

**Uchwała Nr XXI/162/04
Rady Miejskiej w Dobrym Mieście
z dnia 27 lutego 2004r.**

**w sprawie: uchwalenia rocznego programu współpracy z organizacjami
pozarządowymi**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 oraz z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, nr 214, poz. 1806 oraz z 2003r. Nr 80, poz. 717) oraz art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873) **Rada Miejska uchwała, co następuje:**

§ 1.


Przyjmuje się Program współpracy gminy Dobre Miasto z organizacjami pozarządowymi na rok 2004 stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Dobrego Miasta.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wiceprzewodnicząca
Rady Miejskiej

Małgorzata Łańko

UZASADNIENIE

do uchwały Nr XXI/162/04
Rady Miejskiej w Dobrym Mieście
z dnia 27 lutego 2004r.

Współpraca z organizacjami pozarządowymi jest ustawowym zadaniem własnym gminy (art. 7 ust. 1 pkt 19 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 oraz z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, nr 214, poz. 1806 oraz z 2003r. Nr 80, poz. 717).

Zgodnie z art. art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873) organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego uchwała roczny program współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 w/w ustawy.

W związku z powyższym Burmistrz Dobrego Miasta przedkłada projekt uchwały Rady Miejskiej w Dobrym Mieście w sprawie przyjęcia rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi.

Przyjęcie proponowanej uchwały będzie wyrazem woli wspierania rozwoju organizacji społecznych, a tym samym społeczeństwa obywatelskiego.

WICEPRZEWODNICZA
Rady Miejskiej
Małgorzata Łańka
Małgorzata Łańka

PROGRAM WSPÓŁPRACY

Gminy Dobre Miasto
z
Organizacjami Pozarządowymi

w 2004 roku

Spis treści

	<i>strona</i>
<i>Wstęp</i>	3
<i>I. Cele programu</i>	4
1. Cel główny	4
2. Cele szczegółowe	4
<i>II. Efekty</i>	4
<i>III. Uczestnicy programu</i>	5
1. Organizacje pozarządowe	5
2. Władze miasta	5
<i>IV. Formy współpracy</i>	5
<i>V. Zakres współpracy finansowej</i>	6
<i>VI. Postanowienia końcowe</i>	6

Wstęp

Program współpracy pomiędzy Gminą Dobre Miasto i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego reguluje ogólne zasady współpracy, zakres, tryb, reguły i formy zlecania realizacji zadań publicznych przez Gminę.

Ma on na celu umożliwienie jak najszerszego wykonywania usług publicznych przez organizacje obywatelskie poprzez zapewnienie tym organizacjom równego prawa realizacji zadań publicznych z samorządem Dobrego Miasta.

Przestawione niżej rozwiązania, wprowadzone ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, dają organizacjom pozarządowym możliwość inicjowania, tworzenia i realizacji programów społeczno – gospodarczych na szczeblu lokalnym.

Współpraca samorządu i organizacji pozarządowych to przede wszystkim współpraca konkretnych ludzi w konkretnej gminie.

I. Cele programu

1. Cel główny:

Głównym celem programu jest stworzenie systemu stałej partnerskiej współpracy władz miasta Dobre Miasto z organizacjami pozarządowymi, a tym samym uzyskiwanie przez władze miasta pomocy ze strony organizacji pozarządowych (poprzez uzupełnianie działań gminy).

Wszędzie tam, gdzie jest to możliwe, kompetencje i zdolność do działania powinny zostać przypisane w pierwszej kolejności obywatelom i ich organizacjom. Dopiero w wypadku, gdy ich działania okażą się niewystarczające do realizacji określonych zadań społecznych i rozwiązania określonych problemów, kompetencje przechodzą na bardziej złożone struktury społeczne, aby w ostateczności, jeżeli inne instytucje społeczne okażą się nieskuteczne – przejść w gestię samorządów.

2. Cele szczegółowe

- 2.1.** umocnienie lokalnych działań, stworzenie warunków dla powstania inicjatyw i struktur funkcjonujących na rzecz społeczności Dobrego Miasta,
- 2.2.** zwiększenie wpływu sektora obywatelskiego na kreowanie polityki społecznej w gminie,
- 2.3.** poprawa jakości życia, poprzez pełniejsze zaspokajanie potrzeb społecznych,
- 2.4.** otwarcie na innowacyjność, poprzez umożliwienie organizacjom pozarządowym indywidualnego wystąpienia z ofertą realizacji projektów konkretnych zadań publicznych, które obecnie prowadzone są przez samorząd,
- 2.5.** wypracowanie rocznego modelu lokalnej współpracy pomiędzy organizacjami pozarządowymi, a jednostkami samorządu terytorialnego jako elementu długoterminowego programu współpracy obejmującego okres np. kilku lat,
- 2.6.** uzyskanie możliwości wczesnego reagowania na problemy lokalne.

II. Efekty

- 1.** upowszechnianie modelu realizacji zadań w drodze współpracy sektora obywatelskiego z administracją publiczną, budowanie dialogu obywatelskiego,
- 2.** zwiększenie kompetencji pracowników samorządu Dobrego Miasta i organizacji pozarządowych w zakresie realizowania lokalnych programów skierowanych w stronę rozwiązywania problemów społecznych,
- 3.** efektywniejsze wydawanie środków publicznych,
- 4.** umacnianie poczucia podmiotowości mieszkańców.

III. Uczestnicy programu

1. Organizacje pozarządowe

Program obejmuje swym zasięgiem wszystkie zainteresowane organizacje pozarządowe i organizacje pożytku publicznego działające na terenie gminy Dobre Miasto zgłaszające chęć uczestnictwa w realizacji programu.

2. Władze miasta

W ramach programu partnerem ze strony władz miasta jest rada miejska oraz burmistrz miasta. W sprawach szczegółowych burmistrza reprezentują odpowiednie jednostki organizacyjne Urzędu Miejskiego.

IV. Formy współpracy

1. Organizacyjne:

- 1.1. wzajemne informowanie się o planowanych kierunkach działalności i współdziałania w celu zharmonizowania tych kierunków;
- 1.2. konsultowanie z organizacjami pozarządowymi oraz organizacjami pożytku publicznego, odpowiednio do zakresu ich działania, projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji;
- 1.3. tworzenie wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli organizacji pozarządowych, organizacji pożytku publicznego oraz przedstawicieli właściwych organów administracji publicznej;
- 1.4. organizowanie poradnictwa i szkoleń, pomoc organizacjom w zdobywaniu środków ze źródeł zewnętrznych, współpraca w reprezentowaniu miasta Dobre Miasto na zewnątrz i zorganizowanie systemu obiegu informacji;
- 1.5. wprowadzenie do programu Sesji Rady Miejskiej co najmniej raz w roku w celu dokonania oceny inicjatyw organizacji pozarządowych na podstawie wystąpień przedstawicieli organizacji oraz przedkładanie przez te organizacje propozycji dotyczących priorytetów oraz potrzeb finansowych w zakresie realizacji zadań Gminy na przyszły rok.

Ponadto:

Burmistrz Dobrego Miasta będzie zapraszać partnerów z sektora pozarządowego do udziału w organizowanych przez siebie spotkaniach. Ponadto intencją władz jest organizowanie raz w roku konferencji prezentującej dorobek i najważniejsze problemy organizacji pozarządowych w gminie (przedkładanie przez organizacje pozarządowe raportu rocznego z działalności organizacji).

2. Finansowe:

- 2.1. powierzenie wykonania zadania publicznego w drodze konkursu ofert wraz z udzieleniem dotacji na sfinansowanie jego realizacji;
- 2.2. wspieranie wykonywania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na częściowe dofinansowanie jego realizacji.

Współpraca ta powinna się odbywać na zasadach: pomocniczości, suwerenności stron, partnerstwa, efektywności, uczciwej konkurencji i jawności.

V. Zakres współpracy finansowej

W ramach niniejszego programu współpracy realizowane będą zadania w zakresie:

1. upowszechnianie kultury fizycznej poprzez popularyzację walorów rekreacji ruchowej, organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych wśród dzieci i młodzieży z gminy Dobre Miasto – 120.000.zł;
2. upowszechnianie kultury poprzez wspieranie i promocję twórczości oraz organizowanie imprez artystycznych i rozrywkowych, np. wernisaże, wystawy, festiwale, koncerty, plenery, itp. – 8.000zł;
3. promocja gminy Dobre Miasto w kraju i za granicą – 6.000 zł, w zakresie:
 - 3.1. wydawania folderów, informatorów, map, itp. promujących walory turystyczne gminy,
 - 3.2. tworzenie i prowadzenie stron internetowych promujących walory turystyczne, kulturalne i inwestycyjne,
 - 3.3. udział w imprezach kulturalnych promujących osiągnięcia kulturalne gminy.

VI. Postanowienia końcowe

1. Burmistrz Dobrego Miasta współpracuje z organizacjami pozarządowymi w sferze zadań publicznych, tj. w zakresie prowadzonej przez nie działalności pożytku publicznego.
2. Burmistrz Dobrego Miasta, w celu zlecenia realizacji zadania publicznego uznanego za działalność pożytku publicznego, przeprowadza **otwarty konkurs ofert**, do którego mogą przystąpić podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, tj. organizacje pozarządowe, organizacje kościelne (jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego) oraz instytucje podległe i nadzorowane przez gminę.
3. Konkurs ofert przeprowadzany jest zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003r. „O działalności pożytku publicznego i o wolontariacie” (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z 2003r.) – Dział II, Rozdział 2 ustawy.

4. Konkursy na zadania ujęte w niniejszym programie będą ogłaszane do dnia 15 kwietnia 2004r.
5. Wzory oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania stanowią odpowiednio załącznik Nr 1, Nr 2 i Nr 3 do niniejszego programu.

Powierzenie realizacji zadania w sposób przewidziany w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie może nie nastąpić, jeżeli zadanie może być bardziej efektywnie zrealizowane w oparciu o inne przepisy – m.in. o ustawę o zamówieniach publicznych.

(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 2003r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873)*

REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

(nazwa zadania)

w okresie od _____ do _____

W FORMIE
POWIERZENIA WYKONYWANIA ZADANIA*
WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA*

PRZEZ

(nazwa organu zlecającego)

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:// _____

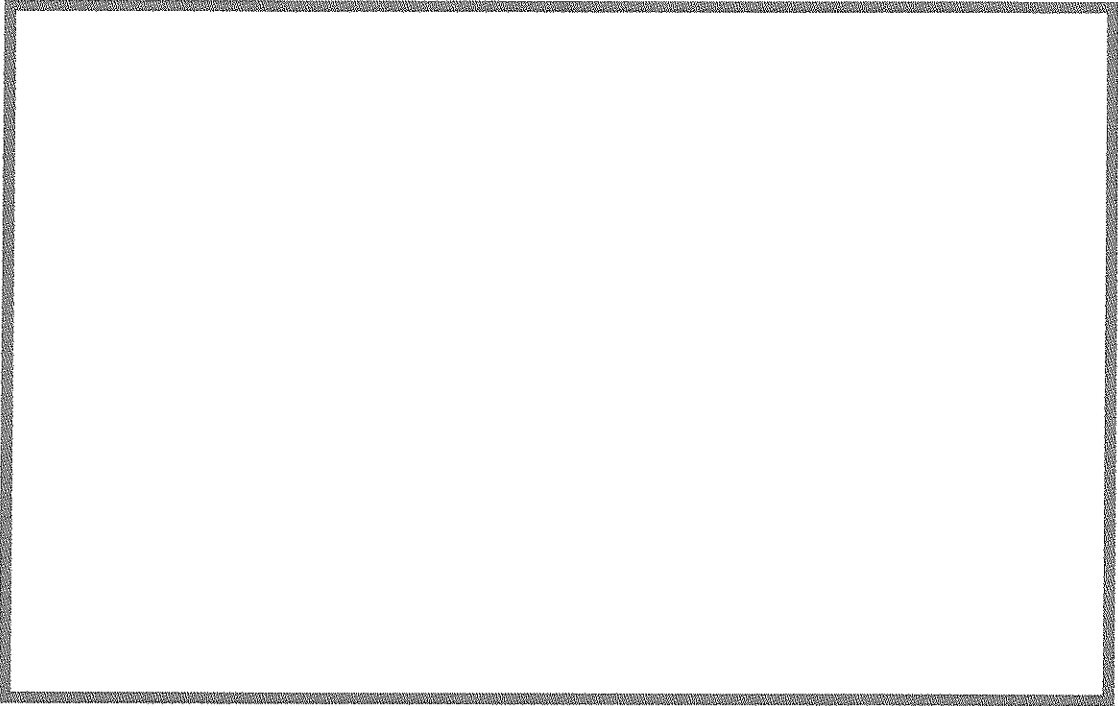
9) nazwa banku i numer rachunku _____

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

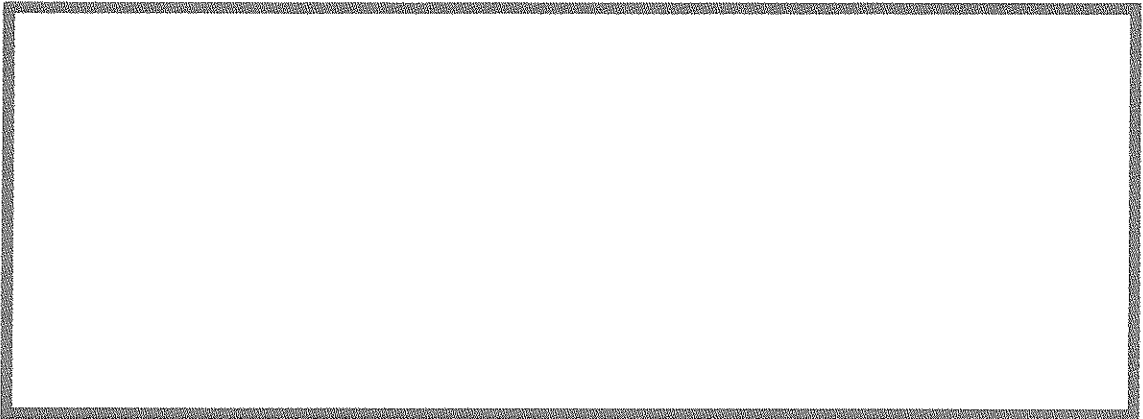
II. Opis zadania

1. Nazwa zadania

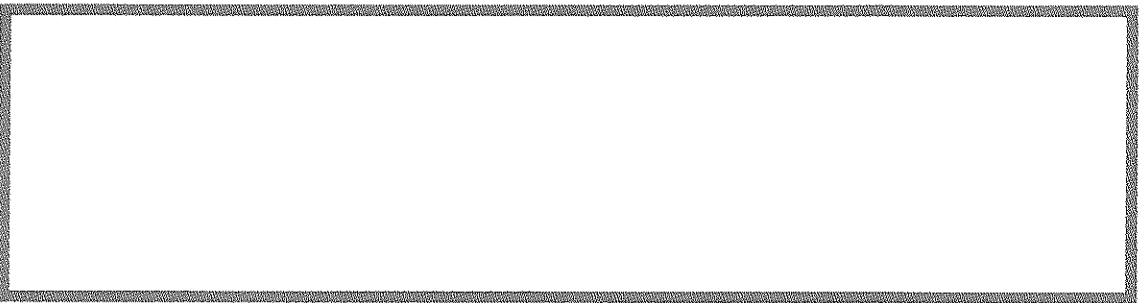
2. Miejsce wykonywania zadania

3. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania

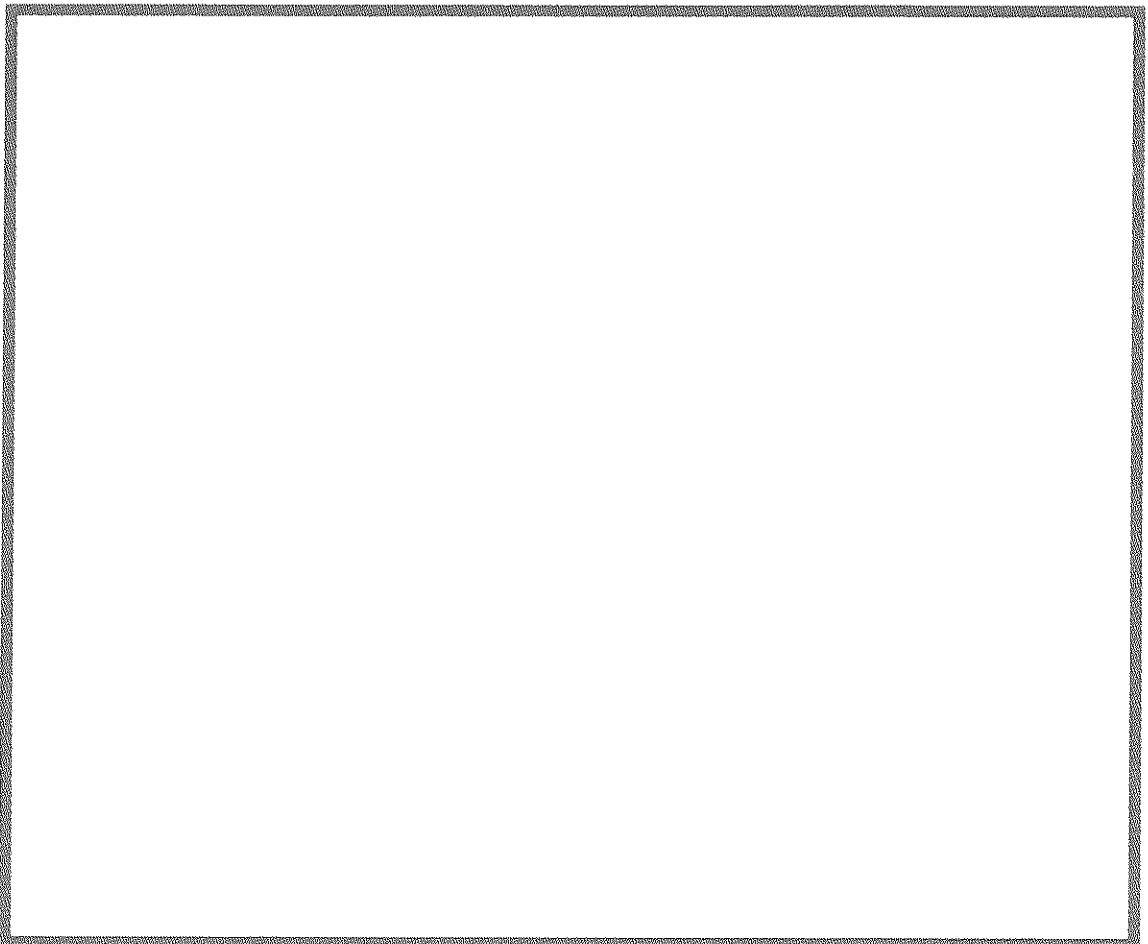
4. Cel zadania oraz rodzaj działań przy realizacji zadania



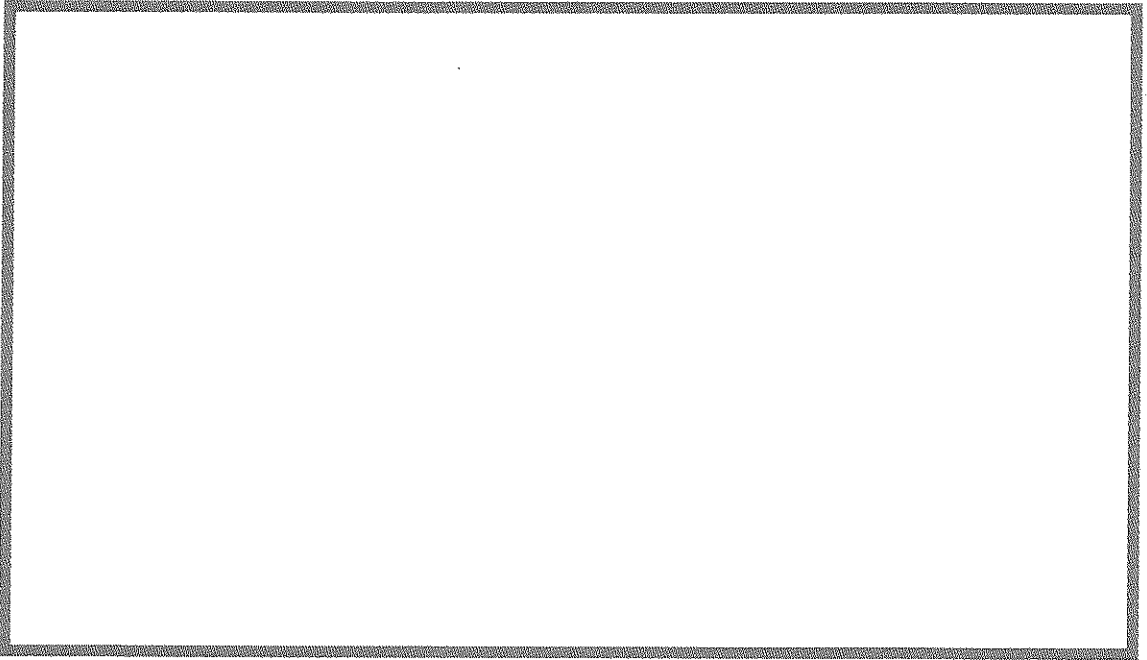
5. Deklaracja pobierania lub nie pobierania wynagrodzenia od beneficjentów*/ adresatów*



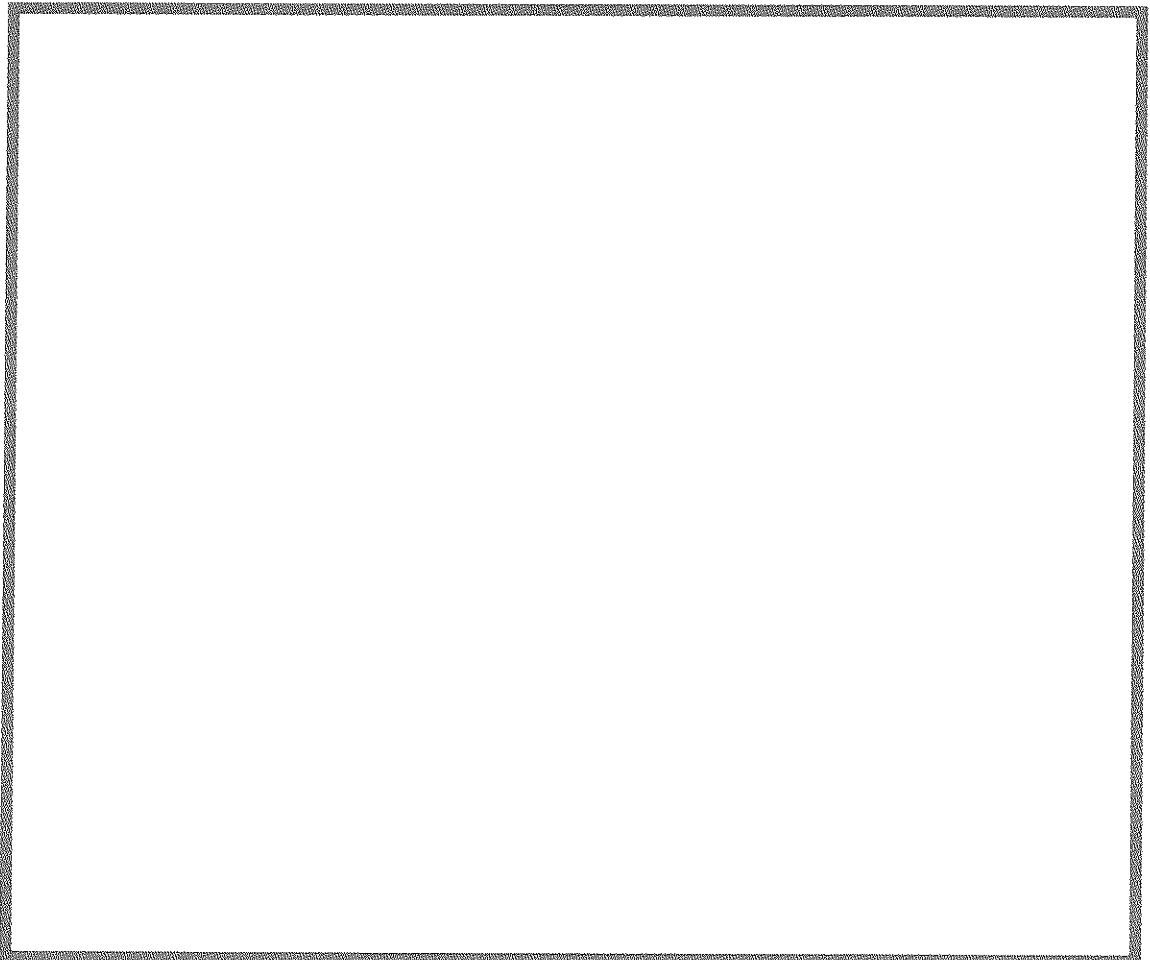
6. Opis kolejnych działań planowanych przy realizacji zadania



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)

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to provide numerical data regarding the scale of actions.

8. Zakładane rezultaty realizacji zadania

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to describe the expected results of the task.

Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Środki własne		
Wpłaty i opłaty uczestników projektu – z jakiego tytułu?		
Sponsorzy publiczni – podać nazwę. Na jakiej podstawie przyznali lub zapewnili środki finansowe?		
Sponsorzy prywatni – podać nazwę. Na jakiej podstawie przyznali lub zapewnili środki finansowe?		
Ogółem		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

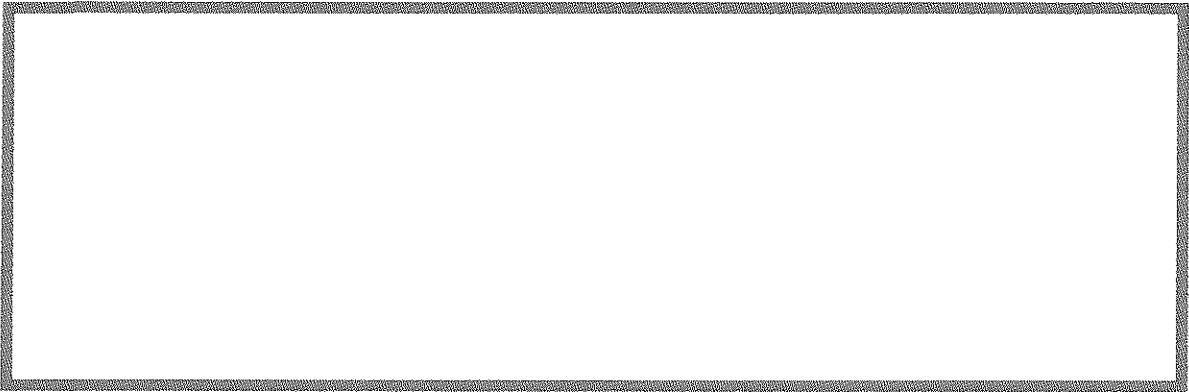
Ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania (w przeliczeniu na pełne etaty): []

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:

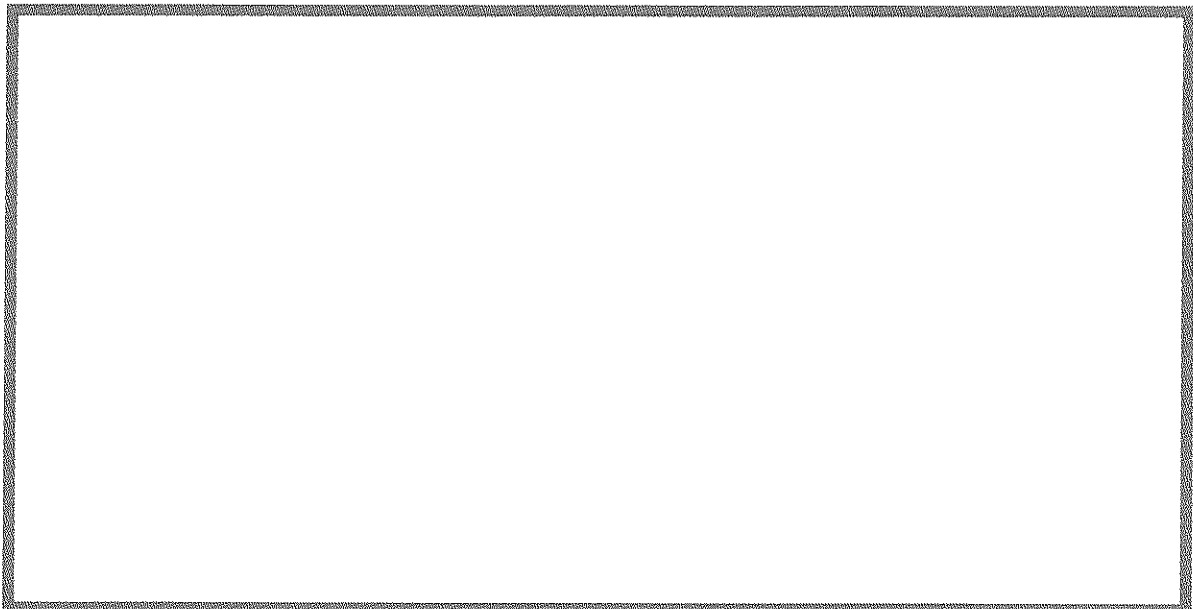
4. Koszty korzystania z zasobów, o których mowa w pkt 3 (z podziałem na rodzaje zasobów):



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 2003r. 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.

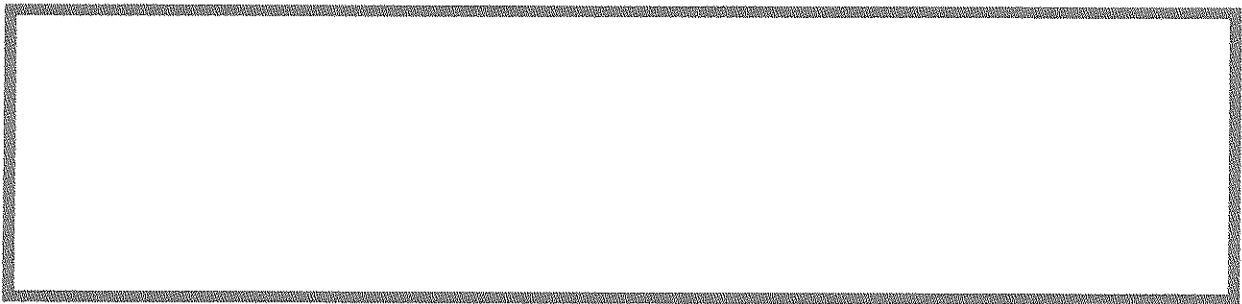
(pieczęć organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*)

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

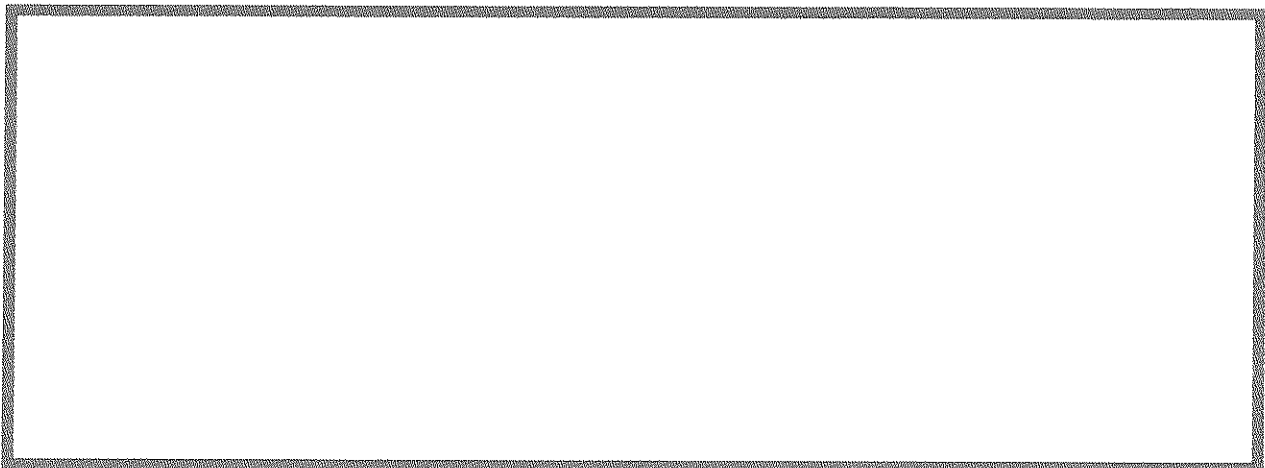
Załączniki i ewentualne referencje:

1. Aktualny odpis z rejestru (ważny 3 miesiące od daty wystawienia)
2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Poświadczenie złożenia oferty



Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)



* Niepotrzebne skreślić

UMOWA NR.....

ZAWARTA W DNIU _____ R.

W _____

pomiędzy

_____, z siedzibą w _____, zwanym dalej

„Zleceniodawcą”,

reprezentowanym przez:

a

organizacją pozarządową*/ podmiotem*/ jednostką organizacyjną*

z siedzibą w _____, zwaną dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną

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 _____, 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 powołanej w ust. 1, umową o powierzenie zadania*/ o wsparcie realizacji zadania*.

§ 2.

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotacji w wysokości.....(słownie)..... złotych.
2. Przyznane środki finansowe w wysokości _____ (słownie)_____ złotych zostaną przekazane na specjalnie w tym celu wyodrębniony rachunek bankowy Zleceniobiorcy przeznaczony wyłącznie do operacji związanych z realizacją zadania nr rachunku _____

a) w ciągu 30 dni od daty podpisania umowy* lub

b) w następujący sposób:*

I transza w wysokości _____ słownie _____
do dnia _____

II transza w wysokości _____ słownie _____
do dnia _____

III transza w wysokości _____ słownie _____
do dnia _____

IV transza w wysokości _____ słownie _____
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 upoważnia _____
 (nazwa podwykonawcy oraz siedziba)

do bezpośredniego wykonywania następującej części zadania:

(określenie części zadania)

§ 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 częściowych, miesięcznych*/ 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..... dni.

§ 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.
2. W przypadku umów o powierzenie* /wsparcie* wykonania zadania, zawartych na okres dłuższy niż rok sprawozdanie częściowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu przekazanym przez Zleceniodawcę i dostarczone w terminie 30 dni po upływie roku budżetowego.

§ 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 _____ na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr _____

§ 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 państwa, 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:

* Niepotrzebne skreślić.

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 2003r. 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*/KONCOWE*)¹

z wykonania zadania publicznego

_____ (nazwa zadania)

w okresie od _____ do _____

określonego w umowie nr _____,

zawartej w dniu _____, pomiędzy

_____ a _____
(nazwa organu zlecającego)

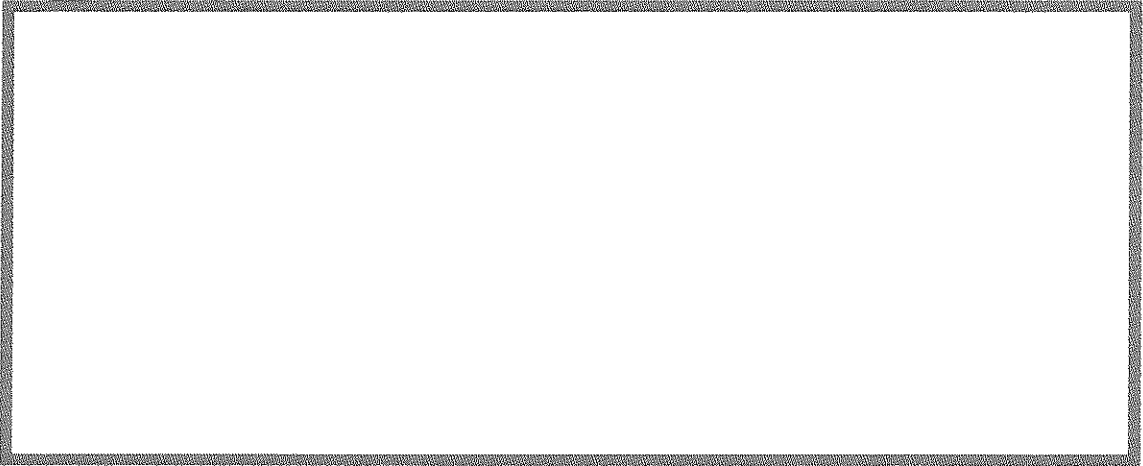
(nazwa organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

DATA ZŁOŻENIA SPRAWOZDANIA: _____

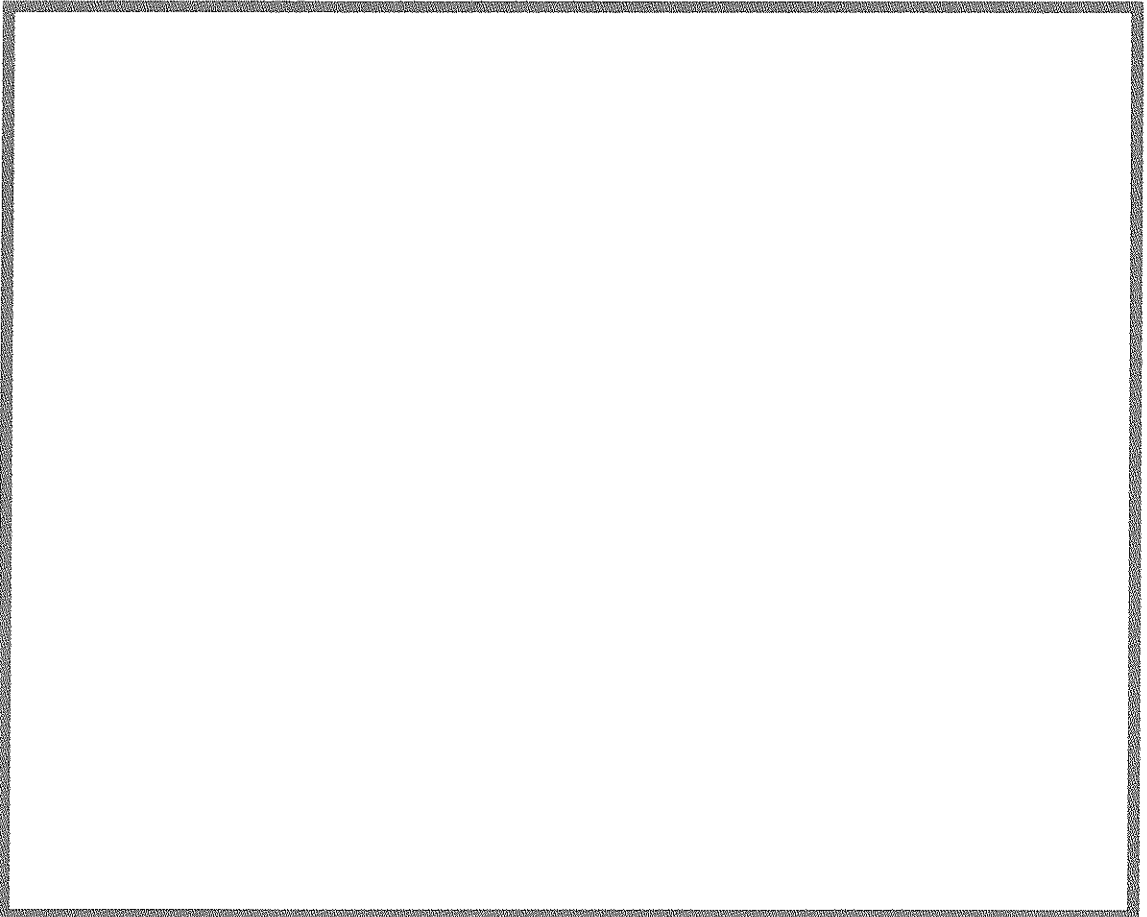
¹ Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie

Część I. Informacje ogólne

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane

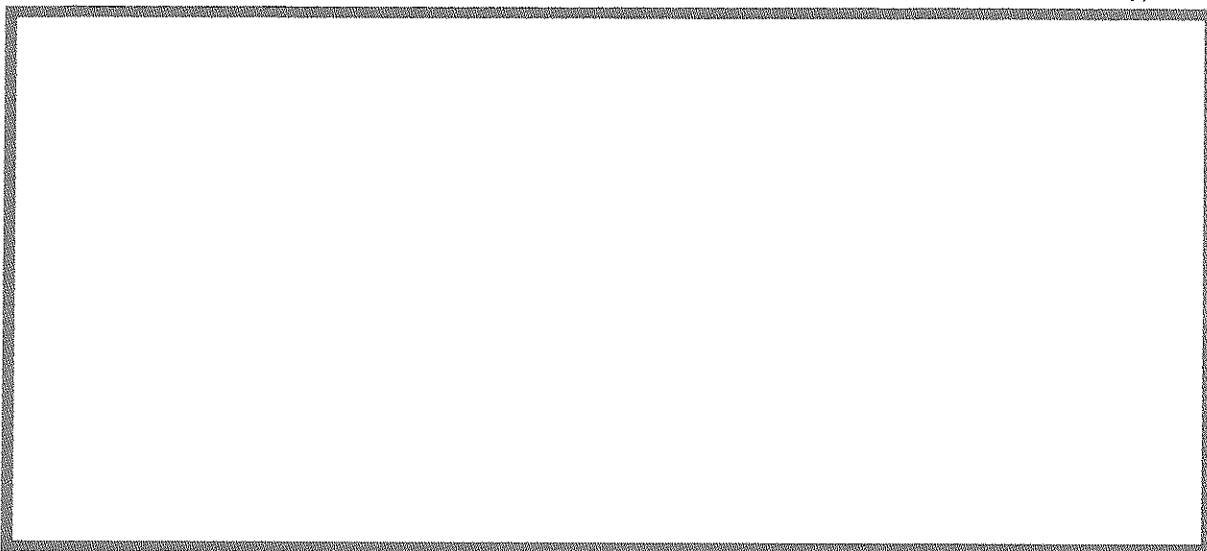


2. Opis wykonania zadania (działań lub efektów zawartych w ofercie organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej* i w umowie)²

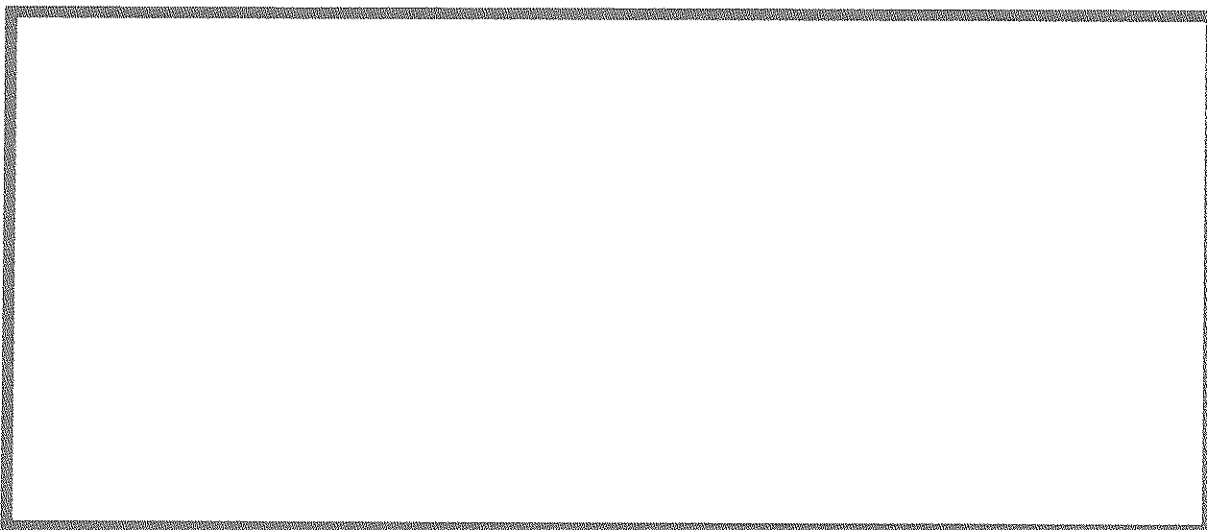


² Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.

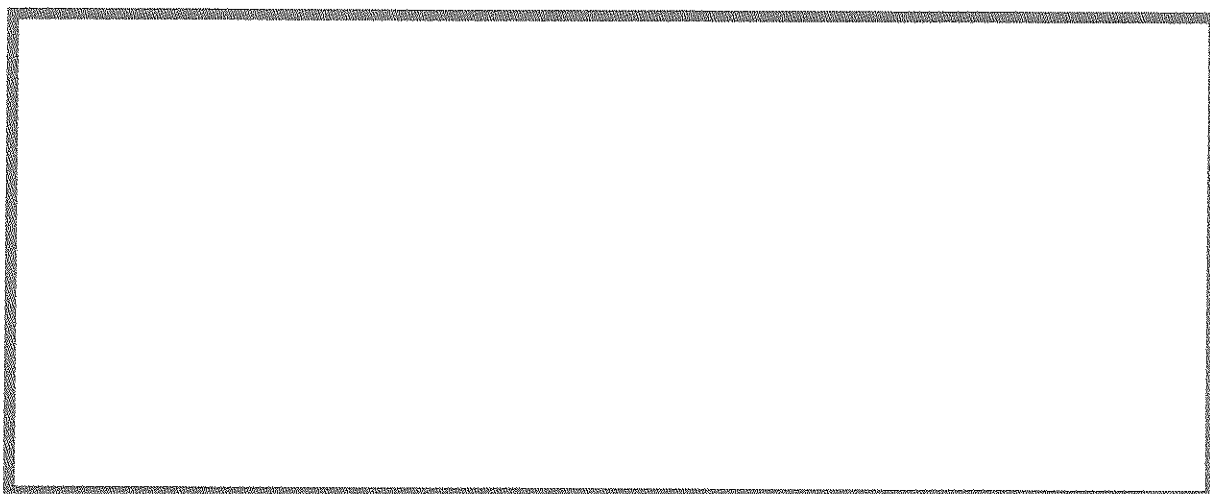
3. Informacje o beneficjentach*/adresatach* zadania (liczebność, charakterystyka ze względu na istotne dla realizacji zadania cechy, np. wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status materialny)



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) (w zł) []

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
Łącznie							

B. Zestawienie faktur (rachunków)³

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	W tym ze środków pochodzących z dotacji (zł)
Łącznie						

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 przeprowadzonych czynności kontrolnych.**

C. Podsumowanie realizacji budżetu

Kwota dotacji określona w umowie	[]
Dotychczas przekazana łączna kwota dotacji	[]
Dotychczas poniesione łączne wydatki pokrywane z dotacji	[]

Uwagi dotyczące wzajemnych zobowiązań⁴

Część III. Dodatkowe informacje

Załączniki:⁵

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

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).

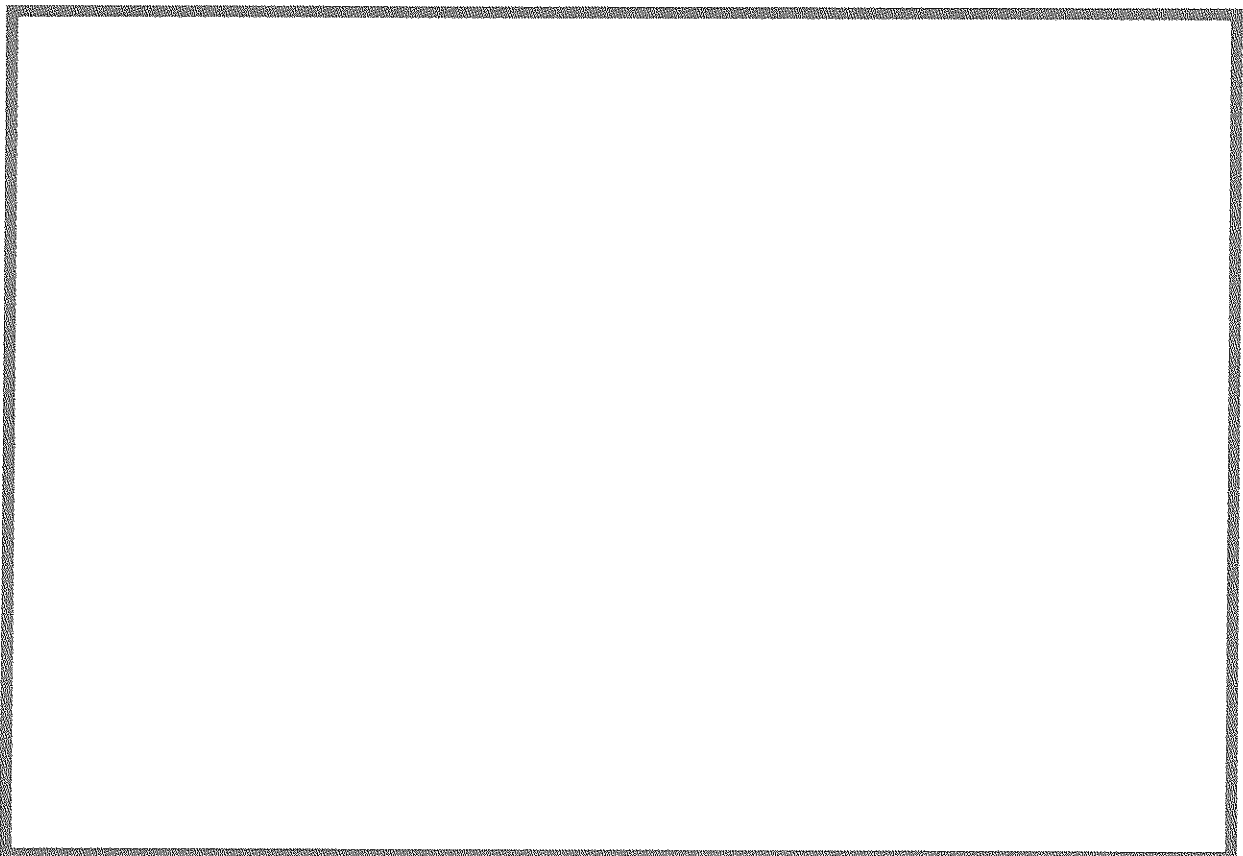
Oświadczam (-my), że:

- 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 o zamówieniach publicznych.

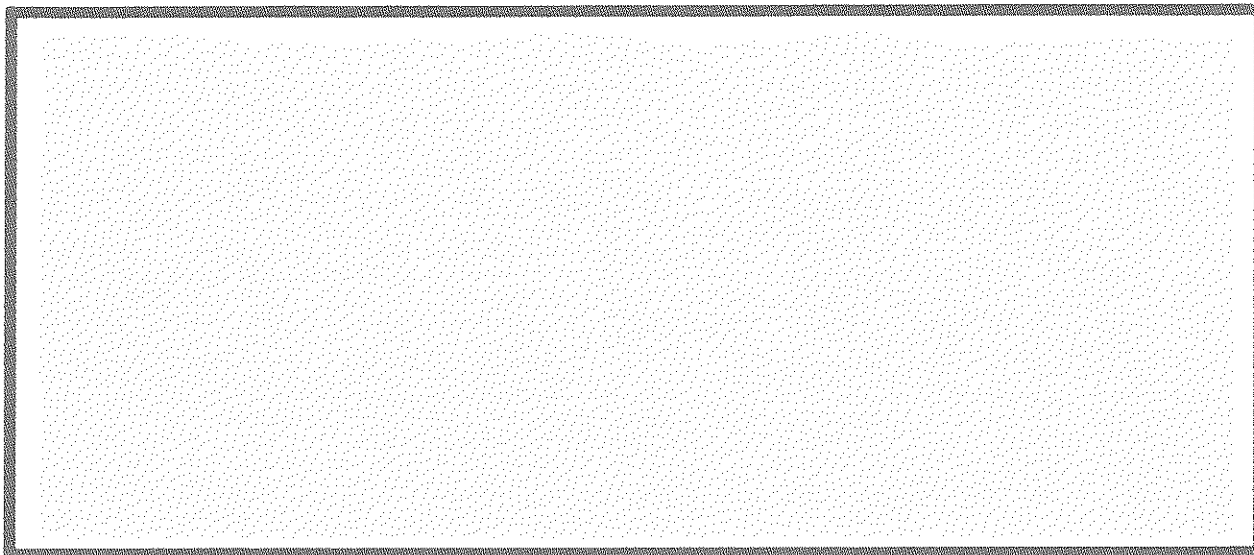
(pieczęć organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*)

(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)



POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła listem poleconym przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.

* Niepotrzebne skreślić