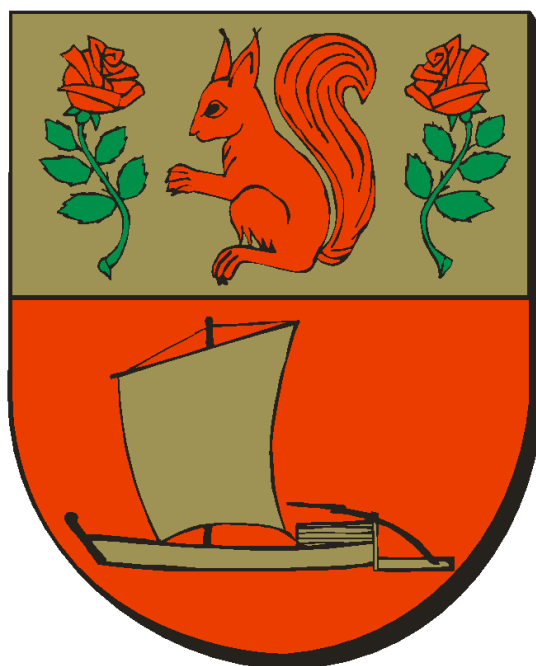


Załącznik do  
Uchwały Nr .....  
Rady Gminy Ostróda  
z dnia .....

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



*Ostróda, 2010*

## **Wstęp**

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

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

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

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

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

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

**§1.** Ilekroć w niniejszym programie mowa jest o:

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

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

- 9) podmiocie - rozumie się przez to:
- a) osobę prawną i jednostkę organizacyjną działającą na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmujące prowadzenie działalności pożytku publicznego;
  - b) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
  - c) spółdzielnie socjalne;
  - d) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy o kulturze fizycznej, nie działające w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
- 9) udziale środków własnych - rozumie się przez to środki finansowe nie pochodzące z budżetu gminy, przeznaczone na realizację zadania, o którego wsparcie finansowe organizacja pozarządowa lub podmiot ubiega się;
- 10) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96 poz. 873 z późn. zm.);
- 11) programie - rozumie się przez to „Wieloletni program współpracy Gminy Ostróda z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego”;
- 12) liderze - rozumie się przez to jedną organizację pozarządową lub podmiot z terenu gminy, wybrany przez Forum.
- 13) jednostki samorządowe - rozumie się przez to placówki oświatowe, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Gminny Ośrodek Kultury.

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

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

**§4.** Program sporządzony jest na okres 4 lat.

## **Rozdział II**

### **Podmioty realizujące program współpracy**

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

1. organizacje pozarządowe
2. osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
3. stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
4. spółdzielnie socjalne,
5. spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe,

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

Na terenie Gminy Ostróda znajduje się:

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

Organizacje pozarządowe i podmioty działające na terenie Gminy Ostróda:

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

### **Rozdział III**

#### **Podstawy współpracy**

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

- Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z dnia 29 maja 2003r. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 264, poz. 2207)
- Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001, Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 28 lipca 2005r. o partnerstwie publiczno - prywatnym (Dz. U. z 2005r. Nr 169, poz. 1420),

- Program współpracy Samorządu Województwa Warmińsko – Mazurskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2010,
- Strategia rozwoju społeczno-gospodarczego Województwa Warmińsko-Mazurskiego do roku 2020,
- Plan Rozwoju Lokalnego Gminy Ostróda na 2007-2013,
- Strategia Rozwiązywania Problemów Społecznych Gminy Ostróda na lata 2006-2015,
- Gminny program profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych dla Gminy Ostróda
- Gminny program przeciwdziałania narkomanii w Gminie Ostróda,
- Zintegrowana Strategia Rozwoju Obszarów Wiejskich „Kraina Drwęcy i Pasłęki”,
- 25 Planów Rozwoju Miejscowości z terenu Gminy Ostróda.

## **Rozdział IV**

### **Zasady regulujące współpracę**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Rozdział V

### Cele współpracy

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

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

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

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



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

## 2. Cele szczegółowe programu to:

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

## **Rozdział VI** **Partnerzy współpracy**

### **§10. Partnerzy ze strony samorządu Gminy Ostróda**

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

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

#### **§11. Partnerzy ze strony organizacji pozarządowych.**

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

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

## **§12. Zespoły wspólne**

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

1. Zespół Doradczo - Opiniujący powołany zarządzeniem wójta celem kształtowania, opracowywania i opiniowania współpracy między gminą a organizacjami pozarządowymi i podmiotami.
  - a) Zespół składa się z 3 przedstawicieli organizacji pozarządowych i podmiotów wskazanych na forum gminnym, 3 przedstawicieli gminy, w tym pełnomocnika.
  - b) Do kompetencji zespołu należy:
    - ocena realizacji programu, w tym programów rocznych oraz wieloletnich,
    - przedstawianie oceny oraz wniosków z niniejszej współpracy wójtowi,
    - udział w opracowywaniu programów rocznych,
    - opiniowanie projektu uchwały rady dotyczącej rocznego programu i innych aktów normatywnych o charakterze lokalnym dotyczących organizacji pozarządowych i podmiotów,
    - opiniowanie decyzji gminy dotyczących pominięcia trybu konkursowego przy przekazywaniu zadania ze sfery pożytku publicznego.
  
2. Zespół do opracowywania i wdrażania wspólnych projektów, powołany w celu pozyskiwania środków finansowych, przewidzianych dla projektów opartych na porozumieniu i współpracy między samorządem a organizacjami pozarządowymi i podmiotami.
  - a) Zespół powoływany jest zarządzeniem wójta,
  - b) Zespół składa się z 3 przedstawicieli organizacji pozarządowych i podmiotów wskazanych na forum gminnym, 3 przedstawicieli gminy, w tym pełnomocnika.
  - c) Przewodniczącym zespołu jest 1 z przedstawicieli samorządu w zespole, wskazany przez wójta.
  - d) Zespół uczestniczyć będzie w szkoleniach i innych formach doskonalących umiejętności pozyskiwania środków finansowych na realizację projektów skierowanych do społeczności gminy, zgodnie z celami i potrzebami określonymi w lokalnych strategiach gminy oraz statutach organizacji.
  - e) Przewodniczący zespołu przekłada roczne sprawozdanie z pracy zespołu wójtowi, natomiast pełnomocnik roczne sprawozdanie merytoryczne przekłada organizacjom pozarządowym i podmiotom w trakcie corocznego Forum
  
3. Komisje Konkursowe, powoływane zarządzeniem wójta w celu dokonania oceny ofert organizacji pozarządowych i podmiotów.

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

## **Rozdział VII**

### **Przedmiot współpracy**

1. Zadania własne gminy określone w ustawie z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2001, Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

2. Zadania publiczne wymienione w ustawie dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.).
3. Zadania przewidziane do realizacji w roku objętym programem.

## **Rozdział VIII**

### **Formy współpracy**

#### **§13. Współpraca finansowa**

##### **1. Pozyskiwanie środków z budżetu samorządu**

###### **1.1. Tryby zlecenia zadań organizacjom**

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

Wyszczególniono 5 trybów zlecenia zadań, na podstawie:

1. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
2. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
3. ustawy z dnia 24 sierpnia 1991r. o ochronie przeciwpożarowej,
4. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych,
5. ustawy z dnia 28 lipca 2005 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym,
6. ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

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

Tryb zlecenia zadań organizacjom pozarządowym i podmiotom określa załącznik nr 4 do niniejszego programu.

###### **1.2. Dofinansowanie wkładu własnego organizacji**

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

Wniosek jest analizowany przez pełnomocnika we współpracy z właściwymi referatami, pod kątem zgodności ze strategią rozwoju gminy, strategiami branżowymi i innymi programami

celowymi a następnie kierowany do wójta. Wójt wraz ze skarbnikiem rozpatruje wniosek i w oparciu o możliwości finansowe podejmuje decyzję o udzieleniu rekomendacji ofercie oraz przeprowadzeniu otwartego konkursu na wskazane zadanie. W przypadku przyjęcia projektu do realizacji przez instytucję zarządzającą oraz po rozstrzygnięciu konkursu ogłoszonego przez wójta na realizację zadania zostanie podpisana umowa o dofinansowaniu realizacji projektu.

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

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

## **2. Pozyskiwanie środków z innych źródeł**

### **2.1. Rekomendacje projektów**

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

### **2.2. Obejmowanie patronatem**

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

### **2.3. Partnerstwo**

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

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

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

## **§14. Współpraca pozafinansowa**

### **1. Forum Organizacji Pozarządowych Gminy Ostróda**

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

### **2. Współpraca zagraniczna**

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

### **3. Udostępnianie lokali i budynków**

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

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

### **4. Współpraca w zakresie tworzenia i konsultowania aktów prawa lokalnego**

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

### **5. Wymiana informacji**

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

#### **5.1. Strona internetowa**

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

## 5.2. Baza Organizacji Pozarządowych

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

## 5.3. Baza adresów e-mailowych Organizacji Pozarządowych

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

## 6. Współpraca w zakresie promocji gminy

### 6.1. Organizacje pozarządowe w materiałach promocyjnych samorządu

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

### 6.2. Udostępnianie organizacjom materiałów promocyjnych

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

### 6.3. Zobowiązanie organizacji do promocji gminy

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

## Rozdział IX

### Standaryzacja zadań publicznych

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

Standaryzacja zadania polega na określeniu nw. zagadnień:

- przedmiot powierzenia
- odbiorcy/klienci
- miejsce realizacji zadania



- czas realizacji zadania
- specyfikacja czynności
- określenie jakości zadania
- sposób i kryteria oceny realizacji zadania

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

## **Rozdział X**

### **Roczny Program Współpracy**

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

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

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

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

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

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

**§21.** Roczne Priorytety Współpracy na 2010 rok określone są w załączniku nr 8 niniejszego programu.

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

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

## **Rozdział XI**

### **Monitoring i ewaluacja programu**

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

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

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

## **Rozdział XII**

### **Zakończenie**

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

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

## **Rozdział XIII**

### **Zespół zadaniowy tworzący program**

W skład zespołu zadaniowego tworzącego niniejszy program, po przeprowadzeniu konsultacji społecznych weszli:

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

## **Rozdział XIV**

### **Załączniki**

1. Ankieta Bazy Organizacji Pozarządowych Gminy Ostróda.
2. Karta Zasad Działania Organizacji Pozarządowych.
3. Regulamin prac Komisji Konkursowej, wraz z załącznikami:
  - karta oceny projektu,
  - wzór protokołu,
  - oświadczenie członków komisji.
4. Tryb zlecania zadań organizacjom pozarządowym i podmiotom.
5. Formularz wniosku o przyznanie środków na wkład własny na realizację projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych
6. Regulamin udostępniania korzystania z lokali będących własnością komunalną gminy.
7. Formularz zgłoszenia propozycji zadań do programu rocznego na rok następny.
8. Priorytety Roczne Współpracy.
9. Wzór oferty.
10. Wzór umowy.
11. Wzór sprawozdania.



## KARTA ZASAD DZIAŁANIA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH

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

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

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

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

## **REGULAMIN PRAC KOMISJI KONKURSOWEJ**

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

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

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

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

§3. W skład Komisji wchodzi:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§18. Komisja nie rozpatruje ofert, które:

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

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

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

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

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

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



## **OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ**

Oświadczam, co następuje:

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

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

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

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

Imię i nazwisko: .....

Podpis: .....

Ostróda, dnia .....

### KARTA OCENY PROJEKTU

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

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

#### UWAGI

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

.....  
Imię i nazwisko osoby oceniającej

Ostróda, dnia .....

**PROTOKÓŁ OCENY KONKURSU OFERT**  
z dnia .....  
w sprawie rozstrzygnięcia konkursu ofert

Nazwa zadania:

.....  
.....

Ogłoszone przez: ..... w dniu: .....

Komisja Konkursowa w składzie:

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

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

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

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

*Uwaga: w razie potrzeby należy dodawać kolejne pola.*

Komisja rekomenduje przyznanie dotacji dla oferty nr:

1. ....
2. ....
3. ....

Uwagi:

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

**2. Wykaz ofert, które spełniają wymogi formalne**

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

1. ....
2. ....
3. ....

**3. Wykaz ofert, które nie spełniają wymogów formalnych**

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

1. ....
2. ....
3. ....

Podpisy członków Komisji Konkursowej:

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

### **Tryb zlecenia zadań organizacjom pozarządowym i podmiotom**

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

2. Powierzenie zadania wymaga uprzedniego wystandardyzowania zadania.

Standaryzacja zadania polega na określeniu nw. zagadnień:

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

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

3. W celu wyłonienia ofert organizacji pozarządowych i podmiotów w zakresie dofinansowania jak i powierzania zadań określonych w Priorytetach Rocznych Współpracy oraz Rocznym Programie Współpracy, ogłaszany jest otwarty konkurs ofert z co najmniej dwudziestojednodniowym wyprzedzeniem.
4. Organizacje pozarządowe lub podmioty mogą z własnej inicjatywy złożyć ofertę realizacji przez siebie zadań publicznych, realizowanych dotychczas w inny sposób, w tym przez organy administracji publicznej. W takiej sytuacji samorząd w ciągu dwóch miesięcy rozpatruje ofertę i informuje o podjętej decyzji. W sytuacji, gdy samorząd dostrzeżga zasadność oferty ogłasza otwarty konkurs na realizację zadania.
5. Oferty mogą składać wyłącznie organizacje pozarządowe i podmioty prowadzące działalność w sferze pożytku publicznego na terenie gminy, które zaspokajają ważne potrzeby jego mieszkańców (bez względu na siedzibę organizacji).
6. W pierwszej kolejności realizacji podlegać będą zadania priorytetowe zamieszczone w rocznym programie.

7. Podstawowy konkurs ofert ogłaszany jest każdego roku po przyjęciu przez radę projektu budżetu. Oferty będą przyjmowane w sekretariacie Urzędu Gminy Ostróda w ciągu 21 dni od dnia ogłoszenia.

Wzór oferty stanowi załącznik nr 9 Programu Współpracy.

8. Warunkiem rozpatrywania oferty jest przedstawienie jej zgodnie z obowiązującym formularzem. Wraz z ofertą organizacja zobowiązana jest złożyć:

- obowiązujący statut organizacji podpisany przez osoby reprezentujące organizację,
- aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, lub innej właściwej ewidencji, potwierdzający status prawny podmiotu i prowadzonej działalności,
- raport (merytoryczny i finansowy) z działalności w roku poprzednim (nie dotyczy organizacji nowopowstałych),
- ankietę Bazy Organizacji Pozarządowych (jeżeli nie została wcześniej złożona),
- dokumenty potwierdzające inne informacje, wymagane zgodnie z ogłoszeniem w otwartym konkursie ofert.

9. Jeżeli złożona oferta na realizację zadania publicznego jest wypełniona nieprawidłowo lub zawiera braki, wzywa się wnioskodawcę, na piśmie, do usunięcia nieprawidłowości lub braków w terminie 3 dni od dnia doręczenia wezwania.

10. Jeżeli wnioskodawca pomimo wezwania, o którym mowa w pkt 9 nie usunął w terminie żadnego lub wszystkich nieprawidłowości lub braków, dotacji nie przyznaje się, o czym wnioskodawcę informuje się na piśmie, podając przyczyny nieprzyznania dotacji.

11. W miarę potrzeb mogą być ogłaszane w ciągu roku kolejne konkursy ofert.

12. Wszystkie konkursy ogłaszane będą poprzez zamieszczenie informacji w:

- Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Ostróda, oraz
- na stronie internetowej gminy, w linku dotyczącym organizacji pozarządowych, oraz
- na tablicy ogłoszeń urzędu.

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

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

- finansowanie profesjonalnego sportu wyczynowego,
- wydatki inwestycyjne oraz wydatki na zakup sprzętu sportowego i innych środków trwałych.

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

14. Przy rozpatrywaniu ofert samorząd będzie kierował się między innymi poniższymi kryteriami:
- zgodnością zadania z priorytetami ogłoszonymi w rocznym programie współpracy,
  - oceną możliwości realizacji zadania przez organizację,
  - kosztami realizacji zadania, w tym wkładem własnym organizacji – jeśli jest wsparte a nie powierzone (minimum 10 %). Przez wkład własny organizacji rozumiany jest wkład finansowy w realizację zadania lub wkład pozafinansowy.
  - możliwością kontynuacji programu,
  - dotychczasową współpracą z samorządem.

W procesie opiniowania ofert udział bierze Komisja Konkursowa.

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

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

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

Wzór umowy stanowi załącznik nr 10 do Programu Współpracy .

18. Samorząd może dokonać kontroli realizacji zadania. Jeżeli w trakcie kontroli stwierdzone zostanie wykorzystanie dotacji niezgodne z przeznaczeniem, nieterminowe lub nienależyte wykonywanie umowy będzie to skutkowało wstrzymaniem dotacji, rozwiązaniem umowy, żądaniem zwrotu przekazanych i niewłaściwie wykorzystanych środków w wysokości proporcjonalnej do zakresu niewykonania umowy.

W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem organizacja nie będzie mogła uzyskać dotacji z budżetu gminy przez trzy kolejne lata.

W sytuacjach budzących wątpliwości wójt przed wydaniem ostatecznej decyzji może zasięgnąć opinii Komisji Konkursowej.



19. Umowa może być rozwiązana przez organizację realizującą zadanie ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli samorząd – pomimo wezwań - nie wywiązuje się ze zobowiązania przekazania określonych w umowie środków. Rozwiązanie umowy przez organizację nie zwalnia samorządu od wypłaty należności za wykonane przez organizację zadania do momentu rozwiązania umowy. Podstawą do pokrycia przez samorząd wydatków powstałych przed dniem rozwiązania umowy będą udokumentowane koszty dotyczące realizacji zadania.
20. Organizacja, w terminie do 30 dni po zakończeniu realizacji zadania, przedkłada pełnomocnikowi sprawozdanie z realizacji zadania.  
Zasady zwrotu dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych niezależnie lub w nadmiernej wysokości reguluje art. 93 i 93a ustawy o finansach publicznych (Dz U. 2003 r., Nr 15 poz. 148 z późniejszymi zmianami). Organizacji przysługuje odwołanie od decyzji dotyczącej zwrotu dotacji do właściwego miejscowo samorządowego kolegium odwoławczego.  
Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 11 do Programu Współpracy.
21. W sytuacji, gdy samorząd stwierdzi, iż dane zadania można zrealizować efektywniej w inny sposób niż przez wspieranie czy powierzenie organizacji pozarządowej lub podmiotowi, może pominąć tryb konkursowy. W tej sytuacji ogłasza przetarg na realizację zadania na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych. Decyzja w tej sprawie wymaga zaopiniowania przez Komisję Konkursową.

.....  
pieczęć organizacji

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

**WNIOSEK**

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

|                            |                     |
|----------------------------|---------------------|
| <b>Data wpływu wniosku</b> |                     |
|                            | <b>Nr dokumentu</b> |

*(tylko do użytku wewnętrznego)*

**I. WNIOSKODAWCA**

**1. Nazwa**

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

## 2. Bank

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

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

## 3. Opis wnioskodawcy

### 3.1 Charakterystyka wnioskodawcy

---

### 3.2 Główne cele statutowe organizacji.

---

## 4. Możliwości w zakresie zarządzania i realizowania projektów

### 4.1. Doświadczenie w zakresie realizacji podobnych projektów

---

Proszę szczegółowo opisać projekty zarządzane przez Państwa organizację.

### 4.2. Zasoby

---

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

## II. PROJEKT

### 1. Opis projektu

1.1 Tytuł projektu

---

1.2 Miejsce realizacji

---

1.3 Montaż finansowy

---

| CAŁKOWITY KOSZT<br>PROJEKTU | WYSOKOŚĆ<br>DOTACJI ZE<br>ŚRODKÓW<br>ZEWNĘTRZNYCH | WKŁAD WŁASNY | WYSOKOŚĆ DOTACJI ZE<br>ŚRODKÓW GMINY |         |
|-----------------------------|---|--------------|--------------------------------------|---------|
|                             |   |              | PLN                                  | %       |
| ..... PLN                   | ..... PLN   | ..... PLN    | ..... PLN                            | ..... % |

1.4 Streszczenie projektu

---

1.5 Cele

---

Proszę opisać cele projektu.

1.6 Szczegółowy opis działań

---

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

### 2. Oczekiwane rezultaty

2.1 Znaczenie projektu dla środowiska lokalnego

---

2.2 Informacja o współfinansowaniu projektu

---

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

## 2.5 Wskaźniki osiągnięcia rezultatów

Proszę opisać, w jaki sposób będą mierzone rezultaty:

### 2.5.1 Wskaźniki dla produktów

### 2.5.2 Wskaźniki dla celów

## III. DEKLARACJA WNIOSKODAWCY

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

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

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

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Adnotacja<br/>Pełnomocnika</b> |  |
|-----------------------------------|--|

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

§ 1

1. Regulamin określa zasady udostępniania i korzystania z lokali będących własnością komunalną gminy, tj:
  - placówek oświatowych,
  - sal gimnastycznych
  - świetlic wiejskich,
  - sal Gminnego Ośrodka Kultury,
  - sal Gminnych Bibliotek Publicznych,
  
2. Z lokali stanowiących własność komunalną gminy mogą korzystać:
  - organizacje pozarządowe, czyli osoby prawne lub jednostki nie posiadające osobowości prawnej utworzonej na podstawie przepisów ustaw, w tym fundacje i stowarzyszenia, nie będące jednostkami sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku,
  - osoby prawne i jednostki działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
  - stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
  - przedsiębiorcy prowadzący działalność gospodarczą w zakresie pożytku publicznego w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej.
  
3. Organizacje pozarządowe i podmioty ubiegające się o udostępnienie sal, o których mowa w pkt 1 zobowiązani są do złożenia do Pełnomocnika zapotrzebowania na sale, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu w następujących terminach:
  - na cykliczne spotkania całoroczne do 20 grudnia poprzedzającego następnego roku kalendarzowego,
  - na spotkania jednorazowe - minimum 14 dni przed planowanym spotkaniem.
  
4. W sytuacji, gdy udostępnienie sal nie jest możliwe w określonym terminie Pełnomocnik proponuje i uzgadnia inny dogodny termin.

## § 2

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

## § 3

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

## § 4

Zapisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich korzystających z lokali i sal i będą podane do publicznej wiadomości w formie elektronicznej na stronie internetowej Gminy Ostróda [www.ugostroda.24.pl](http://www.ugostroda.24.pl)

Ostróda, dnia .....

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

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

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

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

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

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

3. Proponowany termin/terminy wykorzystania z lokalu

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

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

5. Przewidywana liczba osób biorących udział w spotkaniu .....

6. Cel spotkania

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

7. Zgoda administratora placówki .....

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

**Adnotacja Pełnomocnika**



## **Zgłoszenie propozycji zadania priorytetowego do Roczego Programu Współpracy**

### **A. INFORMACJE O ORGANIZACJI**

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

### **B. INFORMACJE O ZADANIU**

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

## **Priorytety Roczne Współpracy**

### **Gminy Ostróda z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2010**

1. Podstawowym kryterium decydującym o podjęciu współpracy z organizacjami pozarządowymi jest prowadzenie przez nie działalności na terenie Gminy Ostróda lub na rzecz jej mieszkańców w następujących obszarach (określonych w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie)
  - pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób;
  - działalność na rzecz mniejszości narodowych;
  - ochrona i promocja zdrowia;
  - działalność na rzecz osób niepełnosprawnych;
  - promocja zatrudnienia i aktywizacji zawodowej osób pozostających bez pracy i zagrożonych zwolnieniem z pracy;
  - działalność wspomagająca rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości;
  - działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych;
  - upowszechniania kultury fizycznej, w tym prowadzenie sportowych szkoleń dzieci i młodzieży oraz rozwój bazy sportowo - rekreacyjnej;
  - promocja zdrowego trybu życia i działań z zakresu profilaktyki uzależnień;
  - ochrona środowiska naturalnego;
  - przedsięwzięcia kulturalne mające na celu wzbogacanie oferty kulturalnej gminy oraz promocja lokalnych twórców;
  - ratownictwo, ochrona ludności i poprawa bezpieczeństwa publicznego;
  - działania na rzecz integracji europejskiej oraz współpraca międzynarodowa;
  - promocja i organizacja wolontariatu;
  - pomoc organizacjom ubiegającym się o pozyskanie funduszy ze źródeł zewnętrznych;
  
2. Na rok 2010 ustala się następujące zadania Gminy Ostróda, które mogą być zlecone do realizacji organizacjom pozarządowym i podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

#### **1. W zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu.**

Kwota dotacji: 125.000,00

Zadanie - wspieranie rozwoju kultury fizycznej i sportu poprzez:

- prowadzenie jedno i wielosekcyjnych klubów sportowych;
- przygotowanie i udział drużyn klubów sportowych do rozgrywek ligowych, zapewnienie kadry szkoleniowej oraz kadry pomocniczej;
- organizację imprez sportowych i sportowo-rekreacyjnych dla mieszkańców Gminy Ostróda w szczególności zawodów sportowych, festynów, turniejów, udział sportowych reprezentacji w imprezach i zawodach sportowych,
- organizację szkolenia dzieci i młodzieży uzdolnionej sportowo.

1. Popularyzacja piłki nożnej w środowisku wiejskim – 101.000,00
2. Popularyzacja piłki siatkowej w środowisku wiejskim – 17.000,00
3. Popularyzacja sportów walk wschodu wśród dzieci i młodzieży – 7.000,00
  - ▶ karate - 3.500,00
  - ▶ judo - 3.500,00

## **2. W zakresie oświaty**

Kwota dotacji: 45.000,00

1. Dowóz dzieci i młodzieży niepełnosprawnych z terenu Gminy Ostróda do Ośrodka Rehabilitacyjno - Edukacyjno - Wychowawczego w Ostródzie - 35.000,00
2. Fundusz stypendialny „Równe szanse” - 10.000,00

## **3. W zakresie pomocy społecznej**

Kwota dotacji: 20.000,00

Zadanie – realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej poprzez:

- organizację oraz prowadzenie (w sposób ciągły) jadłodajni;
- organizację oraz prowadzenie magazynu (odzieżowni);

## **4. W zakresie działalności wspomagającej finansowo organizacje.**

Zadanie – dofinansowanie udziału własnego organizacji pozarządowych ubiegających się o dotacje ze źródeł zewnętrznych

Organizacje pozarządowe ubiegające się o dotacje na projekty ze źródeł zewnętrznych, mogą składać wnioski do Gminy Ostróda o dofinansowanie wkładu własnego w wysokości do 10 % kosztów całkowitych zadania.

Wniosek o przyznanie środków na wkład własny na realizację projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych, zgodnie z załącznikiem nr 5 do Programu Współpracy należy złożyć nie później niż miesiąc przed złożeniem wniosku o dotację.

.....  
(pieczęć organizacji pozarządowej\*  
/podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*)

.....  
(data i miejsce złożenia oferty)

**OFERTA**

**ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ\*/ PODMIOTU\*/JEDNOSTKI  
ORGANIZACYJNEJ\***

**REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

.....  
(rodzaj zadania)

w okresie od ..... do .....

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

(Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.)

W FORMIE  
**POWIERZENIA WYKONYWANIA ZADANIA\*  
WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA\***

PRZEZ

.....  
(nazwa organu zlecającego)

WRAZ Z

**WNIOSEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH**

**W KWOCIE .....**



## II. Opis zadania

### 1. Nazwa zadania

### 2. Miejsce wykonywania zadania

### 3. Cel zadania

### 4. Szczegółowy opis zadania /spójny z kosztorysem/

### 5. Harmonogram planowanych działań /z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia/ wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji zadania /należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów/

6. Zakładane rezultaty realizacji zadania.

|  |
|--|
|  |
|--|

**III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania**

1. Całkowity koszt zadania.....[.....]

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

| Lp.    | Rodzaj kosztów<br>(koszty merytoryczne<br>i administracyjne<br>związane z realizacją<br>zadania) | Ilość jednostek | Koszt jednostkowy | Rodzaj miary | Koszt całkowity<br>(w zł) | Z tego z<br>wnioskowanej<br>dotacji (w zł) | Z tego z finansowych<br>środków własnych,<br>środków z innych<br>źródeł oraz wpłat i<br>opłat adresatów<br>(w zł)* |
|--------|--|-----------------|-------------------|--------------|---------------------------|--|--|
|        |  |                 |                   |              |                           |  |  |
| Ogółem |  |                 |                   |              |                           |  |  |

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

#### IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:

1.

| Źródło finansowania   | zł | %    |
|---|----|------|
| Wnioskowana kwota dotacji   |    |      |
| Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów* |    |      |
| /z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania ..... zł/                             |    |      |
| Ogółem  |    | 100% |

2. Informacja o uzyskanych przez organizację od sponsorów, środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych.\*

|  |
|--|
|  |
|--|

3. Rzeczowy /np. lokal, sprzęt, materiały/ oraz osobowy /np. wolontariusze/ wkład własny w realizację zadania z orientacyjną wyceną.

|  |
|--|
|  |
|--|



## V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania /ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej/.

2. Zasoby kadrowe – przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania /informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadań oraz o kwalifikacjach wolontariuszy/.

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

4. Informacja o tym, czy oferent przewiduje korzystanie przy wykonaniu zadania z podwykonawców /określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji zadania/.

**Oświadczam(-my), że:**

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności naszej organizacji pozarządowej\*/ podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*/,
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie\*/niepobieranie\* opłat od adresatów zadania,
- 3) organizacja pozarządowa\*/ podmiot\*/ jednostka organizacyjna\*/ jest związana(-ny) niniejszą ofertą przez okres do dnia .....,
- 4) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

(pieczęć organizacji pozarządowej\*/ podmiotu\*/ jednostki organizacyjnej\*)

.....  
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej\*/ podmiotu\*/ jednostki organizacyjnej\*)

**Załączniki i ewentualne referencje:**

1. Aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.
2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe /bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa/ za ostatni rok.\*
3. Umowa partnerska lub oświadczenie partnera /w przypadku wskazania w pkt V.1. partnera/.\*
4. ....
5. ....

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

\_\_\_\_\_  
\* Niepotrzebne skreślić.

**UMOWA NR .....**

zawarta w dniu .....

pomiędzy

Gminą Ostróda z siedzibą w Ostródzie, reprezentowaną przez:

**Gustawa Marka Brzezina – Wójta Gminy Ostróda, przy kontrasygnacie  
Marii Andrychowskiej - Skarbnika Gminy Ostróda**

zwanym dalej „ZLECENIODAWCĄ”

a

.....  
reprezentowanym przez:  
.....

.....  
zwanym dalej „ZLECENIOBIORCĄ”

### § 1.

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz .U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.) realizację zadania publicznego, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu ....., stanowiącej załącznik nr 1 do umowy, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na zasadach określonych w niniejszej umowie.
2. Niniejsza umowa jest, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy powołanej w ust 1, umową o wsparcie zadania.

### § 2.

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotację w wysokości ..... zł. (słownie) ..... złotych.
2. Przyznane środki finansowe w wysokości .....zł. (słownie) ..... złotych zostaną przekazane Zleceniobiorcy nr rachunku ....., w sposób następujący:  
.....  
.....
3. Zleceniobiorca oświadcza, że jednym posiadaczem wskazanego w ust. 2 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

### **§ 3.**

1. Termin wykonania zadania ustala się od dnia ..... do dnia ..... r.
2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z ofertą stosownie do przyznanej dotacji, stanowiącą odpowiednio załącznik nr 1 do umowy.

### **§ 4.**

Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je 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 wykonanie zadania.

### **§ 5.**

Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo - księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

### **§ 6.**

Zleceniodawca nie wyraża zgody na wykonanie zadania przez podwykonawców.

### **§ 7.**

Zleceniobiorca, realizując zlecone zadanie, zobowiązuje się do informowania w wydawanych przez siebie w ramach zadania, publikacjach, swoich materiałach informacyjnych, poprzez media, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców, o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Zleceniodawcę.

### **§ 8.**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnienie pracownicy Zleceniodawcy 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. 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 upoważnionym pracownikom Zleceniodawcy zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.

### **§ 9.**

1. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 3 do rozporządzenia Ministra

Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005r. w sprawie wzoru ofert realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U z 2005r. Nr 264, poz. 2207), w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 3 ust. 1.

2. W przypadku nie przedłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do jego złożenia. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą rozwiązania umowy.

#### § 10.

1. Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust. 1, zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia wskazanego w § 3 ust. 1 jako termin końcowy wykonania zadania.
2. Środki finansowe niewykorzystane do tego terminu Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić wraz z odsetkami w terminie 14 dni od dnia wskazanego w ust. 1, na rachunek Zleceniodawcy Bank Pocztowy POK Ostróda **Nr 32 1320 1104 3132 5961 2000 0001**

#### § 11.

Do zamówień na dostawy oraz usługi i roboty budowlane opłacanych ze środków pochodzących z dotacji Zleceniobiorca stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655)

#### § 12.

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 na mocy porozumienia stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych strony określają w sporządzonym protokole.

#### § 13.

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - a) wykorzystywania dzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
  - b) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
  - c) jeżeli Zleceniobiorca przekaze część lub całość dotacji osobie trzeciej, pomimo, że nie przewiduje tego niniejsza umowa.
  - d) jeżeli Zleceniobiorca odmówi poddaniu się kontroli, bądź w terminie określonym przez Zleceniodawcę nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Rozwiązując umowę, Zleceniodawca określi kwotę dotacji podlegającej zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji z budżetu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, termin jego zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

#### § 14.

Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 9 ust. 1.

#### **§ 15.**

Wszelkie zmiany umowy i oświadczenia składane zgodnie z niniejszą umową wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### **§ 16.**

Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.

#### **§ 17.**

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.). Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy powołanej w § 1 ust. 1.

#### **§ 18.**

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy strony poddadzą rozstrzygnięciu właściwemu, ze względu na siedzibę Zleceniodawcy, sądu powszechnego.

#### **§ 19.**

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego dwa otrzyma Zleceniodawca a jeden zleceniobiorca.

**Zleceniobiorca:**

**Zleceniodawca:**

#### **ZAŁĄCZNIKI:**

- 1) oferta realizacji zadania publicznego złożona według wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.
- 2) oświadczenie Zleceniobiorcy o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.

**SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE\*/KOŃCOWE\*)<sup>1)</sup>**

**z wykonania zadania publicznego**

.....  
(nazwa zadania)

w okresie od ..... do .....,  
określonego w umowie nr .....,  
zawartej w dniu ....., pomiędzy

..... a .....,  
(nazwa organu zlecającego) (nazwa organizacji pozarządowej\*/podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*)

Data złożenia sprawozdania: .....

**Część I. Sprawozdanie merytoryczne**

1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym w ofercie? Jeśli nie – dlaczego?

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców<sup>2)</sup>

3. Liczbowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach zadania, /należy użyć tych samych miar, które były zapisane w ofercie realizacji zadania, w części II pkt 5/.

|  |
|--|
|  |
|--|

## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

| Lp.    | Rodzaj kosztów<br>(koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania) | Całość zadania<br>(zgodnie z umową) |                  |  | Poprzednie okresy sprawozdawcze<br>(narastająco)* |                  |  | Bieżący okres sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji zadania |                  |  |
|--------|---|-------------------------------------|------------------|--|---|------------------|--|--|------------------|--|
|        |   | koszt całkowity                     | z tego z dotacji | z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów* | koszt całkowity                                   | z tego z dotacji | z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów* | koszt całkowity  | z tego z dotacji | z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów* |
|        |   |                                     |                  |  |   |                  |  |  |                  |  |
| Ogółem |   |                                     |                  |  |   |                  |  |  |                  |  |



## 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

| Źródło finansowania   | Całość zadania<br>(zgodnie z umową) |      | Poprzednie okresy<br>sprawozdawcze<br>(narastająco)* |      | Bieżący okres<br>Sprawozdawczy – w przypadku<br>sprawozdania końcowego – za<br>okres realizacji zadania |      |
|---|-------------------------------------|------|--|------|---|------|
|   | zł                                  | %    | zł   | %    | zł  | %    |
| Koszty pokryte z dotacji  |                                     |      |  |      |   |      |
| Koszty pokryte z<br>finansowych środków<br>własnych, środków z<br>innych źródeł oraz wpłat i<br>opłat adresatów * |                                     |      |  |      |   |      |
| /z tego wpłaty i opłaty<br>adresatów zadania<br>..... zł/   |                                     |      |  |      |   |      |
| Ogółem:   |                                     | 100% |  | 100% |   | 100% |

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### 3. Zestawienie faktur (rachunków)<sup>3)</sup>

| Lp. | Numer dokumentu księgowego | Numer pozycji kosztorysu | Data | Nazwa wydatku | Kwota (zł) | Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł) |
|-----|----------------------------|--------------------------|------|---------------|------------|---|
|     |                            |                          |      |               |            |   |

### Część III. Dodatkowe informacje

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

### Załączniki:<sup>4)</sup>

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Oświadczam(-my), że:

1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny organizacji pozarządowej\*/podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*,

2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,

3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,

4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

(pieczęć organizacji pozarządowej\*/podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*)

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej\*/podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*)

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

\* Niepotrzebne skreślić.

## POUCZENIE

**Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.**

<sup>1)</sup> Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

<sup>2)</sup> Opis musi 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, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.

<sup>3)</sup> Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji/\* podmiotu/\* jednostki organizacyjnej\* 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 ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.

**W przypadku wspierania zadań publicznych Zleceniodawca może żądać faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków Zleceniobiorcy. W związku z tym, Zleceniodawca może rozszerzyć tabelę „Zestawienie faktur (rachunków)” – punkt II. 3 – poprzez dodanie kolumny „z tego finansowych ze środków własnych”.**

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

<sup>4)</sup> Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).