

ZARZĄDZENIE NR 419/2014  
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**

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 ze zm.), art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 ze zm.), 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 realizację zadania publicznego/zadań publicznych, 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) „Karty Oceny Formalnej Oferty”, stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia;
- 4) „Karty Oceny Merytorycznej Oferty”, stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia;
- 5) korekty kosztorysu realizacji zadania publicznego, stanowiący załącznik nr 6 do zarządzenia;
- 6) korekty harmonogramu realizacji zadania publicznego, stanowiący załącznik nr 7 do zarządzenia;
- 7) zarządzenia Prezydenta Miasta Suwałk w sprawie ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego, stanowiący załącznik nr 8 do zarządzenia;
- 8) upoważnienia kierownika komórki organizacyjnej do kontroli zadania publicznego, stanowiący załącznik nr 9 do zarządzenia;
- 9) upoważnienia pracownika komórki organizacyjnej do kontroli zadania publicznego, stanowiący załącznik nr 10 do zarządzenia;
- 10) protokołu z kontroli zadania publicznego, stanowiący załącznik nr 11 do zarządzenia;
- 11) opisu faktur/rachunków, stanowiący załącznik nr 12 do zarządzenia – ramowy.

§ 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.

PREZYDENT  
Czesław Replikiewicz

**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 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 ze zm.);
- 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](http://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. 19 a 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, 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 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 informację 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 4 do zarządzenia. Oferty, które zostały zaopiniowane pozytywnie pod względem formalnym, podlegają ocenie merytorycznej komisji konkursowej.

4. Ocena ofert pod względem merytorycznym dokonywana jest przez komisję konkursową przy pomocy Karty Oceny Merytorycznej Oferty, której wzór stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

5. Pracownicy komórki organizacyjnej przygotowują niezbędne w pracach komisji konkursowej materiały i przekazują te dokumenty Przewodniczącemu komisji konkursowej.

6. 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 8 do zarządzenia, projekt zarządzenia Prezydenta w sprawie ogłoszenia wyników konkursu. Projekt zarządzenia musi być zaparafowany przez radcę prawnego, właściwego kierownika komórki organizacyjnej oraz właściwego Zastępcę Prezydenta.

2. Wydział Informatyki zamieszcza zarządzenie w sprawie ogłoszenia wyników otwartych konkursu 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 tym wraz z uzasadnieniem.
5. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za organizację konkursu, w dniu ogłoszenia wyników konkursu informuje też pisemnie oferenta, który nie otrzymał całości wnioskowanego dofinansowania o konieczności dostarczenia niezbędnych dokumentów potrzebnych do podpisania umowy w terminie do 21 dni, zgodnie z par. § 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 21 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy, w tym:
- 1) zaktualizowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania, które będą stanowić załączniki do umowy (jeśli dotyczy), które stanowią załącznik nr 6 i 7 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. W ramowym wzorze umowy można umieścić dodatkowo następujące informacje:
- 1) sposób opisywania dokumentów księgowych, zgodny z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.);
  - 2) o sposobie wykorzystania odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym;
  - 3) o sposobie przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182);
  - 4) o przekazaniu praw autorskich, jeżeli dotyczy;
  - 5) o możliwości zwiększenia kosztu realizacji zadania publicznego do 30%,

- zwiększając wkład własny, określony w umowie.
3. 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/offerentów.
  4. Zleceniobiorca dokonuje opisu dokumentów księgowych na podstawie załącznika nr 12.

### **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 11 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 9 do zarządzenia. Kierownik komórki organizacyjnej może upoważnić pracownika komórki organizacyjnej do przeprowadzenia kontroli realizacji zadania publicznego, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 10 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.
  5. Do końca lutego komórki organizacyjne sporządzają sprawozdanie zbiorcze z przeprowadzonych kontroli i przekazują Pełnomocnikowi wraz z informacją o realizacji programu współpracy w poprzednim roku.

### **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 trwałą prawidłowy opis na odwrocie i zostały zaksięgowane.
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 *1419* /2014  
Prezydenta Miasta Suwałk  
z dnia *12 listopada* 2014 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 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 ze zm.), w związku z art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.); 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 zakresie .....w ..... 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.

## 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

<b>nr zadania</b>	<b>nazwa zadania priorytetowego</b> (nazwę zadania wpisać odpowiednio w formularz oferty)	<b>kwota dotacji przeznaczona na realizację zadania w zł</b>

### II. Zasady przyznawania dotacji

- Zasady przyznawania dotacji na realizację przedmiotowych zadań określają przepisy:
  - ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 ze zm.), zwanej dalej ustawą,
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.),
  - 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,
  - 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).
- Złożone oferty ocenia pod względem formalnym i merytorycznym komisja konkursowa i przedkłada wyniki Prezydentowi Miasta Suwałk.
- Zatwierdzenia wyboru ofert dokonuje zarządzeniem Prezydent Miasta Suwałk.
- 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).
- 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 bezpośrednio 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 księgowo i administracyjna).

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

8. Wkład własny finansowy 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, nie powodujące 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 do 31 grudnia .....r.

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 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 ze 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 21 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu.

#### **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 korekcje.

#### **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,
- 3) złożone przez oferentów nieuprawnionych,
- 4) niepodpisane lub podpisane przez osoby nieupoważnione,
- 5) w przypadku oferty wspólnej niezawierające podziału zadań pomiędzy oferentami i sposobu reprezentacji oferentów wobec Miasta Suwałki,
- 6) niedotyczące pod względem merytorycznym zadań wskazanych w ogłoszeniu,
- 7) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi oferenta,
- 8) których termin realizacji zadania jest inny niż w ogłoszeniu,
- 9) z wnioskowaną kwotą dotacji wyższą niż planowana w ogłoszeniu konkursowym na dane zadanie priorytetowe,
- 10) bez minimalnego wkładu własnego finansowego oferenta w wysokości co najmniej 5 procent,
- 11) 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,
- 12) niespełniające art. 14 ust. 1-3 ustawy.

5. Do oceny merytorycznej zostanie dopuszczona oferta, która spełnia wszystkie w/w 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 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),
- 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 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 dnia .....r.**

**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 (Dz. U. z 2013 r. ze zm.) i art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 ze zm.) 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 stanowią załącznik do 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](http://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.

### KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

OFERTA nr.....		OFERENT (nazwa): .....		uwagi
<b>A</b>	<b>Wymagania formalne ogólne:</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	
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 Suwałki			
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 finansowego wkładu własnego			
12.	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>B.</b>	<b>Spełnienie warunków określonych w art. 14 ustawy, oferta zawiera:</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	
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			
<b>C.</b>	<b>Oferta posiada wymagane załączniki określone w otwartym konkursie ofert:</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	
1.	Odpis z rejestru .....			
	Dodatkowe załączniki:			
2.				
3.				
4.				
<b>D.</b>	<b>OFERTA SPEŁNIA WSZYSTKIE WARUNKI FORMALNE I JEST DOPUSZCZONA DO OCENY MERYTORYCZNEJ</b>			
<b>E.</b>	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 <b>0-5 pkt</b>		
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) <b>0-10 pkt</b>		
Rezultat społeczny, zasięg i przewidywany skutek oddziaływania społecznego, opis grup odbiorców <b>0-5 pkt</b>		
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) <b>0-5 pkt</b>		
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) <b>0-5 pkt</b>		
Korzystanie z innych źródeł finansowania zadania* <b>0-1 pkt</b>		
Wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków <b>0-5 pkt</b>		
Dotychczasowa współpraca oferenta z Miastem Suwałki (rzetelność, terminowość i jakość rozliczenia przez oferenta dotacji otrzymanych z Miasta Suwałki), także współpraca niefinansowa <b>0-3 pkt</b>		
RAZEM		
<b>EWENTUALNIE DODATKOWE INFORMACJE KOMISJI/ZESPOŁU OCENY OFERTY</b>		

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







**Kosztyorys 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	<b>Ogółem (środki wymienione w pkt 1 – 4)</b>		

**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 <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	

.....

pieczętka/i i podpisy 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 <sup>14)</sup>	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 wyników .....<sup>1</sup> otwartego konkursu ofert, na realizację zadania/zadań  
publicznego w zakresie .....<sup>2</sup>  
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 ze zm.) oraz art. 15 ust. 2g-2h ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Dokonuje się wyboru i ogłoszenia wyników .....otwartego 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 dziale .....w rozdziale.....

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

§ 4.1. Zleceniobiorca zobowiązany jest w terminie do 21 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](http://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.

Lp.	Wnioskodawca	Tytuł zadania	Kwota udzielonej dotacji w złotych	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
Razem				

\* załącznik musi być parafowany przez wszystkie osoby, które parafowały zarządzenie

Załącznik nr 9  
do Zarządzenia nr 1419 /2014  
Prezydenta Miasta Suwałk  
z dnia 12 listopada 2014 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.

Załącznik nr 10  
do Zarządzenia nr 1419/2014  
Prezydenta Miasta Suwałk  
z dnia 12 listopada 2014 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<sup>1</sup> ..... 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**

---

<sup>1</sup> imiona i nazwisko,  
<sup>2</sup> stanowisko służbowe,

Suwałki, ..... r.

.....<sup>1</sup>

## PROTOKÓŁ

z kontroli przeprowadzonej w siedzibie/miejscu<sup>2</sup> realizacji zadania publicznego<sup>3</sup>  
..... 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 (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:** .....<sup>4</sup>

### Osoby upoważnione do udostępnienia dokumentacji/udzielenia wyjaśnień<sup>5</sup>:

1. ....
2. ....

### Kontrolujący:

Pani/Pan .....<sup>6</sup> – .....<sup>7</sup> 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/Pan .....<sup>8</sup> – .....<sup>9</sup> 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

---

<sup>1</sup> znak sprawy,

<sup>2</sup> niepotrzebne skreślić,

<sup>3</sup> niepotrzebne skreślić

<sup>4</sup> nazwy i adresy kontrolowanych podmiotów

<sup>5</sup> imiona i nazwisko oraz funkcja

<sup>6</sup> imiona i nazwisko,

<sup>7</sup> stanowisko służbowe,

<sup>8</sup> imię i nazwisko,

<sup>9</sup> stanowisko służbowe,

**Okres objęty kontrolą:**

**Sposób realizacji zadania:**

**Uwagi:**

**Liczba uczestników:**

**Podpisy osób kontrolowanych:**

**Podpisy osób kontrolujących**

Otrzymują:

1. Podmiot kontrolowany
2. a/a

### RAMOWY OPIS FAKTUR/RACHUNKÓW<sup>1</sup>

Faktura/rachunek dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania)

.....  
....., zgodnie z umową nr .....z 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 umowie<sup>2</sup>.

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 osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgi rachunkowej

<sup>1</sup> Organizacja nie musi stosować tej wizualizacji, ale muszą być zawarte wszystkie podane informacje.

<sup>2</sup> Opis do rachunku do umowy zlecenia/o dzieło/ listy płac