dotychczasowa współpraca oferenta z Miastem Suwałki (rzetelność, terminowość i jakość rozliczenia przez oferenta dotacji otrzymanych z Miasta Suwałki), także współpraca niefinansowa 0-3 pkt	
RAZEM	
EWENTUALNIE DODATKOWE INFORMACJE KOMISJI/ZESPOŁU OCENY OFERTY	

* w przypadku powierzenia realizacji zadania te kryteria nie są brane pod uwagę

WYNIK GŁOSOWANIA KOMISJI/ZESPOŁU

Za przyjęciem oferty głosowało/a, osób/a.

Za odrzuceniem oferty głosowało/a osób/a.

Od głosu wstrzymało/a się osób/a.

STANOWISKO KOMISJI/ZESPOŁU

Komisja/Zespół proponuje dofinansować/niedofinansować/sfinansować zadanie¹

Uzasadnienie w przypadku odrzucenia oferty:

Zespół proponuje kwotę dofinansowania/sfinansowania zadania w wysokościzłotych.

Podpisy członków komisji/zespołu

Suwałki, dnia

¹ niewłaściwe skreślić

[illegible]

Kosztorys ze względu na źródło finansowania

1	Wnioskowana kwota dotacji		
2	Środki finansowe własne		
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1 – 3.3), w tym:		
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego		
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)		
3.3	pozostałe		
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)		
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1 – 4)		

Finansowe środki z innych źródeł publicznych

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⁾	

.....

pieczętka/i i podpis/y osoby/osób upoważnionej/ych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta *

* w przypadku braku: 1. pieczętka oferenta wymagane jest czytelne podanie nazwy i adresu oferenta 2. pieczętka imiennej wymagany jest czytelny podpis oraz podanie pełnionej funkcji

.....
pieczętka oferenta*

.....
miejscowość i data

Urząd Miejski w Suwałkach
Wydział

.....
tytuł zadania publicznego

Harmonogram

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

.....
pieczętka/i i podpis/y osoby/osób upoważnionej/ych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta *

* w przypadku braku: 1. pieczętka oferenta wymagane jest czytelne podanie nazwy i adresu oferenta 2. pieczętka imiennej wymagany jest czytelny podpis oraz podanie pełnionej funkcji

**ZARZĄDZENIE NR...../.....
PREZYDENTA MIASTA SUWAŁK
z dnia.....r.**

**w sprawie ogłoszenia wyników¹ otwartego konkursu ofert, na realizację zadania/zadań
publicznego w zakresie²
w roku**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz. 1318 oraz z 2014 r., poz. 379, 1072) oraz art. 15 ust. 2g-2h ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, 1138, 1146) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Dokonuje się wyboru i ogłoszenia wynikówotwartego konkursu ofert, ogłoszonego zarządzeniem nr Prezydenta Miasta Suwałk z dnia roku realizację zadania publicznego w zakresie, w formie wsparcia/powierzenia tego zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie/finansowanie jego realizacji.

2. Wykaz podmiotów, których oferty zostały wybrane w postępowaniu konkursowym, wraz z kwotami dotacji oraz tych, które nie uzyskały dofinansowania stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Środki na dotacje, o których mowa w § 1 określone są w budżecie Miasta Suwałk na rok w dzialew rozdziale.....

§ 3. Zleceniobiorca może realizować zadanie publiczne od dnia³ na własne ryzyko do dnia podpisania umowy. Termin realizacji zadania publicznego zostanie określony w umowie.

§ 4.1. Zleceniobiorca zobowiązany jest w terminie do 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy, w tym:

- 1) zaktualizowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania i zaktualizowany opis zadania (jeśli dotyczy), które będą stanowić załączniki do umowy w przypadku w przypadku uzyskania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana,
- 2) w przypadku zmiany danych organizacji, zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy, należy złożyć oświadczenie oraz załączyć aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji.

2. Aktualizacja harmonogramu i kosztorysu dokonana przez oferenta w przypadku uzyskania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana:

- 1) nie może powodować zmiany zakresu przedmiotowego zadania ani celu, określonego dla zadania w ogłoszeniu o konkursie, w ramach którego zgłoszono ofertę;
- 2) nie może powodować zmiany przeznaczenia dotacji ogłoszonej w rozstrzygnięciu konkursu ofert;

1 w przypadku kolejnego konkursu z tego samego zakresu należy wstawić odpowiedni numer;

2 należy wstawić zapis zgodny z zarządzeniem o ogłoszeniu konkursu;

3 należy wpisać datę ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, nie wcześniej niż 1 stycznia roku, w którym realizowane ma być zadanie;

3. Niezłożenie zaktualizowanych dokumentów w terminie wskazanym w ust. 1 jest równoznaczne z rezygnacją oferenta z realizacji zadania publicznego i przyznanej dotacji.

§ 5. Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Suwałkach;
- 3) na stronie internetowej Miasta Suwałki www.um.suwalki.pl.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi Prezydenta Miasta ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wynik⁴ otwartego konkursu ofert,
na realizację zadania/zadań publicznego w zakresie**

.....⁵ w roku

Lp.	Wnioskodawca	Tytuł zadania	Kwota udzielonej dotacji w złotych	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
Razem				

⁴ w przypadku kolejnego konkursu z tego samego zakresu należy wstawić odpowiedni numer;
⁵ należy wstawić zapis zgodny z zarządzeniem o ogłoszeniu konkursu;

Załącznik nr 12
do Zarządzenia Nr 92/2015
Prezydenta Miasta Suwałk
z dnia 7 lutego 2015 r.

Suwałki, r.

UPOWAŻNIENIE NR/.....

Na podstawie § 51 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Suwałkach, nadanego zarządzeniem nr 717/2013 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 31 stycznia 2013 r.

upoważniam

Panią/Pana, Naczelnika Wydziału/Zastępcę Naczelnika Wydziału Urzędu Miejskiego w Suwałkach/Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi

do wykonywania kontroli zadań publicznych w stosunku do podmiotów zewnętrznych w zakresie zadań zleconych i finansowanych przez Miasto Suwałki zgodnie z zakresem merytorycznym Wydziału/Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi

Do dokonywania kontroli w zakresie określonym upoważnieniem Naczelnik Wydziału/Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi może upoważnić właściwego pracownika.

Upoważnienie ważne jest do odwołania lub do dnia zmiany stanowiska pracy lub ustania stosunku pracy.

Oryginał upoważnienia podlega zwrotowi do Wydziału Organizacyjnego po jego odwołaniu, zmianie stanowiska lub ustaniu stosunku pracy.

Suwałki, r.

UPOWAŻNIENIE NR/.....

Na podstawie § 51 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Suwałkach, nadanego zarządzeniem nr 717/2013 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 31 stycznia 2013 r.

upoważniam

Panią/Pana¹ w Wydziale
..... Urzędu Miejskiego w Suwałkach do przeprowadzania kontroli realizacji zadań publicznych z zakresu.....
..... zleconych organizacjom pozarządowym i podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 ze zm.) w ramach umów zawartych na realizację tych zadań w roku

Upoważnienie jest ważne od dnia do odwołania lub do dnia zmiany stanowiska pracy lub ustania stosunku pracy.

Oryginał upoważnienia podlega zwrotowi do Wydziału Organizacyjnego po jego odwołaniu, zmianie stanowiska lub ustaniu stosunku pracy.

Naczelnik Wydziału

¹ imiona i nazwisko,
² stanowisko służbowe,

Suwałki, r.

.....¹

PROTOKÓŁ

z kontroli przeprowadzonej w siedzibie/miejsu² realizacji zadania publicznego³
..... w dniu

Przedmiot kontroli:

Realizacja zadania publicznego z zakresu
..... pod tytułem:
.....

Podstawa prawna kontroli:

1. Art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 ze zm.),
2. §... umowy nr o realizację zadania
zawartej w dniu pomiędzy Miastem Suwałki a

Kontrolowany/ne podmiot/y:⁴

Osoby upoważnione do udostępnienia dokumentacji/udzielenia wyjaśnień⁵:

1.
2.

Kontrolujący:

Pani/Pan⁶ –⁷ w Wydziale
Urzędu Miejskiego w Suwałkach, działająca/działający na podstawie upoważnienia
nr z dnia wydanego przez Naczelnika Wydziału
..... Urzędu Miejskiego w Suwałkach/
Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi

Pani/Pan⁸ –⁹ w Wydziale
Urzędu Miejskiego w Suwałkach, działająca/działający na podstawie upoważnienia nr
..... z dnia wydanego przez Naczelnika Wydziału
..... Urzędu Miejskiego w Suwałkach/Pełnomocnika
Prezydenta Miasta ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi

¹ znak sprawy,

² niepotrzebne skreślić,

³ niepotrzebne skreślić

⁴ nazwy i adresy kontrolowanych podmiotów

⁵ imiona i nazwisko oraz funkcja

⁶ imiona i nazwisko,

⁷ stanowisko służbowe,

⁸ imię i nazwisko,

⁹ stanowisko służbowe,

Okres objęty kontrolą:

Sposób realizacji zadania:

Uwagi:

Liczba uczestników:

Podpisy osób kontrolowanych:

Podpisy osób kontrolujących

Otrzymują:

1. Podmiot kontrolowany
2. a/a

....., zgodnie z umową nrz dnia
 zawartą pomiędzy
 a.....

Dotyczy zakupu towaru/usługi z przeznaczeniem na:

Sposób finansowania:

ze środków własnych lub innych źródeł	zł	
z dotacji Miasta Suwałki	zł	Nr pozycji w kosztorysie
Razem – wartość faktury	zł	

Podatek i/lub składki zostały odprowadzone do właściwych urzędów w ustawowym terminie, niewykraczającym poza końcowy termin realizacji zadania określony w umowie¹.

Podatek VAT jest/nie jest kosztem

Sprawdzono pod względem merytorycznym. Stwierdzam, że wydatek jest legalny, celowy, oszczędny. Zakupiony towar faktycznie dostarczony, usługa zrealizowana.	 data	 pieczętka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS
Zakup, usługa zrealizowana zgodnie z Prawem zamówień publicznych	 data	 pieczętka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS
Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym	 data	 pieczętka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgi rachunkowej
Zatwierdzono do wypłaty	 data	 pieczętka imienna i funkcja lub czytelny podpis kierownika jednostki (projektu)

¹ Opis do rachunku do umowy zlecenia/o dzieło/ listy płac