

## **Roczny Program Współpracy na rok 2006**

Samorząd lokalny tworzą wszyscy mieszkańcy gminy mający różnorodne potrzeby, aspiracje i poglądy. Tworzenie warunków do zaspokajania tych zbiorowych potrzeb i oczekiwań jest jednym z zadań władz samorządowych gminy Nidzica.

Konstytucyjna zasada pomocniczości nakłada na władze obowiązek wspierania inicjatyw obywateli gminy. Te inicjatywy najczęściej przyjmują zinstytucjonalizowaną formę organizacji pozarządowych: stowarzyszeń, fundacji, klubów sportowych, organizacji religijnych.

W gminie działają organizacje pozarządowe zajmujące się niemal wszystkimi obszarami pożytku publicznego. Organizacje te stają się niezwykle istotnymi partnerami samorządu w realizacji zadań publicznych.

Stanowią przyjazny pomost pomiędzy obywatelami a administracją, aktywizują społeczność, rozwiązują jej problemy, tworzą koloryt gminy i stanowią o jego kapitale społecznym.

Należy też podkreślić, że zarówno organizacjom pozarządowym, jak i samorządowi przyświeca jeden cel: dobro mieszkańców Gminy.

Dostrzegając te wartości samorząd deklaruje wolę współpracy ze wszystkimi organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz dobra wspólnego naszej „Małej Ojczyzny”.

Współpraca ta będzie mieć charakter systemowy, przejrzysty i wykorzystujący w jak największym stopniu zasoby zarówno samorządu, jak i organizacji pozarządowych.

Program współpracy na rok 2006 za zgodą wszystkich zainteresowanych został głównie podporządkowany obchodom 625 rocznicy nadania praw miejskich Nidzicy.

Niniejszy dokument stanowi kompleksowy przewodnik współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi działającymi w sferze pożytku publicznego na terenie gminy Nidzica.

### **Rozdział I - Cele programu**

Samorząd, organizacje pozarządowe oraz inni partnerzy społeczni powinni dążyć do jak najlepszej realizacji strategii oraz programów społecznych zgodnie z własnymi zadaniami i możliwościami. Perspektywicznym celem współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi – zbieżnym ze Strategią rozwoju Gminy – jest poprawa jakości życia i pełniejsze zaspokajanie potrzeb społecznych mieszkańców gminy.

#### **1. Cele szczegółowe**

- a. tworzenie warunków do wzmocnienia istniejących organizacji pozarządowych, powstawania nowych organizacji i inicjatyw obywatelskich, oraz rozwoju wolontariatu,

- b. zwiększenie udziału organizacji pozarządowych w realizacji zadań własnych gminy,
- c. wzmocnienie współpracy partnerów lokalnej polityki społecznej: organizacji, administracji i jej jednostek, biznesu.

## **Rozdział II – Przedmiot współpracy**

1. Ustawowe zadania własne gminy Nidzica.
2. Działalność pożytku publicznego wymieniona w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Zadania wynikające z realizacji strategii gminy Nidzica.
4. Zadania wynikające z gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych.
5. Programu ochrony środowiska.
6. Zadania dotyczące promocji gminy.

## **Rozdział III - Realizatorzy współpracy**

We współpracy ze strony samorządowych władz gminy uczestniczą:

### **1. Rada Miejska i jej komisje**

Wytyczają kierunki polityki społecznej gminy oraz określają wysokość przeznaczonych na dofinansowanie zadań realizowanych przez organizacje pozarządowe. Wysokość środków finansowych co roku określa uchwała budżetowa.

### **2. Burmistrz Nidzicy**

Określa szczegółowe warunki współpracy z poszczególnymi organizacjami, a w szczególności podejmuje decyzje w zakresie przyznawania obiektów, lokali i środków finansowych niezbędnych do realizacji poszczególnych zadań. Zasady współpracy określone przez Burmistrza Nidzicy realizują między innymi:

#### **2.1. Pełnomocnik Burmistrza ds. Organizacji Pozarządowych**

Pełnomocnik – pełni funkcję łącznika w sprawach roboczej koordynacji działań pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego, a przedstawicielami poszczególnych organizacji oraz ich reprezentacją.

Zadania Pełnomocnika:

- a. odpowiada przed Burmistrzem Nidzicy za bieżące wypełnianie zadań wynikających ze współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- b. w porozumieniu z Wydziałami UM ogłasza konkursy ofert, odpowiada za proces opiniowania, ogłasza wyniki konkursów,
- c. przyjmuje od organizacji ubiegających się o realizację zadania publicznego oferty wraz z wnioskiem o przyznanie dotacji ze środków publicznych,
- d. przewodniczy Zespołowi doradczo - opiniującemu,
- e. sporządza roczne sprawozdanie z realizacji zadań przez organizacje pozarządowe,
- f. we współpracy z Zespołem doradczo - opiniującym oraz kierownikami wydziałów UM i kierownikami jednostek samorządowych sporządza coroczną opinię ze stanu współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi,
- g. współorganizuje raz do roku zebranie gminnych organizacji pozarządowych i odpowiada za informacje dotyczące tych organizacji w BIP oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego.

## **2.2. Zespół Doradczo – Opiniujący**

Powołanie Zespołu wynika z potrzeby istnienia (art.5.1. pkt 4 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie) zespołu doradczo- opiniującego założonego z przedstawicieli samorządu oraz organizacji pozarządowych w celu kreowania partnerskiej współpracy.

Zadania Zespołu:

- a. ocena realizacji Roczno programu współpracy i przedstawienie wniosków Burmistrzowi i Radzie Miejskiej oraz organizacjom pozarządowym,
- b. opiniowanie ofert składanych przez organizacje na realizację zadań w sferze pożytku publicznego,
- c. przygotowanie projektu Roczno Programu Współpracy,
- d. opiniowanie aktów prawa lokalnego dotyczącego organizacji pozarządowych,
- e. opiniowanie wniosków o przyznanie lokali i budynków dla organizacji pozarządowych,
- f. podejmowanie innych działań wynikających z aktualnych potrzeb dotyczących współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi.

Zespół doradczo- opiniujący powoływany jest Zarządzeniem Burmistrza Nidzicy i pracuje na podstawie Regulaminu (*Regulamin stanowi załącznik nr 1 do Roczno Programu Współpracy*). Zespół składa się z czterech przedstawicieli organizacji pozarządowych i czterech przedstawicieli samorządu wskazanych przez Burmistrza oraz z Pełnomocnika Burmistrza ds. Organizacji Pozarządowych, który jest przewodniczącym Zespołu.

## **2.3. Wydziały Urzędu Miejskiego i inne jednostki organizacyjne podległe Burmistrzowi**

- a. podejmują na bieżąco współpracę z organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie działania określonego regulaminowo lub statutowo,
- b. w porozumieniu z Pełnomocnikiem przygotowują konkursy ofert dla organizacji pozarządowych ze środków budżetu gminnego,
- c. w przypadku ogłoszenia otwartego konkursu na powierzenie zadania przygotowują - we współpracy z jednostkami samorządowymi, organizacjami pozarządowymi - standard realizacji zlecanego zadania,
- d. uczestniczą poprzez swoich przedstawicieli w pracach Zespołu doradczo- opiniującym w konkursach ofert organizacji pozarządowych,
- e. Wydział Finansowy dokonuje kontroli realizacji zadania przez organizacje pod względem finansowym.

We współpracy ze strony organizacji pozarządowych uczestniczą:

### **1. Organizacje działające w sferze pożytku publicznego**

- 1.1. Organizacje pozarządowe – osoby prawne lub jednostki nieposiadające 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 niedziałających w celu osiągnięcia zysku.
- 1.2. Osoby prawne i jednostki organizacyjne Kościołów i związków wyznaniowych, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego.
- 1.3. 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.

## **Rozdział IV – Formy i zasady współpracy.**

### **a. Współpraca finansowa**

Tryb zlecania zadań organizacjom pozarządowym zgodnie z Ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

1. Istnieją dwa podstawowe tryby zlecania zadań dla organizacji:
  - a. wspierania projektów organizacji pozarządowych,
  - b. powierzanie zadań własnych gminy organizacjom pozarządowym.
2. Powierzenie zadania wymaga uprzedniego wystandaryzowania zadania. Standaryzacja zadania polega na określeniu nw. zagadnień:
  - a. przedmiot powierzenia lub wsparcia
  - b. odbiorcy/ klienci
  - c. miejsce realizacji zadania
  - d. czas realizacji zadania
  - e. specyfikacja czynności
  - f. określenie jakości zadania
  - g. sposób i kryteria oceny realizacji zadaniaZespół, którego zadaniem będzie opracowanie standardu zadania, powinien składać się z ekspertów danej dziedziny powołanych spośród jednostek samorządu i organizacji pozarządowych.
3. W celu wyłonienia ofert organizacji pozarządowych w zakresie dofinansowania jak i powierzenia zadań, ogłaszany jest otwarty konkurs ofert z co najmniej trzydziestodniowym wyprzedzeniem.
4. Organizacje 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.
5. Oferty mogą składać wyłącznie organizacje prowadzące działalność w sferze pożytku publicznego na terenie Gminy Nidzica, które zaspakajają ważne potrzeby jej mieszkańców ( bez względu na siedzibę organizacji).
6. W pierwszej kolejności realizacji podlegać będą zadania priorytetowe zamieszczone w Rozdziale V niniejszego programu.
7. Podstawowy konkurs ofert ogłaszany jest każdego roku, po przyjęciu przez Radę Miejską budżetu gminy na dany rok (*Wzór oferty stanowi załącznik Nr 2*).
8. W miarę potrzeb mogą być ogłaszane w ciągu roku kolejne konkursy ofert.
9. Wszystkie konkursy ogłaszane będą poprzez zamieszczenie informacji w:
  - a. dzienniku lokalnym,
  - b. Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej gminy Nidzica,
  - c. na stronie internetowej Urzędu Miejskiego,
  - d. na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego.
10. Koszty, które nie będą pokrywane w ramach dotacji:
  - a. budowa, zakup budynków, zakup gruntów oraz działalność gospodarcza,
  - b. pokrycie deficytu działalności organizacji,
  - c. wsteczne finansowanie projektów,

- d. pokrycie kosztów utrzymania biura organizacji (chyba, że stanowi niezbędny element w realizacji projektu),
  - e. działalność polityczną i religijną,
  - f. przedsięwzięcia, które są dofinansowane z budżetu gminy lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,
  - g. finansowanie profesjonalnego sportu wyczynowego,
  - h. wydatki inwestycyjne oraz wydatki na zakup sprzętu sportowego i innych środków trwałych. Nie dotyczy to sprzętu sportowego oraz sprzętu użytkowego niezbędnego do wykonywania zadania publicznego.
- 11.** Przy rozpatrywaniu ofert samorząd będzie kierował się między innymi poniższymi kryteriami:
- a. zgodnością zadania z priorytetami ogłoszonymi w Rocznym Programie Współpracy,
  - b. oceną możliwości realizacji zadania przez organizację,
  - c. kosztami realizacji zadania, w tym wkładem własnym organizacji – jeśli jest wsparte a nie powierzone. Przez wkład własny organizacji rozumiany jest wkład finansowy w realizację zadania oraz wkład pozafinansowy.
  - d. możliwością kontynuacji programu,
  - e. dotychczasową współpracą z samorządem.
- W procesie opiniowania ofert udział bierze Zespół Doradczo – Opiniujący. (*Karta oceny oferty stanowi załącznik Nr 3*).
- 12.** Samorząd rozpatrzy ofertę również w sytuacji, gdy została zgłoszona do konkursu jako jedna.
- 13.** Samorząd każdorazowo ogłasza wyniki konkursów ofert (włącznie z ofertami, które nie otrzymały dofinansowania) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego, a także uzasadnia wybór ofert.
- 14.** Organizacje, których oferty zostały przyjęte do realizacji, w ciągu 1 miesiąca podpisują umowę na realizację zadania. Umowa zawierana jest na czas realizacji zadania. 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 4*).
- 15.** Samorząd może dokonać kontroli realizacji zadania. Jeżeli w trakcie kontroli stwierdzone zostanie wykorzystanie dotacji niezgodne z przeznaczeniem, nieterminowe lub nienależyte wykonanie umowy będzie to skutkowało wstrzymaniem dotacji, rozwiązaniem umowy, żądaniem zwrotu przekazanych i niewłaściwie wykorzystaniem 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.
- 16.** 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.
- 17.** Organizacja, w terminie do 30 dni po zakończeniu realizacji zadania, przedkłada

sprawozdanie z realizacji zadania. Zasady zwrotu dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych niezależnie lub w nadmiernej wysokości reguluje art. 93 i 93a o finansach publicznych ( Dz U. 2003r., Nr 15 poz.148 z późniejszymi zmianami). Organizacji przysługuje odwołanie od decyzji zwrotu dotacji do właściwego Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Olsztynie ( *Wzór sprawozdania stanowi załącznik Nr 5*).

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

### **1. Rekomendacja projektów**

Samorząd Gminy Nidzica stoi na stanowisku, że organizacje pozarządowe w jak największym stopniu powinny pozyskiwać środki finansowe ze źródeł pozalokalnych. W tym celu Burmistrz Nidzicy może rekomendować składany przez organizację wniosek do organizacji lub instytucji grantodawczej. Aby otrzymać rekomendację należy wystąpić z pismem do Pełnomocnika wraz z wnioskiem grantowym i projektem rekomendacji. Burmistrz może odmówić udzielenia rekomendacji w sytuacji, gdy wniosek jest niezgodny z założeniami niniejszego programu bądź gdy uzna organizację wnioskującą za niewiarygodną.

### **2. Partnerstwo formalne**

Samorząd może być partnerem formalnym oraz wnieść wkład finansowy w projekty kierowane przez organizacje pozarządowe do funduszy europejskich. W tym celu należy wystąpić z pismem do Pełnomocnika z załączonym wnioskiem grantowym oraz z propozycją udziału merytorycznego i finansowego strony samorządowej w projekcie. O przystąpieniu samorządu do partnerstwa formalnego decyduje Burmistrz.

### **3. Partnerstwo nieformalne**

Samorząd może być partnerem nieformalnym projektów kierowanych przez organizacje pozarządowe do funduszy europejskich. W tym celu należy wystąpić z pismem do Pełnomocnika z załączonym wnioskiem grantowym oraz z propozycją udziału merytorycznego strony samorządowej w projekcie. O przystąpieniu samorządu do partnerstwa nieformalnego decyduje Burmistrz.

### **4. Zaproszenie do partnerstwa**

Burmistrz Nidzicy może z własnej inicjatywy zapraszać nidzickie organizacje pozarządowe jako partnerów formalnych lub nieformalnych do projektów składanych przez samorząd do funduszy europejskich.

## **c. Współpraca pozafinansowa**

### **1. Współdziałanie w opiniowaniu ofert składanych przez organizacje**

Samorząd gminy w trosce o przejrzystość swoich działań powołuje Zespół Doradco – Opiniujący, którego zadaniem jest m. in. opiniowanie wszystkich ofert składanych przez organizacje pozarządowe.

### **2. Spotkanie nidzickich organizacji pozarządowych**

Co najmniej raz w roku Burmistrz Nidzicy wspólnie z Zespołem Doradco – Opiniującym organizuje spotkanie, na które zaproszone zostają wszystkie organizacje działające w gminie Nidzica. Spotkanie ma na celu m. in. ocenę współpracy samorządu z organizacjami, wypracowanie priorytetów współpracy na kolejny rok.

### 3. Pomoc w nawiązaniu kontaktów zagranicznych

- a. Samorząd docenia ważną rolę organizacji w nawiązaniu kontaktów międzynarodowych. Aby ułatwić nawiązanie tych kontaktów samorząd będzie zapraszał przedstawicieli nidzickich organizacji na organizowane przez siebie spotkania ze swoimi zagranicznymi gośćmi, a także - w miarę możliwości - zapraszał na organizowane przez siebie wyjazdy zagraniczne.
- b. Samorząd jest zainteresowany rozwojem kontaktów partnerskich pomiędzy organizacjami pozarządowymi i miastami partnerskimi Nidzicy.

### 4. Udostępnianie lokali i budynków

- a. Lokale udostępniane będą organizacjom na zasadach określonych w uchwale Rady Miejskiej w Nidzicy o gospodarowaniu zasobami komunalnymi. Lokal na preferencyjnych warunkach będzie udostępniany tylko dla prowadzenia działalności pożytku publicznego.
- b. Organizacje pożytku publicznego mogą uzyskać w użytkowanie budynek lub jego część na zasadach preferencyjnych na potrzeby prowadzonej przez siebie działalności pożytku publicznego.
- c. Organizacje mogą pozyskać z zasobów miejskich na potrzeby realizowanych przez siebie projektów sale konferencyjne.  
W tym celu muszą złożyć wniosek z uzasadnieniem do Pełnomocnika.

### 5. Współpraca z organizacjami w zakresie tworzenia aktów prawa lokalnego.

Samorząd tworzy prawo lokalne we współpracy z wszystkimi zainteresowanymi podmiotami. Samorząd gminy będzie dokładał wszelkich starań, aby prawo lokalne dotyczące organizacji pozarządowych było współtworzone i współrealizowane z organizacjami i ich reprezentacjami.

- a. Przystępując do tworzenia strategii, programów społecznych itp. dokumentów, samorząd zaprasza do współpracy przedstawicieli organizacji.

### 6. Wymiana informacji

Za przekaz informacji z samorządu do organizacji odpowiada Pełnomocnik. Organizacje, które podejmują współpracę z samorządem są zobowiązane do przekazywania informacji o swojej działalności do Pełnomocnika.

### 7. Współpraca w zakresie promocji Gminy Nidzica.

- a. Samorząd w miarę możliwości będzie zamieszczał informacje o nidzickich organizacjach pozarządowych w wydawanych przez siebie materiałach informacyjno- promocyjnych.
- b. W uzasadnionych wypadkach ( m. in. organizowanie regionalnych, krajowych i międzynarodowych konferencji, realizacji projektów poza granicami gminy i kraju) samorząd prześle organizacjom niezbędne ilości materiałów promocyjnych.
- c. Organizacje współpracujące z samorządem są zobowiązane do promocji Nidzicy podczas realizowanych projektów, wydawanych publikacjach, konferencjach itp.  
Wszystkie materiały publikowane na wszelkich nośnikach, finansowane ze środków samorządu, muszą zawierać herb Nidzicy ( wzór herbu, w formie pliku, można uzyskać w biurze Inspektora ds. promocji pok.31 w UM) – drogą elektroniczną pod adresem [um\\_promocja@nidzica.pl](mailto:um_promocja@nidzica.pl) ) oraz informację: „ Zrealizowano przy współudziale finansowym samorządu gminy Nidzica”.

## **Rozdział V - Zadania priorytetowe na rok 2006**

1. W obszarze „**upowszechnianie kultury fizycznej i sportu**”,
  - a. popularyzacja zdrowego stylu życia wśród mieszkańców gminy poprzez upowszechnianie gry w szachy,
  - b. walka z patologią społeczną na terenie miasta i gminy poprzez zagospodarowanie czasu wolnego mieszkańcom,
  - c. popularyzacja piłki nożnej, koszykowej, tenisa stołowego wśród mieszkańców Gminy Nidzica:
    - całoroczne szkolenie i współzawodnictwo sportowe dzieci i młodzieży na wsi i w mieście, w tym dzieci ze szkół podstawowych i gimnazjalnych
  - d. przeciwdziałanie przemocy poprzez upowszechnianie sportów samoobrony i walki wśród dzieci i młodzieży,
  - e. upowszechnianie, propagowanie i popularyzacja tańca sportowego wśród dzieci i młodzieży Gminy Nidzica.
  
2. W obszarze „**kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji**” ,
  - a. kultywowanie regionalnego dziedzictwa historycznego Ziemi Nidzickiej – organizacja Turnieju Rycerskiego o Buzdygan Wielkiego Mistrza Winrycha Kniprode ( Dni Nidzicy),
  - b. organizacja Międzynarodowych Warsztatów Plastycznych pod hasłem „ Sztuka łączy i łagodzi obyczaje” ,
  - c. cykl wykładów historycznych dotyczących dziejów Ziemi Nidzickiej z okazji obchodów 625 - lecia nadania praw miejskich.
    - konkurs krasomówczy pt. „ Niborskie dzieje”
  
3. W obszarze „**krajoznawstwo oraz wypoczynek dzieci i młodzieży**”
  - a. organizacja Rajdu Rowerowego „ Kołonida” zgodnie z regulaminem,
  - b. modernizacja infrastruktury turystycznej- oznakowanie i konserwacja tras rowerowych w gminie.
  
4. W obszarze „ **nauki, edukacji, oświaty i wychowania**” ,
  - a. dowożenie uczniów niepełnosprawnych do specjalnego ośrodka szkolno- wychowawczego w Nidzicy.
  
5. W obszarze „ **ochrony i promocji zdrowia**”,
  - a. podniesienie świadczeń usług w zakresie opieki nad osobami chorymi na nowotwory.
6. W obszarze „ **ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego**”
  - a. upowszechnianie, propagowanie i promocja walorów przyrodniczych Ziemi Nidzickiej
  - b. zagospodarowanie i uporządkowanie szlaków wodnych na rzece Łynie i Omulew.



**7. W obszarze „działań na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społecznościami”,**

a. występ zespołów ludowych pieśni i tańca z miejscowości Sarny – Ukraina.

## **Rozdział VI - Postanowienia końcowe**

1. Roczny Program Współpracy uchwała Rada Miejska w Nidzicy na mocy art. 5 pkt 3 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Program przygotowany jest we współpracy z zainteresowanymi Wydziałami UM, jednostkami samorządu oraz z wszystkimi zainteresowanymi organizacjami pozarządowymi.
3. Organizacje pozarządowe mogą zgłaszać propozycje zadań, które powinny zostać ujęte w Programie na rok następny. Propozycje powinny być zgłaszane do Pełnomocnika (*formularz zgłoszenia stanowi załącznik Nr 6*).
4. Program jest opiniowany przez Komisje Rady Miejskiej i uchwalony przez Radę Miejską do końca roku kalendarzowego.
5. Środki finansowe przeznaczone na realizację określonych w Programie zadań będą corocznie określone w uchwale budżetowej Rady Miejskiej w Nidzicy.

## **Rozdział VII - Załączniki**

1. Regulamin Zespołu Doradczo – Opiniującego.
2. Oferta organizacji pozarządowej.
3. Karta oceny oferty.
4. Umowa.
5. Sprawozdanie z realizacji zadania.
6. Zgłoszenie propozycji zadania priorytetowego do rocznego programu współpracy.

### **Regulamin**

pracy Zespołu Doradczo – Opiniującego złożonego z przedstawicieli samorządu oraz organizacji  
pozarządowych realizujących  
Roczny Program Współpracy na rok 2006.

#### **§ 1**

1. Zespół Doradczo – Opiniujący zwany dalej „Zespołem” powoływany jest Zarządzeniem Burmistrza Nidzicy i działa na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Zespół jest organem doradczo - opiniującym w zakresie spraw dotyczących opiniowania zadań wydzielonych do realizacji przez organizacje pozarządowe do projektu budżetu gminy, opiniowania składanych ofert przez organizacje pozarządowe w otwartym konkursie.
3. Zespół Doradczo - Opiniujący obraduje na posiedzeniach zamkniętych bez udziału oferentów. Zespół może realizować swoje zadania jeżeli w posiedzeniu uczestniczy minimum 7 członków Zespołu.
4. Zespołem Doradczo - Opiniującym kieruje Przewodniczący Zespołu, a w przypadku jego nieobecności osoba upoważniona przez Przewodniczącego.
5. Po otwarciu ofert każdy Członek Zespołu składa oświadczenie, że:
  - 1) nie jest oferentem, nie pozostaje w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej oraz, że nie jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z oferentem, jego zastępcą prawnym lub członkami władz osób prawnych ubiegających się o realizację zadania publicznego.
  - 2) nie pozostaje z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może tym budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

#### **§ 2**

1. Zespół w pierwszej kolejności sprawdza czy złożone oferty spełniają następujące wymagania formalne:
  - a) kompletność i poprawność wypełnienia oferty,
  - b) zgodność oferty z zakresem ogłoszonego konkursu.
2. Oferty nie spełniające wymogów formalnych określonych w ust. 1 nie będą rozpatrywane.

#### **§ 3**

1. Członkowie Zespołu przy ocenie poszczególnych ofert posługują się Kartą oceny oferty:
  2. Członkowie Zespołu przy ocenie punktowej oferty stosują następujące zasady:
    - a) minimalny próg punktowy, aby oferta spełniała warunki konkursowe, wynosi 55 punktów. W przypadku nie osiągnięcia ww progu oferta nie jest rozpatrywana.
    - b) minimalne progi punktowe dla poszczególnych działów Karty oceny wynoszą:
      - dział „Przygotowanie organizacji do realizacji zadania” – 10 punktów na 20 możliwych do uzyskania;
      - dział „Sposób realizacji zadania”- 30 punktów na 50 możliwych do uzyskania;
      - dział „Budżet zadania” – 15 punktów na 30 możliwych do uzyskania.
- Oferta, która nie osiągnie minimalnych progów oceny w poszczególnych działach nie jest rozpatrywana.

- Każda Karta oceny zostaje podpisana przez osobę dokonującą oceny.
3. Ocena łączna danej oferty, wystawiona przez członka Zespołu jest sumą wystawionych ocen częściowych.
  4. Ocena końcowa danej oferty jest średnią, obliczoną z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku z ocen łącznych wystawionych przez członków zespołu oceniających tę ofertę.
  5. Listę wyników konkursu ofert tworzy się porządkując oferty według uzyskanych ocen końcowych od najwyższej do najniższej. Powyższa lista stanowi podstawę do przyznawania dofinansowania. Otrzymuje je organizacja, której oferta zajęła pierwsze miejsce na liście wyników, przy czym dotacja nie może przekroczyć kwoty zabezpieczonej w konkursie.
  6. W przypadku rezygnacji oferenta z przyznanej dotacji, niewykorzystane środki, bez odrębnego postępowania Zespołu Doradczo – Opiniującego zostają przyznane kolejnej ofercie z listy wyników.

#### § 4

1. Zespół sporządza protokół w sprawie rozstrzygnięcia konkursu ofert zawierający arkusz ocen oraz rekomendacje Zespołu w sprawie ostatecznego wyboru ofert/ ofert, przekazywany jest niezwłocznie do Burmistrza.

#### § 5

1. Wyniki konkursu ofert zamieszczone zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej, w prasie, na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Nidzicy oraz przesłane wszystkim uczestnikom konkursu.

#### § 6

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Burmistrza Nidzicy Zarządzenia w sprawie powołania Zespołu Doradczo- Opiniującego.

**Załącznik Nr 2 do Roczno-  
Programu Współpracy**

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

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

**OFERTA**

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

**REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

.....  
(nazwa zadania)  
w okresie od ..... do .....

**W FORMIE  
WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA**

**PRZEZ  
GMINĘ NIDZICA**

**WRAZ Z  
WNIOSEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH  
W KWOCIE .....**

I. Dane na temat organizacji pozarządowej\*/ podmiotu\*/ jednostki organizacyjnej\*

- 1) pełna nazwa .....
- 2) forma prawna .....
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze .....
- 4) NIP ..... REGON .....
- 5) data wpisu lub rejestracji .....
- 6) inne dane ewidencyjne .....
- 7) dokładny adres: miejscowość ..... ul. ....  
gmina ..... powiat .....
- województwo .....
- 8) tel. .... fax .....
- e-mail: ..... http:// .....
- 9) nazwa banku i numer rachunku .....

.....  
10) nazwiska i imiona oraz funkcje\*/ stanowiska\* osób statutowo upoważnionych do  
reprezentowania organizacji pozarządowej\*/ podmiotu\*/ jednostki organizacyjnej\*/ w kontaktach  
zewnętrznych i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań finansowych w imieniu  
organizacji pozarządowej\*/ podmiotu\*/ jednostki organizacyjnej\*/(zawierania umów)  
.....

.....  
11) nazwa, adres i telefon kontaktowy placówki bezpośrednio wykonującej zadanie, na które  
organizacja ubiega się o uzyskanie dotacji  
.....  
.....

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

13) cele statutowe (przedmiot działalności statutowej):

14) zakres prowadzonej działalności statutowej:

a) działalność nieodpłatna

b) działalność odpłatna

15) jeżeli organizacja pozarządowa\*/ podmiot\*/ jednostka organizacyjna\*/ prowadzi działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców,

b) przedmiot działalności gospodarczej

## II. Opis zadania

1. Nazwa zadania

2. Miejsce wykonywania zadania

3. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania

4. Cel zadania oraz rodzaj działań przy realizacji zadania

5. Deklaracja pobierania lub nie pobierania wynagrodzenia od beneficjentów\*/adresatów\*

6. Opis kolejnych działań planowanych przy realizacji zadania

7. Liczbowe określenia skali działań podejmowanych przy realizacji zadania (należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba podopiecznych, liczba indywidualnych świadczeń udzielonych tygodniowo/miesięcznie)

8. Zakładane rezultaty realizacji zadania



Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania (np. świadczenia wolontariuszy)

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

#### IV. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej)

2. Posiadane zasoby kadrowe - konieczne z punktu widzenia realizacji zadania

Ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania (w przeliczeniu na pełne etaty): [            ],

w tym wolontariusze (w przeliczeniu na pełne etaty): [            ]

Inne informacje o zasobach kadrowych, w tym o kwalifikacjach osób zatrudnionych przy realizacji zadania oraz o kwalifikacjach wolontariuszy

3. Posiadane rodzaje zasobów rzeczowych [lokalowe, sprzętowe - wraz z informacją o stanie technicznym, inne] - ważne z punktu widzenia realizacji zadania

4. Koszty korzystania z zasobów, o których mowa w pkt 3 [z podziałem na rodzaje zasobów]

5. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju

6. Informacje na temat dotychczasowych zadań realizowanych we współpracy z administracją publiczną

7. Dodatkowe uwagi lub informacje wnioskodawcy

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

Oświadczam(-my), że:

1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności statutowej naszej organizacji pozarządowej\*/podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*/,

2) proponowane zadanie jest zadaniem z zakresu, o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt ..... ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

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 (ważny do 3 miesięcy od daty wystawienia).

2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok.

3. ....

4. ....

5. ....

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

---

\* Niepotrzebne skreślić.



## KARTA OCENY OFERTY

Nr lub nazwa oferty			
Lp.	Kryteria oceny projektu	Przyznana ilość punktów	Uwagi
<b>1.</b>	<b>Przygotowanie organizacji do realizacji zadania</b>		
1.1.	Dotychczasowe doświadczenia we współpracy z organizacją <i>(m. in. ocena rzetelności i terminowości wykonywania zadań, rozliczania się z realizacji zadań itp.)</i>	0-5	
1.2.	Doświadczenie w realizacji podobnych zadań <i>(m. in. czy zadanie mieści się w celach statutowych organizacji, doświadczenie w zarządzaniu podobnymi projektami, uzyskane efekty, poziom merytoryczny dotychczasowych działań w zakresie podobnych zadań, nawiązane kontakty zewnętrzne, uzyskane nagrody, uczestnictwo ,v specjalistycznych forach itp.)</i>	0-5	
1.3.			
1.4.	Posiadane zasoby lokalowe, spustowe i finansowe organizacji oraz partnera, dostępność dla osób niepełnosprawnych <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	
	Personel organizacji oraz, jej partnerów w stosunku do realizacji zadania <i>(m. in. ilości przygotowane zawodowe osób zatrudnionych, ilość osób współpracujących, ilość wolontariuszy itp.)</i>	0-5	
	RAZEM (maksymalnie 20 punktów).		

2.	<b>Sposób realizacji zadania</b>		
2.1.	Zgodność oferty z założeniami konkursu <i>(m.in. czy oferta dokładnie odpowiada na potrzeby konkursu, czy koresponduje ze strategią i programami społecznymi gminy, czy jest innowacyjna, czy wnosi nowe rozwiązania itp.)</i>	0-10	
2.2.	Adekwatność i jakość przyjętych metod i działań do realizacji zadania <i>(m. in. trafność przyjętych metod i działań, przejrzystość realizacji zadania, wykonalność zadania, czy projekt jest przejrzysty i ambitny, jaka będzie promocja, czy zadanie może być realizowane przez organizację po zakończeniu finansowania z budżetu gminy itp.)</i>	0-20	
2.3.			
2.4.	Efekty realizacji zadania w stosunku do założeń konkursu <i>(m.in. liczba odbiorców, świadczeń, wydarzeń itp. w stosunku do założeń konkursu, zakładane efekty w stosunku do wysokości wnioskowanej dotacji, czy przewidywany efekt jest trwały, czy może być powielany itp.)</i>	0-10	
2.5.	Zaangażowanie lokalnych partnerów w realizację projektu <i>(m. in. liczba, różnorodności jakość partnerów, zakres współpracy, zarządzanie projektem uwzględniające rolę partnerów itp.)</i>	0-5	
	Harmonogram działań w odniesieniu do zadania <i>(m. in. realność realizacji zadania w założonych terminach, zbyt krótki lub zbyt długi okres realizacji zadania itp.)</i>	0-5	
	RAZEM <i>(maksymalnie 50 punktów)</i>		

<b>Budżet zadania</b>	
3.	
3.1.	Ogólny oraz jednostkowy koszt realizacji zadania <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>
3.2.	
3.3.	Przejrzystość kalkulacji <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>
	Wkład ze źródeł innych niż budżet gminy <i>(m. in. czy jest wymagany dwudziestoprocentowy wkład własny organizacji- finansowy lub pozafinansowy - w realizację zadania, czy organizacja pozyskała na realizację zadania dodatkowe środki ze źródeł spoza budżetu gminy, w jakiej wysokości? itp.)</i>
	<b>RAZEM</b> (maksymalnie 30 punktów)
	<b>Punktacja końcowa działu 1+2+3</b> (maksymalnie 100 punktów)

### UWAGI

1. Minimalny próg punktowy, aby oferta spełniała warunki konkursowe – **55 pkt**. W przypadku nie osiągnięcia ww progu

oceny oferta nie jest rozpatrywana.

2. Minimalny próg punktowy dla przygotowania organizacji do realizacji zadania – **10/20**, dla sposobu realizacji zadania

– **30/50**, dla budżetu zadania- **15/30**. Oferta, która nie osiągnie minimalnych progów oceny w ww działach nie jest

rozpatrywana.

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

Rozbieżność w ocenie nie może być większa niż:

Dział „ przygotowania organizacji do realizacji zadania” – **6** punktów;

Dział „ sposobu realizacji zadania” – **15** punktów;

Dział „ budżetu zadania” – **9** punktów;

.....  
Imię i nazwisko osoby oceniającej

Nidzica, dnia.....

**UMOWA NR**

zawarta w dniu .....

w Nidzicy,

pomiędzy

**GMINĄ NIDZICA, 13-100 NIDZICA , PLAC WOLNOŚCI 1 woj. warmińsko - mazurskie, zwaną dalej "Zleceniodawcą", reprezentowaną przez BURMISTRZA NIDZICY – Ryszarda Kumelskiego**

**a**

.....  
.....  
organizacją pozarządową z siedzibą w ....., zwane dalej "Zleceniobiorcą",  
reprezentowane przez: .....

§ 1. 1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873) realizację zadania publicznego, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu 25.03.2005r. 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 realizacji zadania.

§ 2. 1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotacji w wysokości ...  
..... złotych (słownie).....

2. Przyznane środki finansowe w wysokości 7000 złotych (słownie) siedem tysięcy złotych zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy przeznaczony wyłącznie do operacji związanych z realizacją zadania nr rachunku ..... w.....  
następujący sposób:

I transza w wysokości ..... złotych słownie .....  
do dnia .....

II transza w wysokości ..... złotych słownie trzy tysiące pięćset złotych  
do dnia .....

§ 3. 1. Termin wykonania zadania ustala się od dnia podpisania umowy do dnia.....

2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.

§ 4. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania.

§ 5. Zleceniobiorca upowaznia .....

§ 6. 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.

§ 7. 1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni 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. Zleceniodawca może żądać kwartalnych sprawozdań z wykonywania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 października 2003 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 193, poz. 1891). Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni, , po upływie terminu, na który umowa została zawarta.

§ 8. 1. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 3 do rozporządzenia wymienionego w § 7 ust. 3.

§ 9. Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia ..... Środki finansowe niewykorzystane do tego terminu Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie do dnia **15.10.2006r.** na rachunek bankowy Zleceniodawcy.

§ 10. Do zamówień na dostawy oraz usługi i roboty budowlane opłacanych ze środków pochodzących z dotacji Zleceniobiorca stosuje przepisy o zamówieniach publicznych.

§ 11. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.

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

§ 13. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych. Rozwiązując umowę, Zleceniodawca określi kwotę dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, wraz z ustawowymi odsetkami naliczanymi od dnia przekazania dotacji z budżetu gminy, termin jej 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 § 8 ust. 1.

§ 15. Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 16. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148, ze zm.). Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy powołanej w § 1 ust. 1.

§ 17. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony poddadzą rozstrzygnięciu właściwego, ze względu na siedzibę Zleceniodawcy, sądu powszechnego.

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

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

**ZAŁĄCZNIKI:**

- 1) oferta realizacji zadania publicznego złożona według wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 października 2003 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania,
- 2) harmonogram realizacji zadania,
- 3) 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. Informacje ogólne

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane

2. Opis wykonania zadania (działań lub efektów zawartych w ofercie organizacji pozarządowej\*/podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\* i w umowie)<sup>2</sup>

3. Informacje o beneficjentach\*/adresatach\* zadania (liczebność, charakterystyka ze względu na istotne dla realizacji zadania cechy, np. wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status materialny)

4. Wymierne rezultaty realizacji zadania (odpowiednio do oferty organizacji pozarządowej\*/podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*)

5. Rola partnerów w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej)

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

A. Informacja o wydatkach poniesionych przy wykonaniu zadania

Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym (w zł) [     ],  
w tym koszty pokryte z uzyskanej dotacji (w zł) [     ],  
w tym środki własne (w porównaniu z ofertą) [ (   ) ]

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

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy	
		Koszt całkowity	w tym z dotacji	Koszt całkowity	w tym z dotacji	Koszt całkowity	w tym z dotacji
<b>Łącznie:</b>							

2. Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy	
	zł.	%	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji						
Środki własne						
Wpłaty i opłaty uczestników projektu - z jakiego tytułu?						
Sponsorzy publiczni –podać nazwę. Na jakiej podstawie?						
Sponsorzy prywatni –podać nazwę. Na podstawie jakiego stosunku prawnego?						
<b>Ogółem</b>		<b>100%</b>		<b>100%</b>		<b>100%</b>

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

.....

.....

.....

.....





.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
(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 listem poleconym w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.

1 Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

2 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 zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.

3 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 jego wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta ona została z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi.

Każda z faktur (rachunków) opłaconych z otrzymanej dotacji powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji, podmiotu lub 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. Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

4 Wielkość kolejnej transzy dotacji lub ewentualna kwota podlegająca zwrotowi na rzecz organu zlecającego po zakończeniu zadania.

5 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).

**ZGŁOSZENIE PROPOZYCJI  
ZADANIA PRIORYTETOWEGO  
DO ROCZNEGO 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. Wydział, 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