

**PREZYDENT MIASTA
SUWAŁK**

ZARZĄDZENIE nr 4019/2013

Prezydenta Miasta Suwałk

z dnia 27 listopada 2013 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego
w zakresie działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych
w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego
i o wolontariacie.**

Na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (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) w związku z art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645) 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 § 16 pkt 30 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, zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Wydziałowi Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Suwałkach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


PREZYDENT
Czesław Renkiewicz

OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Suwałk

ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

A. Rodzaj zadania oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na wsparcie jego realizacji w 2014 r.

Nazwa zadania	Kwota dotacji przeznaczona na realizację zadania
1. Wsparcie prowadzenia Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych (CWOP)	100.000,- zł

2. Zadanie będzie realizowane w pomieszczeniach budynku, przy ul. Kościuszki 71, w Suwałkach, które zostaną udostępnione oferentowi na podstawie umowy użyczenia wraz z wyposażeniem. Koszty eksploatacyjne związane z realizacją zadania pokryje oferent wliczając je w koszt realizacji zadania.
3. Realizacja zadania polegać będzie w szczególności na:
- prowadzeniu CWOP, wg załączonego Standardu funkcjonowania CWOP, Regulaminu CWOP w Suwałkach i Regulaminu korzystania z pomieszczeń, wyposażenia i sprzętu CWOP w Suwałkach, przez co najmniej 5 dni w tygodniu (przez co najmniej 40 godzin), w tym minimum dwa razy w tygodniu do godz. 20-tej,
 - udostępnieniu pomieszczeń na realizację zadań Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Suwałkach, w tym na funkcjonowanie Punktu Informacyjno - Konsultacyjnego,
 - zapewnieniu pomieszczeń i obsługi Suwalskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego,
 - wsparciu merytorycznym, technicznym, informacyjnym i promocyjnym dla organizacji pozarządowych działających na terenie Miasta Suwałk i grup nieformalnych mieszkańców Suwałk chcących podjąć działalność pożytku publicznego, poprzez:
 - zorganizowanie co najmniej 6 szkoleń z zakresu funkcjonowania organizacji pozarządowych, pozyskiwania środków, przygotowania ofert realizacji zadań publicznych oraz sprawozdań z wykonania zadania publicznego,
 - przeprowadzenie co najmniej 100 godzin rocznie doradztwa stacjonarnego w zakresie prawnych i finansowych aspektów działania organizacji pozarządowych oraz przygotowania ofert realizacji zadań publicznych oraz sprawozdań z ich wykonania,
 - udostępnianie sprzętu komputerowego i pomieszczeń, przynajmniej jednej sali dla organizacji pozarządowych na ich działalność statutową,

- zorganizowanie co najmniej 12 spotkań w roku z organizacjami pozarządowymi, w tym na tematy wskazane przez organizacje pozarządowe lub samorząd miejski,
- przekazywanie organizacjom pozarządowym informacji z zakresu działalności pożytku publicznego,
- promocję współpracy Miasta Suwałk z organizacjami pozarządowymi oraz działalności CWOP, m. in. za pośrednictwem prowadzonej strony internetowej CWOP.

B. Termin i warunki realizacji zadania.

1. W ramach otwartego konkursu ofert mogą być składane oferty na zadanie publiczne (dofinansowywane przez Miasto Suwałki poprzez wsparcie realizacji), którego realizacja w 2014 r. obejmuje okres od podpisania umowy na realizację zadania publicznego do 31.12.2014 r.

2. Oferent zapewnia niezbędne zasoby ludzkie i rzeczowe na realizację zadania. **Oczekiwany wkład własny oferenta - co najmniej 10% ogólnego kosztu realizacji zadania. Wkład własny oferenta stanowią: a) środki finansowe - nie mniej niż 50% wkładu własnego, b) wkład w postaci pracy wolontariuszy i pracy społecznej członków stowarzyszenia - nie więcej niż 50% wkładu własnego.**

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). **Wzór umowy i sprawozdania w załączeniu.**

C. Termin i warunki składania ofert.

1. 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:

- 1) w ramach działalności statutowej prowadzą działania objęte konkursem;
- 2) zamierzają realizować zadania na rzecz organizacji pozarządowych i podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego, mających swoje siedziby w Suwałkach lub działających na rzecz mieszkańców Suwałk;
- 3) dysponują kadrą posiadającą kwalifikacje niezbędne do realizacji zadania;
- 4) posiadają doświadczenie w realizacji zadań będących przedmiotem konkursu.

2. Oferty realizacji zadań należy składać według wzoru określonego 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). **Wzór oferty w załączeniu.**

3. **Oferty w zamkniętej kopercie z napisem "Konkurs ofert z zakresu działalności na rzecz organizacji pozarządowych" i z pieczęcią nagłówkową oferenta, należy składać osobiście w kancelarii ogólnej Urzędu Miejskiego w Suwałkach, ul. Mickiewicza 1, w godzinach pracy Urzędu, tj. 7³⁰ - 15³⁰ lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Suwałkach, ul. Mickiewicza 1, 16-400 Suwałki.**

4. Do oferty należy dołączyć dokumenty wymienione w załącznikach do oferty, o której mowa w ustępie 2. Wszystkie dokumenty dołączone do oferty winny być trwale spięte, tj. w sposób uniemożliwiający ich oddzielenie podczas prac Komisji.

5. **Termin złożenia ofert upływa 19 grudnia 2013 r. o godz. 15³⁰.** O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu, o którym mowa w ust. 3.

6. 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.

D. Termin, tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert.

1. Ocena ofert nastąpi w terminie 30 dni licząc od dnia następującego po dniu, o którym mowa w części C ust. 5 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 wymogom zawartym w ogłoszeniu, a w szczególności:

- 1) złożone w formie nieodpowiadającej wzorowi wskazanemu w ogłoszeniu;
- 2) niekompletne;
- 3) niespełniające art. 14 ust. 1-3 ustawy;
- 4) złożone na zadania niezgodne z ogłoszonym konkursem ofert,
- 5) których termin realizacji zadania jest inny niż w ogłoszeniu;
- 6) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi organizacji składającej ofertę;
- 7) złożone przez podmiot nieuprawniony;
- 8) niepodpisane lub podpisane przez osoby nieupoważnione;
- 9) oferty określające kwotę dofinansowania wyższą niż podano w ogłoszeniu.

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

- 1) możliwość realizacji zadania przez oferenta (w tym doświadczenie i skuteczność oferenta w realizacji zadań) – 0-10 punktów;
- 2) ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania – 0-10 punktów;
- 3) merytoryczna wartość oferty (jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie) – 0-10 punktów;
- 4) zakres finansowania realizacji zadania ze źródeł innych niż budżet Miasta Suwałk (planowany udział finansowych środków własnych oferenta lub środków pochodzących z innych źródeł) - preferowany będzie wkład własny oferenta co najmniej 10 % ogólnego kosztu realizacji zadania - 0-10 punktów;
- 5) wkład rzeczowy i osobowy oferenta w realizację zadania (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) - 0-10 punktów;
- 6) dotychczasowa współpraca oferenta z lokalnym samorządem (w tym rzetelność, terminowość i sposób rozliczenia otrzymanych dotacji w latach ubiegłych) - 0-5 punktów.

E. Zasady przyznawania dotacji i zlecania zadań.

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

- 1) ustawy;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

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

3. Rozstrzygnięcie konkursu następuje poprzez wybór jednej oferty na realizację przedmiotowego zadania.

4. Ostateczną decyzję o przyznaniu i wysokości dotacji bądź odmowie podejmuje Prezydent Miasta Suwałk po zapoznaniu się z protokołem Komisji Konkursowej, powołanej do rozpatrzenia ofert.

5. Dotacja nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji oraz na pokrycie kosztów statutowych niezwiązanych z realizacją danego zadania lub trudnych do wyodrębnienia.

F. Informacja o realizacji tego samego rodzaju zadania w 2012 r. oraz szacowana w 2013 r.

1. W 2012 r. Miasto Suwałki nie wspierało realizacji tego rodzaju zadania W 2013 r. Miasto Suwałki wspierało realizację tego rodzaju zadania - wg kosztorysu koszt ogółem wynosi 112 695,- zł, w tym dotacja 100 000,- zł.

G. Ogłoszenie wyników i postanowienia końcowe.

1. Ogłoszenie wyników konkursu nastąpi w terminie 30 dni licząc od dnia następującego po dniu, o którym mowa w części C ust. 5 niniejszego ogłoszenia.

2. **Warunkiem zawarcia umowy na realizację zadania i przekazania oferentowi środków finansowych – dotacji jest dostarczenie przez oferenta zaktualizowanego harmonogramu i/lub zaktualizowanego kosztorysu.** Dostarczenie harmonogramu lub kosztorysu nie obowiązuje wnioskodawców, którym przyznano 100% wnioskowanej dotacji.

3. Urząd Miejski w Suwałkach powiadamia oferentów o wyniku postępowania konkursowego, a ponadto podaje do publicznej wiadomości rozstrzygnięcie konkursu ofert poprzez zamieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Suwałkach oraz Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Dodatkowych informacji w sprawie niniejszego konkursu udziela Elżbieta Bogdan (tel. 87/563 56 05).

P R E Z Y D E N T

Czesław Renkiewicz

Standard funkcjonowania Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych w Suwałkach

1. Wstęp

Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych, zwanego dalej CWOP, zostaje uruchomione w celu wsparcia merytorycznego, technicznego, informacyjnego i promocji sektora pozarządowego.

Organizacje, na co dzień zabiegają o swoje sprawy, walczą o finansowe przeżycie, nie mają miejsca spotkań swoich członków, nie posiadają sprzętu biurowego, komputera oraz dostępu do Internetu.

Potrzebują także doradztwa, szkoleń, informacji o zmianach prawnych dotyczących sektora pozarządowego. Brakuje im wiedzy na temat pozyskiwania środków finansowych na działalność statutową oraz brak umiejętności właściwego i skutecznego pisanie projektów.

Samorząd, poprzez uruchomienie CWOP chce pomóc organizacjom w rozwiązywaniu tych trudności.

Suwałskie organizacje powinien cechować profesjonalizm, odpowiednie wyposażenie techniczne oraz wykwalifikowane kadry. Powinny poprzez swoją działalność wychodzić naprzeciw oczekiwaniom społeczności lokalnej, przekazywać im swoją wiedzę i umiejętności oraz stanowić realne wsparcie i wzór do naśladowania. Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych poprzez różnorodne działania będzie wspierać organizacje w realizacji ich celów oraz sprawi, iż staną się one bardziej samodzielne, elastyczne i kreatywne.

2. Podstawa prawna

1. Ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645).
2. Ustawa o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 595, poz. 645).
3. Ustawa o działalności pożytku publicznego i wolontariacie z 24 kwietnia 2003 r. (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.).
4. Program 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.

3. Nazwa zadania

Prowadzenie Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych (CWOP) w Suwałkach. Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych (CWOP) w Suwałkach jako zadanie jest prowadzone przez organizację pozarządową, działającą samodzielnie bądź w partnerstwie z inną organizacją pozarządową. Działania CWOP realizowane są we współpracy z samorządem.

4. Misja i cel Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych

Misją Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych jest wspieranie i aktywizowanie suwałskich organizacji pozarządowych w działaniach na rzecz dobra wspólnego oraz poprawy jakości życia mieszkańców Miasta Suwałk.

CWOP pomaga, nie wyręczając w działaniu, osobom i organizacjom mającym pomysł na działanie. Jednocześnie wycofuje się w sytuacji, gdy ta pomoc jest zbędna lub szkodliwa.

Głównym celem CWOP jest wsparcie aktywności społecznej oraz sektora pozarządowego na rzecz mieszkańców Suwałk.

5. Adresaci Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych

Odbiorcami usług CWOP są organizacje pozarządowe działające na terenie Miasta Suwałk i grupy nieformalne mieszkańców Suwałk chcące podjąć działalność pożytku publicznego, Spółdzielnie Socjalne, a także: Suwalska Rada Działalności Pożytku Publicznego, realizatorzy miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii.

6. Zadania Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych

1. Prowadzenie CWOP przez co najmniej 5 dni w tygodniu (przez co najmniej 40 godzin), w tym minimum dwa razy w tygodniu do godz. 20⁰⁰.
2. Stosowanie standardu funkcjonowania CWOP, regulaminu CWOP oraz regulaminu korzystania z pomieszczeń, wyposażenia i sprzętu CWOP w Suwałkach.
3. Udostępnienie pomieszczeń na realizację zadań Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Suwałkach, w tym na funkcjonowanie Punktu Informacyjno - Konsultacyjnego.
4. Zapewnienie pomieszczeń i obsługi Suwalskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego.
5. Wsparcie merytoryczne, techniczne, informacyjne i promocyjne dla organizacji pozarządowych działających na terenie Miasta Suwałk i grup nieformalnych mieszkańców Suwałk chcących podjąć działalność pożytku publicznego, poprzez następujące działania CWOP:
 - a) zorganizowanie co najmniej 6 szkoleń z zakresu funkcjonowania organizacji pozarządowych, pozyskiwania środków, przygotowania ofert realizacji zadań publicznych oraz sprawozdań z wykonania zadania publicznego,
 - b) przeprowadzenie co najmniej 100 godzin rocznie doradztwa stacjonarnego w zakresie prawnych i finansowych aspektów działania organizacji pozarządowych oraz przygotowania ofert realizacji zadań publicznych oraz sprawozdań z ich wykonania,
 - c) udostępnienie sprzętu komputerowego i pomieszczeń, przynajmniej jednej sali dla organizacji pozarządowych na ich działalność statutową zgodnie z „Regulaminem korzystania z pomieszczeń i wyposażenia CWOP w Suwałkach”,
 - d) zorganizowanie co najmniej 12 spotkań w roku z organizacjami pozarządowymi, w tym na tematy wskazane przez organizacje pozarządowe lub samorząd miejski,
 - e) przekazywanie informacji dla organizacji pozarządowych,
 - f) promocję współpracy Miasta Suwałk z organizacjami pozarządowymi oraz działalności CWOP, m.in. za pośrednictwem prowadzonej strony internetowej CWOP.

7. Zasoby Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych

CWOP jest zlokalizowany w centrum miasta, przez co jest do niego łatwy dostęp w tym dojazd środkami komunikacji publicznej.

Korzystanie z zasobów CWOP jest nieodpłatne.

Budynek, w którym mieści się CWOP jest dostępny i przystosowany do obsługi osób niepełnosprawnych.

Godziny otwarcia CWOP:

- poniedziałek, środa, piątek od 8.00 do 16.00,
- wtorek i czwartek od 12.00 do 20.00.

CWOP składa się z następujących pomieszczeń:

- sali szkoleniowej na 30-40 osób o wielkości ok. 60 mkw., wyposażonej w sposób, który umożliwi przebywanie w niej co najmniej 30-40 osób; tj. stoły, krzesła, projektor multimedialny, flipchart; na oknach zamontowano żaluzje dając możliwość zaciemnienia pomieszczenia;
- 2 pomieszczeń biurowych dla doradców CWOP - pomieszczenia dla doradców podstawowych i specjalistycznych lub dla spotkań małych grup kilkuosobowych wyposażone

w biurko, krzesło, szafkę, regały; każdy doradca ma dostęp do faxu, komputera z drukarką i z dostępem do Internetu, kserokopiarki, skanera;

- zaplecza socjalnego – kuchni lub aneksu kuchennego zawierającego zlew, szafkę z naczyniami dla 20 osób, czajnik elektryczny, warnik z tacą;
- toalet – 2 pomieszczenia, w tym jedno przystosowane dla osób niepełnosprawnych, każde zawierające muszlę klozetową i umywalkę; powierzchnia toalety dla osób niepełnosprawnych zapewnia manewr wózkiem inwalidzkim;
- holu z 2 szafkami metalowymi podzielonymi na 16 skrytek;
- sali komputerowej z 6 stanowiskami z dostępem do Internetu;
- pomieszczenia biurowego (I piętro) przeznaczonego na funkcjonowanie Punktu Informacyjno – Konsultacyjnego i obsługę Suwalskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego; wyposażonego w biurko, stoły i krzesła tapicerowane, szafę i półszafę metalową.

Wszystkie pomieszczenia są wyremontowane, w bardzo dobrym stanie technicznym; czyste, oświetlone zgodnie z zasadami bhp.

8. Kadra Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych

1. **Kierownik CWOP** powinien posiadać wykształcenie wyższe, minimum 5 letnie doświadczenie w pracy w organizacji pozarządowej oraz w pozyskiwaniu dotacji i grantów, a także ich rozliczaniu, kwalifikacje w zakresie umiejętności zarządzania organizacją, zasobami ludzkimi, realizacji projektów itp.

Osoba zatrudniona jest na umowę o pracę/ umowę zlecenie w wymiarze min. 80 godzin miesięcznie. W zakres jego obowiązków, oprócz świadczenia doradztwa podstawowego, wchodzi:

- a) organizowanie pracy CWOP,
- b) zarządzanie finansami CWOP – wspólnie z biurem rachunkowym,
- c) organizacja spotkań, szkoleń,
- d) przygotowywanie materiałów dla mediów i strony internetowej,
- e) nawiązywanie kontaktów z organizacjami,
- f) wyrażanie zgody na udostępnianie pomieszczeń,
- g) wypożyczanie i odbieranie sprzętu,
- h) aktualizowanie bazy danych organizacji,
- i) aktualizacja strony internetowej CWOP,
- j) prowadzenie spotkań informacyjnych (w roku min. 12 spotkania po 1 godzinie),
- k) stała współpraca z Wydziałem Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego.

2. **Troje doradców z zakresu poradnictwa podstawowego** (nazwa stanowisk w umowach - specjaliści ds. organizacji pozarządowych) - powinni posiadać minimum średnie wykształcenie, 3 letnie doświadczenie w pracy w organizacji pozarządowej, doświadczenie w pozyskiwaniu dotacji i grantów, szkolenia związane z powyższą tematyką.

Osoby zatrudnione na umowę o pracę/ umowę zlecenie w wymiarze min. 80 godzin miesięcznie / 1 os.

W zakres obowiązków każdego z nich wchodzi:

- a) pomoc w tworzeniu organizacji pozarządowych (informacje ogólne, przykłady statutów, formularze KRS niezbędne do rejestracji itp.). W kwestiach wymagających porady prawnika – konsultują się z prawnikiem telefonicznie i umawiają na dyżur w CWOP).
- b) udzielanie informacji z zakresu:
 - wiedzy o CWOP i pomocy jaką może oferować,- podstawowej wiedzy na temat wewnętrznych i zewnętrznych źródeł i narzędzi pomocy, jaką można oferować klientowi (znajomość zasobów innych organizacji i instytucji wspierającej sektor pozarządowy),
 - wiedzy ogólnej o trzecim sektorze,

- podstawowej wiedzy o aspektach formalno-prawnych działania organizacji (np. ustawa o fundacjach, stowarzyszeniach),
 - wiedzy o źródłach finansowania dla organizacji.
 - c) udzielanie porad z zakresu:
 - planowania programów i projektów
 - strategii pozyskiwania funduszy
 - opracowania wniosków o dotacje
 - zasad działania organizacji pozarządowej
 - współpracy organizacji pozarządowych z władzą publiczną
 - d) uczestniczenie w szkoleniach zewnętrznych, seminariach, konferencjach, spotkaniach,
 - e) konsultacje projektów zgłaszanych przez organizacje
 - f) pomoc w budowaniu strategii organizacji pozarządowych
 - g) kojarzenie partnerów
 - h) prowadzenie spotkań informacyjnych (w roku min. 12 spotkań po 1 godzinie)
 - i) udzielanie instruktażu obsługi używanego sprzętu w CWOP
 - j) gromadzenie informacji i dystrybucja materiałów informacyjnych (broszury, ulotki, publikacje itp.)
3. **Doradcy z zakresu poradnictwa specjalistycznego:**
- prawnik – wymagane wyższe wykształcenie prawnicze, minimum 3 letni staż pracy w organizacji pozarządowej, doświadczenie w kwestiach prawnych
 - specjalista ds. księgowych - wymagane wyższe wykształcenie ekonomiczne, minimum 3 letni staż pracy w prowadzeniu księgowości w organizacji pozarządowej, doświadczenie w kwestiach księgowych
 - pozostali specjaliści m.in. z zakresu przygotowania ofert realizacji zadań publicznych oraz sprawozdań z ich wykonania powinni posiadać wyższe wykształcenie oraz min. 5 letnie doświadczenie w dziedzinie świadczonego poradnictwa.
4. **Szkoleniowcy** – personel prowadzący szkolenia tematyczne - powinni być specjalistami w danej dziedzinie, powinni mieć wyższe wykształcenie i doświadczenie w prowadzeniu szkoleń dla organizacji pozarządowych, posiadanie certyfikatów będzie dodatkowym atutem. Szkoleniowcy przeprowadzą w ciągu roku: 6 szkoleń po 6 godzin (36 godz.) i 2 szkolenia po 14h (28 godz.). Tematyka szkoleń zostanie określona na podstawie badań ankietowych przeprowadzonych wśród organizacji pozarządowych. Dopuszcza się zlecenie przeprowadzenia szkolenia firmie lub osobie z zewnątrz.
5. **Prowadzenie księgowości** - zlecone dla biura rachunkowego.
6. **Sprzątanie pomieszczeń** - zlecone jednemu z doradców na podstawie umowy o pracę społeczną przez 2 godziny dziennie jako wkład niefinansowy do zadania.
7. **Koszty serwisu sprzętu**, w tym materiałów eksploatacyjnych – zlecenie serwisu sprzętu, w tym jego napraw, zakupu materiałów eksploatacyjnych, usług informatycznych np. konfiguracji sprzętu i połączenia w sieci czy do Internetu, w miarę potrzeb dla usługowych podmiotów gospodarczych.

PROCEDURY STOSOWANE PRZY REALIZACJI USŁUG

A. Udostępnianie pomieszczeń, wyposażenia i sprzętu Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych

1. Z pomieszczeń CWOP mogą korzystać do realizacji swoich celów statutowych: organizacje pozarządowe, grupy inicjatywne, grupy nieformalne działające na terenie Suwałk lub na rzecz mieszkańców Suwałk.
2. Użyczenie pomieszczeń na spotkania:
 - a. pomieszczenia CWOP udostępniane są nieodpłatnie organizacjom pozarządowym do realizacji ich celów statutowych. Ponadto istnieje możliwość użyczenia pomieszczeń grupom nieformalnym na przedsięwzięcia o charakterze kulturalnym i miastotwórczym

- b. czas udostępniania pomieszczeń CWOP na spotkania związane z działalnością statutową: w poniedziałki, środy i piątki w godzinach 8.00–16.00, wtorki i czwartki w godz. 12.00–20.00
 - c. użytkownik ubiegający się o przydział czasu na spotkania w CWOP składa „Wniosek o skorzystanie z pomieszczenia Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych w Suwałkach” w formie pisemnej lub mailowej
 - d. jeśli udostępnienie pomieszczeń nie jest możliwe w terminie zgłoszonym we „Wniosku o skorzystanie z pomieszczenia Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych w Suwałkach”, Kierownik CWOP proponuje i uzgadnia z organizacją inną, dogodny termin
 - e. w przypadku odwołania spotkania ustalonego we „Wniosku o skorzystanie z pomieszczenia Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych w Suwałkach”, użytkownik każdorazowo powiadomi doradcę CWOP o tym fakcie, z możliwie jak największym wyprzedzeniem
 - f. użytkownicy użytkują pomieszczenia CWOP na podstawie pisemnego „Wniosku o skorzystanie z pomieszczenia Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych w Suwałkach” zaakceptowanego przez Kierownika CWOP
 - g. użytkownicy są zobowiązani do przestrzegania ustalonych godzin spotkań oraz pozostawienia porządku w lokalu CWOP po spotkaniach (doprowadzenia do stanu przed użytkowaniem)
 - h. użytkownicy mają możliwość korzystania z zaplecza kuchennego. Produkty żywnościowe, kawę, herbatę organizacja dostarcza we własnym zakresie;
 - i. harmonogram spotkań i imprez jest dostępny w siedzibie CWOP;
 - j. na rozpoczęcie i zakończenie spotkania użytkownik wraz z pracownikiem CWOP dokonuje przeglądu użytych pomieszczeń i w razie jakichkolwiek zniszczeń czy uszkodzeń przez Wynajmującego, sporządza protokół zniszczeń oraz ustala się sposób ich usunięcia.
3. Obsługę CWOP zapewniają: Kierownik CWOP lub doradcy z zakresu poradnictwa podstawowego lub specjalistycznego.
4. Obsługa pomieszczeń CWOP ponosi odpowiedzialność materialną za lokal i znajdujące się w nim wyposażenie.
5. Urządzenia znajdujące się w lokalu przeznaczone są do bezpośredniego wykorzystania jedynie przez obsługę CWOP, z wyjątkiem urządzeń udostępnionych do ogólnego użytkowania, o którym mowa w pkt.6.
6. Użytkownicy mają możliwość korzystania ze sprzętu, wyposażenia i urządzeń na potrzeby realizowanych przez siebie działań statutowych w pomieszczeniach CWOP. Do tych urządzeń należą m.in.: rzutnik multimedialny, ekran do rzutnika, flipchart, 6 stanowisk z komputerami podłączonymi do Internetu.
7. W przypadku korzystania z urządzeń, użytkownik, zobowiązuje się m.in. do zwrotu sprzętu w nie pogorszonym stanie. Przed użyciem sprzętu doradcy CWOP instruują użytkownika w zakresie obsługi sprzętu.
8. CWOP w godzinach pracy udostępnia zainteresowanym osobom i organizacjom możliwość korzystania z sześciu komputerów z dostępem do Internetu.
9. Osoby korzystające z pomieszczeń CWOP są zobowiązane do przestrzegania wewnętrznych przepisów porządkowych i do podporządkowania się zarządzeniom obsługi.
10. W pomieszczeniach CWOP obowiązuje zakaz palenia tytoniu i spożywania alkoholu.
11. Użytkownik zobowiązany jest przekazać pomieszczenia w stanie nie pogorszonym i ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w okresie ich użytkowania.
12. CWOP zastrzega sobie – w wyjątkowych przypadkach – prawo odwołania spotkania i zobowiązuje się do powiadomienia o tym fakcie użytkownika, z możliwie jak największym wyprzedzeniem i uzgodnienia z nim terminu zastępczego.

13. W przypadku nieprzestrzegania zasad korzystania z pomieszczeń CWOP przez użytkownika, CWOP ma prawo niezwłocznie odstąpić od „Wniosku o skorzystanie z pomieszczenia Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych w Suwałkach” powiadamiając użytkownika o tym fakcie na piśmie.

B. Świadczenie usług informacyjnych, doradczych i szkoleniowych w Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych

1. Z usług informacyjnych, doradczych i szkoleniowych CWOP mogą korzystać – w celu realizacji swoich celów statutowych: organizacje pozarządowe, grupy inicjatywne, grupy nieformalne działające na terenie Suwałk lub na rzecz mieszkańców Suwałk.
2. Ww. usługi prowadzi Kierownik CWOP, doradcy z zakresu poradnictwa podstawowego i specjalistycznego oraz szkoleniowcy.
3. Usługi informacyjne prowadzone są w sposób stały przez doradców z zakresu poradnictwa podstawowego. Poradnictwo specjalistyczne wymaga uprzedniego umówienia się na określony dzień i godzinę z doradcą z zakresu poradnictwa specjalistycznego.
4. W razie potrzeby doradca lub Kierownik CWOP udziela instrukcji w zakresie podstawowej obsługi Internetu oraz pomaga korzystającym z Internetu w wyszukiwaniu potrzebnej informacji.
5. W celu wysyłki bieżących informacji pocztą elektroniczną, Kierownik CWOP lub doradcy tworzą, rozszerzają i aktualizują bazę adresów mailowych zainteresowanych organizacji. Przesyłka informacji tą drogą następuje każdorazowo po otrzymaniu przez CWOP informacji, którymi mogą być zainteresowane suwalskie organizacje. Wysyłka taka następować będzie w miarę potrzeb.
6. Szkolenia oraz spotkania informacyjne odbywać się będą w siedzibie CWOP w godzinach otwarcia. W uzasadnionych przypadkach – w godzinach poza normalnym funkcjonowaniem.
7. O uczestnictwie w szkoleniach decyduje kolejność zgłoszeń z uwzględnieniem równości dostępu organizacji do szkoleń.

ZASADY MONITORINGU I EWALUACJI REALIZOWANEJ USŁUGI

Monitoring prawidłowości realizacji zadania odbywał się będzie przez:

1. Monitoring będzie prowadzony w sposób stały przez Kierownika CWOP. Polegał będzie na systematycznym badaniu wskaźników realizacji zadań, harmonogramu i wydatkowania środków finansowych. Badane będą dokumenty finansowe i dokumenty potwierdzające realizację zadań takie, jak:
 - a) prowadzone karty porad, historii poczty elektronicznej
 - b) sporządzane sprawozdania ze szkoleń, spotkań, konferencji itd. zorganizowanych przez CWOP
 - c) sporządzane listy osób korzystających ze sprzętu i pomieszczeń CWOP
 - d) ankiety uczestników spotkań / szkoleń
 - e) sporządzane listy obecności uczestników szkoleń, konferencji, seminariów, spotkań.

REGULACJE NADZWYCZAJNE

W przypadku skarg na poziom usług świadczonych przez CWOP, pierwszą instancją odwoławczą jest Kierownik CWOP. Jeżeli spór nie zostanie załagodzony, sprawa zostanie skierowana do zarządu organizacji prowadzącej CWOP. W szczególnie trudnych przypadkach, zarząd organizacji prowadzącej CWOP, kieruje sprawę do Wydziału Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Suwałkach.

Regulamin

Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych w Suwałkach

Prowadzenie Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych w Suwałkach jest zadaniem publicznym w zakresie działalności na rzecz organizacji pozarządowych, którego realizację wspiera ze środków budżetowych Miasto Suwałki.

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) CWOP – należy przez to rozumieć Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych,
 - 2) Realizatorze i Udostępniającym – należy przez to rozumieć podmiot prowadzący CWOP,
 - 3) Składnikach majątku – należy przez to rozumieć pomieszczenia znajdujące się w budynku, przy ul. Kościuszki 71 w Suwałkach oraz majątek ruchomy używany Udostępniającemu,
 - 4) Korzystającym – należy przez to rozumieć organizację pozarządową, grupę nieformalną, która podpisała i złożyła „Wniosek o skorzystanie z pomieszczenia Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych w Suwałkach” wraz z oświadczeniem o zobowiązaniu się do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.
 - 5) Kierowniku CWOP lub doradcy – należy przez to rozumieć personel Udostępniającego, wykonujący czynności związane z udostępnianiem składników majątku.
2. CWOP udziela wsparcia Korzystającemu w zakresie ich działalności statutowej na rzecz społeczności Miasta Suwałk.
3. Pomoc w CWOP udzielana jest poprzez wsparcie merytoryczne, techniczne, informacyjne i promocyjne.
4. Wszelkie usługi są świadczone przez CWOP na zasadzie równego dostępu wszystkich zainteresowanych Korzystających.
5. CWOP mieści przy ul. Kościuszki 71 w Suwałkach
Tel./fax: +48 (087) 566 79 97
e-mail: biuro@centrum3.suwalki.pl
6. CWOP działa przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach:
- Poniedziałek - 8.00-16.00
Wtorek- 12.00-20.00
Środa - 8.00-16.00
Czwartek - 12.00-20.00
Piątek -8.00-16.00.
7. CWOP będzie prowadzone przez Kierownika CWOP i doradców, do których obowiązków będzie należało m. in.:
- promocja CWOP i jego oferty,
 - nawiązanie współpracy z organizacjami posiadającymi siedzibę na terenie Miasta Suwałki,
 - współpraca z przedstawicielami samorządu Miasta Suwałk oraz innymi grantodawcami lub partnerami,

- ustalenie harmonogramu funkcjonowania CWOP, spotkań organizacji, konsultacji ze specjalistami,
- udzielanie porad pierwszego kontaktu suwalskim organizacjom pozarządowym,
- tworzenie i aktualizowanie bazy informacyjnej nt. trzeciego sektora,
- prowadzenie ewidencji spraw zgłaszanych przez suwalskie ngo.

8. Zadania CWOP:

- współpraca z organizacjami pozarządowymi z terenu miasta Suwałki i na rzecz mieszkańców Suwałk,
- wspieranie organizacji pozarządowych w ich działalności statutowej,
- tworzenie warunków organizacyjno-technicznych w celu podniesienia sprawności funkcjonowania organizacji pozarządowych,
- organizacja szkoleń dla członków suwalskich organizacji pozarządowych,
- organizacja 12 spotkań informacyjnych,
- świadczenie usług doradczych związanych z funkcjonowaniem organizacji pozarządowych m.in.: poradnictwo prawne, finansowe, dotyczące aplikowania o środki z funduszy unijnych.

9. Poradnictwo stacjonarne:

Pomoc informacyjna i poradnicza udzielana będzie codziennie w dni robocze w godzinach działalności CWOP. Informacje będą udzielane telefonicznie, za pośrednictwem poczty tradycyjnej i elektronicznej oraz osobiście w siedzibie CWOP.

Doradztwo z zakresu poradnictwa podstawowego prowadzone będzie w sposób ciągły w godzinach otwarcia CWOP. Osoby korzystające z pomocy doradcy CWOP mają do dyspozycji sprzęt komputerowy z dostępem do Internetu, telefon z faksem oraz ksero, drukarkę i skaner. Na miejscu możliwe będzie uzyskanie pierwszej porady z zakresu funkcjonowania organizacji pozarządowych, podstawowych przepisów dotyczących trzeciego sektora, jak również aktualnych konkursów grantowych dla organizacji pozarządowych.

Doradztwo z zakresu poradnictwa specjalistycznego dotyczące działalności organizacji pozarządowych prowadzone będzie po indywidualnym uzgodnieniu terminu z osobą zainteresowaną. O potrzebie skierowania na konsultację do specjalisty będą decydować doradcy CWOP podczas poradnictwa z zakresu podstawowego.

10. W CWOP organizacje pozarządowe mogą nieodpłatnie korzystać zarówno z pomieszczeń, jak i wyposażenia zgodnie z zasadą równego dostępu dla każdej organizacji zgodnie z „Regulaminem korzystania z pomieszczeń i wyposażenia CWOP w Suwałkach”.

Do dyspozycji organizacji są:

- sala konferencyjna z możliwością organizowania konferencji, wystaw itp.,
- sala komputerowa z 6 stanowiskami komputerowymi z dostępem do Internetem,
- telefon, fax, kserokopiarka,
- rzutnik multimedialny do wykorzystania na sali konferencyjnej,
- zaplecze kuchenne,
- flipchart,
- 16 skrytek w szafkach metalowych.

**Regulamin korzystania z pomieszczeń, wyposażenia i sprzętu
Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych w Suwałkach**

1. Pomieszczenia CWOP użyczane będą organizacjom pozarządowym na zadania będące w zakresie działalności statutowej organizacji, z wyłączeniem działalności gospodarczej.
2. Pomieszczenia CWOP nie mogą być wykorzystywane na potrzeby organizacji jako ich siedziby lub adresy do korespondencji.
3. Korzystanie z pomieszczeń CWOP możliwe jest w godzinach funkcjonowania, a poza godzinami otwarcia, po wcześniejszym zgłoszeniu zapotrzebowania i za zgodą Kierownika CWOP.
4. O pierwszeństwie skorzystania z pomieszczeń CWOP decyduje kolejność zgłoszeń.
5. Z lokali CWOP mogą korzystać organizacje pozarządowe, które wypełnią „Wniosek o skorzystanie z pomieszczenia Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych w Suwałkach” (załącznik do niniejszego Regulaminu) złożą go w siedzibie Centrum w formie pisemnej lub prześlą go w formie elektronicznej, co najmniej na 3 dni przed zaplanowanym przedsięwzięciem.
6. W użyczonych pomieszczeniach, użytkownik ma obowiązek zachowania czystości i doprowadzenia pomieszczeń do stanu sprzed oddania w używanie.
7. Użytkowanie sprzętu odbywać się może jedynie na warunkach określonych w instrukcjach BHP.
8. Użytkownik odpowiada za mienie udostępnione do eksploatacji.
9. Użytkowanie sprzętu i wyposażenia nie może być wykorzystywane w celach prywatnych i poza siedzibą CWOP.
10. W siedzibie CWOP nie można prowadzić kampanii wyborczych, z wyjątkiem zachęcania do udziału w debatach społecznych organizowanych przez niezależne organizacje.
11. Na terenie CWOP zabrania się używania napojów alkoholowych, palenia tytoniu oraz używania innych środków psychoaktywnych.
12. W przypadku naruszenia regulaminu, obsługa CWOP ma obowiązek niezwłocznie nakazać użytkownikowi opuszczenie CWOP oraz odmówić udostępniania pomieszczeń, wyposażenia i sprzętu w przyszłości.
13. Obsługa nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione na terenie CWOP.
14. W sprawach nie ujętych w regulaminie, ostateczną decyzję podejmuje Kierownik CWOP.

**Wniosek o skorzystanie z pomieszczenia
w Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych
w Suwałkach**

Wnioskodawca oświadcza, że znany jest mu Regulamin korzystania z pomieszczeń Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych w Suwałkach i zobowiązuje się go przestrzegać.

Nazwa wnioskodawcy			
Osoby reprezentujące wnioskodawcę			
Adres wnioskodawcy			
Telefon osoby reprezentującej wnioskodawcę		E-mail	
Wnioskowane pomieszczenie:			
Sala komputerowa		Sala konferencyjna	
Orientacyjna ilość osób biorących udział w spotkaniu / spotkaniach			
Proponowany termin korzystania z pomieszczenia			
Opis działań w pomieszczeniu Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych:			

Suwałki, dnia

.....
Podpis osoby upoważnionej

**Decyzja dotycząca wniosku o korzystanie z pomieszczenia w
Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych w Suwałkach**

Wniosek o skorzystanie z pomieszczenia w Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych w Suwałkach, został rozpatrzony i postanowiono:			
Udostępnić lokal (nie wypełniać pola „uzasadnienia”)		Odmówić udostępnienia lokalu (wypełnić pole „uzasadnienie”)	
Uzasadnienie:			

Suwałki, dnia

.....

Podpis

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 WOŁONTARIACIE (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)¹⁾,
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

**WSPIERANIE WYKONANIA ZADANIA
(rodzaj zadania publicznego²⁾)**

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

**W FORMIE
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI
ZADANIA PUBLICZNEGO¹⁾**

PRZEZ

**Prezydenta Miasta Suwałk
(organ administracji publicznej)**

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

I. Dane oferenta/oferentów¹⁾³⁾

1) nazwa:

2) forma prawna:⁴⁾

☐ stowarzyszenie

☐ fundacja

☐ kościelna osoba prawna

☐ kościelna jednostka organizacyjna

☐ spółdzielnia socjalna

☐ inna.....

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

.....

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾

5) nr NIP: nr REGON:

6) adres: miejscowość: ul.:

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾

gmina: powiat:⁸⁾

województwo:

kod pocztowy: poczta:

7) tel.: faks:

e-mail: http://

8) numer rachunku bankowego:

nazwa banku:

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/oferentów¹⁾:

a)

b)

c)

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

.....

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

.....

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

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

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

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

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

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

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

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

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci¹⁾ otrzymał/otrzymali¹⁾ dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji¹¹⁾

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:

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

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

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

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

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

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

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

--

2. Zasoby rzeczowe oferenta/oferentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

--

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

--

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

--

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/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 fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.

⁵⁾ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

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

- 7) Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.
- 8) Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.
- 9) Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.
- 10) Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.
- 11) Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
- 12) Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.
- 13) W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).
- 14) Opis zgodny z kosztorysem.
- 15) Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.
- 16) Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.
- 17) Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- 18) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
- 19) W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informacje o swoich osztach.
- 20) Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.
- 21) Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.
- 22) Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.
- 23) Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.
- 24) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
- 25) Wypełnia organ administracji publicznej.

UMOWA

nr.

o wsparcie realizacji zadania publicznego pod nazwą:
„.....”

zawarta w dniu w Suwałkach,
między:

Gminą – Miastem Suwałki, z siedzibą 16-400 Suwałki, ul. Mickiewicza 1, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez: Prezydenta Miasta Suwałk Czesława Renkiewicza przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta Wiesława Stelmacha,

a:

..... z siedzibą, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym,
reprezentowanym przez (numer i seria dowodu osobistego)
i (numer i seria dowodu osobistego) zwanym, dalej „Zleceniobiorcą”

Osoba do kontaktów roboczych: Tel.

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, 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. zmianami), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem: „.....” określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/ harmonogramu/ kosztorysu^{1), 3)} 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 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 oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu^{1), 3)}, o których mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszej umowy.

§ 2.

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia **podpisania umowy** do dnia r.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu^{1), 3)}.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał, i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.

§ 3.

Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwotę dotacji w wysokości zł (słownie: złotych), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: nr rachunku:,

- 1) w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy;
 - 2) w następujący sposób:
 - I transza w wysokości (słownie) w terminie
 - II transza w wysokości (słownie) w terminie
 - III transza w wysokości (słownie) w terminie
 - IV transza w wysokości (słownie) w terminie
2. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania Zleceniobiorcom, którzy złożyli ofertę wspólną na realizację zadania publicznego, łącznej kwoty dotacji w wysokości (słownie)⁵⁾
- 1) w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy:
 - a) w wysokości (słownie), zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 1 (nazwa Zleceniobiorcy 1, który złożył ofertę wspólną), nr rachunku:
 - b) w wysokości (słownie) zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 2 (nazwa Zleceniobiorcy 2, który złożył ofertę wspólną), nr rachunku:
 - c) w wysokości (słownie) zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 3 (nazwa Zleceniobiorcy 3, który złożył ofertę wspólną), nr rachunku:
 - 2) w następujący sposób:
 - I transza w wysokości słownie zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, w terminie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 1 (nazwa Zleceniobiorcy 1, który złożył ofertę wspólną): nr rachunku:
 - II transza w wysokości słownie zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, w terminie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 2 (nazwa Zleceniobiorcy 2, który złożył ofertę wspólną): nr rachunku:
 - III transza w wysokości słownie zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, w terminie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 3 (nazwa Zleceniobiorcy 3, który złożył ofertę wspólną): nr rachunku:
3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem 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 zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania:
- 1) środków finansowych własnych w wysokości: zł (słownie: złotych);
 - 2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości⁶⁾: (słownie) w tym:
 - a) z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego w wysokości: (słownie)
 - b) środków finansowych z innych źródeł publicznych, przyznanych przez: w wysokości (słownie)⁶⁾;
 - c) środków pozostałych w wysokości (słownie):⁶⁾;
 - 3) wkładu osobowego o wartości (słownie:).
5. Całkowity koszt zadania publicznego, stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków), o których mowa w ust. 1 i 4, i wynosi zł (słownie: złotych).
6. Wysokość środków, ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1, pkt 2 lit. b i pkt 2 lit. c może się zmieniać, o ile nie zmieni się ich suma.
7. Przekazanie kolejnej transzy nastąpi po złożeniu sprawozdania częściowego, o którym mowa w §11.
8. Zleceniodawca uzależnia przekazanie kolejnych transz od wydatkowania co najmniej% przekazanych środków dotacji⁷⁾.

§ 4.

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

§ 5.

Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego

1. Zleceniobiorca 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:%.

§ 6.⁷⁾

Zamówienia opłacane z dotacji

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

§ 7.

Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

1. Zleceniobiorca 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 publicznego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

§ 9.

Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 10.

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 7 ust. 2.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca 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 Zleceniodawcę.

§ 11.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 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). Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Zleceniobiorca składa sprawozdanie częściowe z realizacji zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego⁹⁾.
3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
4. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż%.
5. Obowiązek, o którym mowa w § 5 ust. 1, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w § 5 ust. 2, w całkowitym koszcie zadania publicznego dotacji nie zwiększy się o więcej niż%.
6. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 4 i 5, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
7. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 - 3.
8. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 – 3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia.
9. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca(-y) zapłaci(-ą) karę umowną w wysokości% kwoty określonej w § 3 ust. 1/§ 3 ust. 2.^{1), 10)}
10. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
11. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 12.

Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany 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 jest zobowiązany 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 nr **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 **07 1240 5211 1111 0000 4920 5949**.
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1-3.
5. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 11 ust. 6, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **07 1240 5211 1111 0000 4920 5949**.

§ 13.

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

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

§ 14.

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

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

§ 15.

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;

- 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo nie doprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.
3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, poczynwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

§ 16.^{6), 7)}

Nieuzyskanie dotacji z innego źródła publicznego

1. Jeżeli nie zostaną przyznane finansowe środki z innych źródeł publicznych, o których mowa w § 3 ust. 4 pkt 2 lit. b, Zleceniobiorca ma 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 nie może odstąpić od umowy w trybie, o którym mowa w ust. 2 i ma obowiązek zagwarantować na realizację zadania środki w wysokości środków wnioskowanych, które nie zostały Zleceniobiorcy przyznane.

§ 17.⁷⁾

Zabezpieczenie

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

§ 18.

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

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

§ 19.

Forma pisemna oświadczeń

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

§ 20.

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca 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 101, poz. 926, z późn. zm.).

Postanowienia końcowe

§ 21.

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.).

§ 22.

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

§ 23.

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

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

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

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

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE

z wykonania zadania publicznego

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

określonego w umowie nr

zawartej w dniu pomiędzy

.....
(nazwa Zleceniodawcy)

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

Data złożenia sprawozdania⁴⁾

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

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

--

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

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

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

--

4. Opis osiągniętych rezultatów

--

5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania⁶⁾

--

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

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

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

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

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

.....

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

--

4. Zestawienie faktur (rachunków)⁹⁾

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z częścią II.1 – rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów)	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (zł)	Data zapłaty

Część III. Dodatkowe informacje

.....

Załączniki:¹⁰⁾

1.
2.
3.

Oświadczam(-y), że:

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

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

.....

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania⁴⁾

Adnotacje urzędowe⁴⁾

POUCZENIE

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

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

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

²⁾ Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

³⁾ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

⁴⁾ Wypełnia Zleceniodawca.

⁵⁾ Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.

⁶⁾ Należy użyć tych samych miar, które zapisane były w ofercie realizacji zadania, w części III pkt 9.

⁷⁾ Wypełniać tylko w przypadku, gdy podczas realizacji zadania sporządzono sprawozdanie częściowe. Dotyczy wyłącznie okresu objętego poprzednim sprawozdaniem.

⁸⁾ W przypadku oferty wspólnej kolejni Zleceniobiorcy dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

⁹⁾ Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy.

W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca może żądać także faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę.

¹⁰⁾ Zleceniodawca może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).

¹¹⁾ Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

¹²⁾ Wypełniać, jeśli Zleceniobiorca(-y) posługuje(-a) się pieczęcią.