

ZARZĄDZENIE NR 1298/2014
PREZYDENTA MIASTA SUWAŁK

z dnia 2 lipca 2014 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego w 2014 r.

Na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, z 2011 r. Nr 112, poz. 654, Nr 149, poz. 887, Nr 205, poz. 1211, Nr 208, poz. 1241, Nr 209, poz. 1244 i Nr 232, poz. 1378; z 2014 r. poz. 223 i poz. 498), art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz. 1318; z 2014 r. poz. 379) oraz 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) i § 39 ust. 1 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Suwałkach, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 717/2013 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 31 stycznia 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Suwałkach z późniejszymi zmianami, zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego w 2014 r. Treść ogłoszenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Powołuje się Komisję Konkursową do rozpatrywania ofert dotyczących powierzenia organizacjom pozarządowym realizacji zadań publicznych Miasta Suwałk w 2014 r. w zakresie ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego.

§ 3. W skład Komisji wchodzi:

1. Dariusz Przybysz – Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej - przewodniczący Komisji,

2. Sylwia Mazalewska – podinspektor Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej - członek Komisji,

3. Agnieszka Szyszko – Pełnomocnik Prezydenta Miasta Suwałk ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi - członek Komisji,

4. Krystyna Taraszkiewicz – przedstawiciel organizacji pozarządowych - członek Komisji,

5. Leszek Gwiazdowski – przedstawiciel organizacji pozarządowych - członek Komisji.

§ 4. Ustala się "Regulamin pracy komisji konkursowej, powołanej w celu opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert" stanowiący załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej Urzędu Miejskiego w Suwałkach.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT
Czesław Rankiewicz

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 1288/2014

Prezydenta Miasta Suwałk
z dnia 2 lipca 2014 r.

OGŁOSZENIE

Prezydenta Miasta Suwałk ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego w 2014 r.

I. 1. Nazwa zadania - ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego poprzez wspieranie działań proekologicznych obejmujących m.in.:

- 1) edukację ekologiczną,
- 2) ochronę zwierząt, w tym także bezdomnych,
- 3) promocję ekologicznych form transportu.

2. Kwota dotacji przeznaczona na realizację zadań publicznych z zakresu ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego – 8 000 zł.

II. Zasady przyznawania dotacji

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

- a) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.),
- b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- c) 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),
- d) uchwały Nr XLII/450/2013 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 27 listopada 2013 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 2014.

2. Środki finansowe są przeznaczone na dofinansowanie zadań, o których mowa w ogłoszeniu konkursowym, na rzecz mieszkańców Miasta Suwałk.

3. Złożenie oferty o dotację z budżetu Miasta nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji i nie gwarantuje przyznania środków finansowych w wysokości wnioskowanej przez oferenta.

4. Dopuszcza się rozstrzygnięcie konkursu poprzez wybór więcej niż jednej oferty na realizację jednego zadania.

5. Decyzję o wyborze ofert i wysokości przyznanej dotacji, bądź odmowie, podejmuje Prezydent Miasta Suwałk po zapoznaniu się z protokołem Komisji Konkursowej, powołanej do rozpatrzenia ofert.

6. Otrzymana dotacja nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy oraz na pokrycie kosztów statutowych niezwiązanych z realizacją danego zadania lub trudnych do wyodrębnienia.

III. Termin i warunki realizacji zadania

1. W ramach otwartego konkursu ofert mogą być składane oferty na zadania publiczne, których realizacja w 2014 r. obejmuje okres od podpisania umowy na realizację zadania publicznego do 28.11.2014 r.

2. Oferent zapewnia niezbędne zasoby ludzkie i rzeczowe na realizację zadania.

3. Szczegółowe warunki i zakres realizacji zadania publicznego oraz jego finansowania i rozliczania, zostaną określone w umowie zawartej 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).

IV. Terminy i warunki składania ofert

1. Ofertę należy przygotować na formularzu, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Ogłoszenia.

2. Ofertę w zamkniętej kopercie z napisem „Konkurs ofert z zakresu ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego” i pieczętą nagłówkową oferenta należy składać w Urzędzie Miejskim w Suwałkach, ul. Mickiewicza 1, w kancelarii ogólnej - pokój nr 6, w godzinach pracy Urzędu (7.30 – 15.30), lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Miejskiego w Suwałkach, ul. Mickiewicza 1, 16-400 Suwałki.

3. Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie 31 lipca 2014 roku do godz. 15.30. Wszystkie wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie winny być trwale spięte, w sposób uniemożliwiający ich oddzielenie podczas prac Komisji.

4. Oferta nie złożona we wskazanym terminie, w tym która wpłynie pocztą po wyznaczonym terminie, nie będzie objęta procedurą konkursową.

5. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, które łącznie spełniają następujące warunki:

- a) zamierzają realizować zadania na rzecz mieszkańców Suwałk;
- b) w ramach działalności statutowej prowadzą działania objęte konkursem;
- c) dysponują kadrą posiadającą kwalifikacje niezbędne do realizacji zadania;
- d) posiadają doświadczenie w realizacji zadań będących przedmiotem konkursu.

6. Do oferty należy dołączyć aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, lub odpowiednio wyciąg z ewidencji, bądź inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących. 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).

7. Aktualny odpis z rejestru bądź inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowania osób go reprezentujących powinny być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu, wskazane w dokumentach, o których mowa w pkt 6, potwierdzające status prawny oferenta i osób go reprezentujących.

8. W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty, aktualny odpis z rejestru bądź inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących można złożyć w jednym egzemplarzu, zamieszczając odpowiednią informację w ofercie.

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

1. Ocena ofert nastąpi w terminie 30 dni od dnia następującego po dniu, o którym mowa w części IV pkt 3 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:

- a) złożone w formie nieodpowiadającej wzorowi wskazanemu w ogłoszeniu,
- b) niekompletne,
- c) niespełniające art. 14 ust. 1- 3 ustawy,
- d) niedotyczące pod względem merytorycznym zadań wskazanych w ogłoszeniu,
- e) złożone po terminie,
- f) których termin realizacji zadania jest inny niż w ogłoszeniu,
- g) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi organizacji składającej ofertę,
- h) złożone przez podmioty nieuprawnione,
- i) niepodpisane lub podpisane przez osoby nieupoważnione,
- j) oferty organizacji, które w poprzednim okresie rozliczeniowym nieprawidłowo rozliczyły lub nie rozliczyły otrzymanej dotacji w terminie.

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

- a) możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 (0-5 pkt),
- b) kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (0-5 pkt),

- c) merytoryczna wartość oferty, w tym jakość wykonania zadania i kwalifikacja osób, przy udziale których realizowane będzie zadanie publiczne (0-5 pkt),
- d) udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (0-5 pkt),
- e) wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (0-5 pkt),
- f) rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia zadań, które w latach poprzednich realizowane były ze środków otrzymanych na ten cel (0-5 pkt).

VI. Zrealizowane zadania publiczne i dotacje przekazane na ich realizację:

Środki finansowe z budżetu miasta Suwałk na realizację zadań publicznych w dziedzinie ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego w 2013 r.:

”II Zielone Lekcje z PTTK - Poznaję i Chronię” - koszt ogółem 6 225,00 zł , w tym dotacja 3 000,00 zł.

VII. Postanowienia końcowe

1. Prezydent Miasta Suwałk ogłasza 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 stanowią odpowiednio załączniki nr 1, 2 i 3 do ogłoszenia i udostępnione są na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Suwałkach www.um.suwalki.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w Wydziale Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej Urzędu Miejskiego w Suwałkach, ul. Mickiewicza 1, pok. 208.

3. Dodatkowych informacji udziela p. Sylwia Mazalewska, tel.: (87) 562 82 39 lub e-mail: smazalewska@um.suwalki.pl.



Załącznik nr 1 do Ogłoszenia

WZÓR
OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
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 2003 r. 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

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 zadania¹¹⁾

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 dotacji¹⁾

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 ¹⁶⁾ po stronie ¹⁹⁾ (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
IV	Ogółem:							

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1 2	Wnioskowana kwota dotacji zł%
3	Środki finansowe własne ¹⁷⁾ zł%
3.1	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1—3.3) ¹¹⁾ zł%
3.2	Wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ zł%
3.3	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%
4	Pozostałe ¹⁷⁾ zł%
5	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) zł%
	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 (ofer) 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 z 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/ oferentów¹⁾;
- 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/oferentów¹⁾)

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 określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacja, 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 nieobowiązkowe. 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 /2014

o wsparcie / powierzenie realizacji zadania publicznego pod nazwą*:

.....

zawarta w dniu w,

między:

Gminą – Miastem Suwałki, NIP 844-215-51-52, reprezentowaną przez **Prezydenta Miasta Suwałk – Czesława Renkiewicza** przy kontrasygnacie **Skarbnika – Wiesława Stelmacha**, zwaną dalej „Zleceniodawcą”

a:

.....
.....

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

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 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:....., określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu, z uwzględnieniem oferty dostosowanej do wysokości otrzymanej dotacji, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego/wsparcie realizacji zadania publicznego*, 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 bądź oferta dostosowana do wysokości otrzymanej dotacji, o której 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 30.11.2014 r.
2. Zleceniobiorca (-y) zobowiązuje (-ą) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem oferty dostosowanej do wysokości otrzymanej dotacji.
3. Zleceniobiorca (-y) zobowiązuje (-ą) 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 kwoty dotacji w wysokości (słownie:) na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:; nr rachunku: w terminie 30 dni od daty zawarcia niniejszej umowy.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania Zleceniobiorcom, którzy złożyli ofertę wspólną na realizację zadania publicznego, łącznej kwoty dotacji w wysokości (słownie:).
3. Zleceniobiorca (-cy) oświadcza (-ją), że jest jedynym posiadaczem (-mi) wskazanego w ust.1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.
4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje (-ą) się do przekazania na realizację zadania:
 - 1) środków finansowych własnych w wysokości:(słownie:);
 - 2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości: (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:);
 - c) środków pozostałych w wysokości (słownie:);
 - 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 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.

§ 4.

Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie części zadania publicznego przez podmioty wybrane przez Zleceniobiorcę (-ów) w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję.

§ 5.

Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany 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.

Zamówienia opłacane z dotacji

Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłaconych ze środków pochodzących z dotacji stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 749, z późn. zm.).

§ 7.

Dokumentacja finansowo – księgową i ewidencja księgową

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany 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 zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

§ 8.

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane 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.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zamieszczania logo Zleceniodawcy we 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 upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, podmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 10.

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniobiorca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3, ust. 3. 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 na żądanie kontrolującego jest zobowiązany 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, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany 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

1. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 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. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru, o którym mowa w ust. 1. w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. 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 %.
4. 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 1 %.

5. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 3 i 4, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
6. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o których mowa w ust. 1-2.
7. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1-2, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia.
8. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 5 % kwoty określonej w § 3, ust. 1/§ 3, ust. 2.
9. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
10. 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. 2, Zleceniobiorca (-y) jest/są 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/są 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 o numerze **78 1240 5211 1111 0000 4931 8258**.
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 o numerze **78 1240 5211 1111 0000 4931 8258**.
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. 5, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **78 1240 5211 1111 0000 4931 8258**.

§ 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 wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 14.

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. Zleceniobiorca (-y) może/mogą odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę (-ów) od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 5 % kwoty określonej w § 3, ust. 1/§ 3, ust. 2.

§ 15.

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - wykorzystania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
 - nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
 - przekazania przez Zleceniobiorcę (-ów) części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
 - nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę (-ów) sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę (-ów) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającej 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.

Nieuzyskanie dotacji z innego źródła

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/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 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 mogą odstąpić od umowy w trybie, o którym mowa w ust. 2, i ma/mają obowiązek

zagwarantować na realizację zadania środki w wysokości środków wnioskowanych, które nie zostały Zleceniobiorcy przyznane.

§ 17.

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania 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 zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 18.

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.

§ 19.

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 gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101m, poz. 926, z późn. zm.).

§ 20.

Postanowienia końcowe

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

§ 21.

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.

§ 22.

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

Zleceniobiorca/(-cy):

Zleceniodawca:

Załączniki:

1. Oferta realizacji zadania publicznego bądź oferta dostosowana do wysokości otrzymanej dotacji.
2. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji.

* - niepotrzebne skreślić

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE*/KOŃCOWE*)¹⁾

z wykonania zadania publicznego

.....
(nazwa zadania)

w okresie od do,

określonego w umowie nr

zawartej w dniu,

pomiędzy

..... a

(nazwa Zleceniobiorcy)

(nazwa Zleceniobiorcy (-ów), siedziba, nr KRS,
innego rejestru lub ewidencji)

Data złożenia sprawozdania:

– **Część I. Sprawozdanie merytoryczne**

1. Informacja czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części III pkt 4 oferty. Jeśli nie, wskazanie 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 7 oferty.

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

3. Opis osiągniętych rezultatów.

--

4. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania, zgodnie z częścią III pkt 7 złożonej oferty.

--

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)	Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania

III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesionych przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) 3. ... 4. ...								
I V	Ogółem								

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres Sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji: z tego z odsetek bankowych od dotacji				
Koszty pokryte z finansowych środków z innych źródeł ogółem:				

<p>z tego:</p> <p>wpłat i opłat adresatów zadania publicznego:</p> <p>z finansowych środki z innych źródeł publicznych</p> <p>(w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych)</p> <p>z pozostałych źródeł</p>				
<p>Wkład osobowy</p> <p>(w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna)</p>				
<p>Ogółem:</p>		<p>100 %</p>		<p>100 %</p>

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków

.....

.....

Część III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki:

1.
2.
3.
4.

Oświadczam(-my), 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 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 5) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym 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 Zleceniobiorcy /(-ów)

.....
.....

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania

--

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

--

* - niepotrzebne skreślić

**REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ,
POWOŁANEJ W CELU OPINIOWANIA OFERT ZŁOŻONYCH
W OTWARTYM KONKURSIE OFERT**

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

- 1) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Komisji Konkursowej, powołanej w celu opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert, na zadania publiczne, realizowane przez organizacje pozarządowe i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego w zakresie ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego w 2014 roku;
- 2) „Komisji” – należy przez to rozumieć Komisję Konkursową, powołaną w celu opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert dotyczących realizacji zadań publicznych Miasta Suwałk w zakresie ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego w 2014 roku;
- 3) „Członkach Komisji” – należy przez to rozumieć również Przewodniczącą i Sekretarza Komisji;
- 4) „Prezydencie” – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Suwałk;
- 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 Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej Urzędu Miejskiego w Suwałkach;
- 7) „Ustawie” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234 poz. 1536 ze zm.)

§ 1. 1. Komisja opiniuje oferty i proponuje wysokość dotacji na realizację zadań publicznych w zakresie ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego, złożone w ramach otwartego konkursu ofert w 2014 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. Komisja pracuje na posiedzeniach zamkniętych.

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

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

4. 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 1 do niniejszego Regulaminu.

2. W przypadku powiązania członków Komisji z oferentami, członkowie ci podlegają wyłączeniu z pracy Komisji.

3. Komisja w pierwszej kolejności sprawdza oferty pod względem formalnym, tj. czy spełniają wymagania określone w art. 14 ust. 1-3 ustawy oraz wynikające z ogłoszenia o konkursie.

4. Oferty niespełniające choćby jednego kryterium formalnego (wymagania określonego w art. 14 ust. 1-3 ustawy oraz wynikające z ogłoszenia), 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. Dokonując oceny merytorycznej komisja w szczególności:

- 1) ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta;
- 2) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego;
- 3) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne;
- 4) uwzględnia planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania;
- 5) uwzględnia planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków;
- 6) uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku oferentów, którzy realizowali zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

4. Członkowie Komisji oceniają oferty wpisując oceny do „Arkusza ocen”, stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.

5. Każdy arkusz podpisuje osoba dokonująca oceny. Ocena łączna danej oferty wystawiona przez członka Komisji jest sumą jego ocen częściowych.

6. Ocena końcowa danej oferty jest średnią arytmetyczną z łącznych ocen wystawionych przez osoby oceniające tę ofertę.

7. Komisja sporządza listę wyników konkursu ofert, kwalifikując oferty według uzyskanych ocen końcowych – od najwyższej do najniższej, z zachowaniem podziału na poszczególne rodzaje zadań priorytetowych.

8. Przewodniczący Komisji przedstawia Prezydentowi listę wyników wraz z propozycją wysokości dotacji na realizację zgłoszonego zadania.

9. Łączna suma proponowanej 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 nie odpowiadających wymogom określonym w ustawie i w ogłoszeniu o konkursie;
- 5) wskazanie ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji lub stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta (w przypadku odrzucenia oferty wymagane jest uzasadnienie);
- 6) podpisy członków Komisji.

§ 6. Decyzję o przyznaniu dotacji i jej wysokości podejmuje Prezydent.

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

**Załącznik nr 1
do Regulaminu pracy komisji konkursowej, powołanej
w celu opiniowania ofert złożonych w otwartym
konkursie ofert**

**OŚWIADCZENIE
CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ**

ds. ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego

.....
Imię i nazwisko członka Komisji Konkursowej

Zgodnie z art. 24 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.) oraz § 3 ust. 1 *Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej powołanej w celu opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert* stanowiącego załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta Suwałk w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego w 2014 r. oraz powołania komisji konkursowej w celu opiniowania złożonych ofert, niniejszym oświadczam, że:

nie jestem związana(-y) / jestem związana(-y)* z oferentami wymienionymi w wykazie ofert, o którym mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu, tj.:

- pozostaję/nie pozostaję* w związku małżeńskim z oferentem wskazanym pod poz.wykazu;
- pozostaję/nie pozostaję* w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia z oferentem wskazanym pod poz. wykazu;
- jestem/nie jestem* związany z tytułu: przysposobienia*, opieki*, kurateli* z oferentem wskazanym pod poz. wykazu;
- łączą/nie łączą* mnie stosunki: na linii pracownik-pracodawca*, członkostwa* z oferentem wskazanym pod poz. wykazu;
- pozostaję/nie pozostaję* z oferentem wskazanym pod poz. wykazu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

W związku z powyższym wyłączam się od udziału w pracach Komisji*

.....
Czytelny podpis członka Komisji

Suwałki, dnia 2014 r.

.....
* Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2
do Regulaminu pracy komisji konkursowej, powołanej
w celu opiniowania ofert złożonych w otwartym
konkursie ofert

FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY
Ocena formalna oferty złożonej na otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych
z zakresu: ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego.

OFERTA NR	OFERENT (nazwa):		
A.	Wymagania formalne ogólne:	TAK	NIE
1.	oferta złożona przez podmiot uprawniony		
2.	oferta złożona na formularzu wskazanym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert		
3.	oferta podpisana przez osoby upoważnione		
4.	oferta złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert		
5.	Oferta złożona na zadania zgodne z konkursem ofert z zakresu: ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego		
6.	Oferta jest zgodna z celami statutowymi oferenta		
7.	Termin realizacji zadania jest zgodny ze wskazanym w ogłoszeniu		
B	Spełnienie warunków określonych w art. 14 ustawy; oferta zawiera:		
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 nowopowstałych 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::		
1.	Odpis z rejestru		
D.	OFERTA SPEŁNIA WSZYSTKIE WARUNKI FORMALNE I JEST DOPUSZCZONA DO OCENY MERYTORYCZNEJ		
E.	Uwagi do oferty Załączniki dołączone do oferty nr		

Suwałki, dnia 2014 r.

.....
Podpisy członków komisji

**Załącznik Nr 3
do Regulaminu pracy komisji konkursowej, powołanej
w celu opiniowania ofert złożonych w otwartym
konkursie ofert**

ARKUSZ OCEN

Kryteria oceny ofert	Skala ocen w pkt.	Oferta nr		Oferta nr		Oferta nr ...	
		Punkty	Uwagi	Punkty	Uwagi	Punkty	Uwagi
1. możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową	1-10						
2. kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	1-10						
3. jakość wykonania zadania i kwalifikacja osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty wymienione w art. 3, ust. 3 będą realizować zadanie publiczne	1-10						
4. udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego	1-10						
5. wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	1-10						
6. rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia zadań, które w latach poprzednich realizowane były ze środków otrzymanych na ten cel	1-10						
Ocena łączna oferty							

.....
Czytelny podpis członka Komisji

Suwałki, dnia..... 2014 r.