

**Uchwała Nr XXXVIII/260/05
Rady Miejskiej w Dobrym Mieście
z dnia 10 lutego 2005r.**

**w sprawie: przyjęcia programu współpracy gminy Dobre Miasto
z organizacjami pozarządowymi w 2005 roku**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 19 oraz 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 z 2004r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203) 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 uchwala, co następuje:**

§ 1.

Przyjmuje się Program współpracy gminy Dobre Miasto z organizacjami pozarządowymi w 2005r. stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Dobrego Miasta.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Rady Miejskiej


Wiesław Tuśński

UZASADNIENIE

do uchwały XXXVIII/260/05
Rady Miejskiej w Dobrym Mieście
z dnia 10 lutego 2005r.

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 oraz z 2004r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203).

Zgodnie z 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 programu współpracy gminy Dobre Miasto z organizacjami pozarządowymi w 2005 roku

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

[Podpis]

PROGRAM WSPÓŁPRACY

Gminy Dobre Miasto
z
Organizacjami Pozarządowymi

w 2005 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
1. Organizacyjne	5
2. Finansowe	6
<i>V. Zakres współpracy finansowej</i>	6
<i>VI. Postanowienia końcowe</i>	7
<i>VII. Informacja o sposobie realizacji programu współpracy w roku 2004</i>	8

Wstęp

Kontynuując cele wyznaczone w programie współpracy gminy Dobre Miasto z organizacjami pozarządowymi w 2004 roku, program na 2005r. określa zasady i sposoby wspierania lokalnych inicjatyw obywatelskich, a tym samym stanowi podstawę rozwoju wzajemnych relacji pomiędzy gminą a organizacjami pozarządowymi. Umożliwia jak najszersze wykonywanie usług publicznych przez organizacje obywatelskie poprzez zapewnienie tym organizacjom równego prawa realizacji zadań publicznych z samorządem Dobrego Miasta. Winien on w dalszym ciągu wprowadzać czytelne i jednolite dla wszystkich podmiotów kryteria i warunki zapewniające wspieranie dobromiejskich organizacji pozarządowych, które chcą realizować zadania publiczne zlecane przez gminę Dobre Miasto, w celu pełniejszego zaspokajania występujących potrzeb społecznych.

W projekcie budżetu na 2005 rok wskazane zostały priorytetowe grupy zadań, po to, by na ich realizację kierować głównie, zawsze jednak ograniczone, środki budżetu gminy. Kryteriami selekcji tych grup są potrzeby i możliwości gminy, a także potencjał organizacji pozarządowych.

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

I. Cele programu

1. Cel główny:

Głównym celem programu jest stałe określenie czytelnych zasad partnerskiej współpracy Gminy Dobre Miasto z organizacjami pozarządowymi, w zakresie realizacji zadań publicznych, a tym samym uzyskanie 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. ciągle umacnianie w świadomości społecznej poczucia odpowiedzialności za swoją wspólnotę lokalną,
- 2.2. dalsze tworzenie wspólnego punktu widzenia na zagadnienia rozwoju miasta, na włączenie w proces rozwoju lokalnego jak największej liczby podmiotów życia społeczno – gospodarczego, kooperację oraz umocnienie i poszerzenie istniejącej strefy współdziałania,
- 2.3. bardziej efektywne zarządzanie społecznościami lokalnymi, dzięki dobremu rozpoznaniu jego potrzeb,
- 2.4. otwarcie na innowacyjność, poprzez umożliwienie organizacjom pozarządowym indywidualnego wystąpienia z ofertą realizacji projektów konkretnych zadań publicznych, a tym samym odciążenie samorządu w realizacji niektórych zadań,
- 2.5. dalsze systematyczne wypracowywanie rocznego modelu lokalnej współpracy pomiędzy organizacjami pozarządowymi, a samorządem jako elementu długoterminowego programu współpracy obejmującego okres np. kilku lat.

II. Efekty

1. upowszechnianie modelu realizacji zadań w drodze wymiany doświadczeń pomiędzy organizacjami pozarządowymi a samorządem,
2. uzupełnienie działań samorządu w zakresie, w jakim nie są one w stanie realizować tych zadań przez własne struktury,
3. bardziej efektywne zarządzanie finansami samorządu, przez przekazywanie środków z budżetu gminy na realizację zadań własnych gminy,
4. rozwój demokracji lokalnej, pogłębianie podmiotowości obywateli i konsekwentne uspołecznienie życia zbiorowego.

III. Uczestnicy programu

1. Organizacje pozarządowe

Niniejszy program stanowi wzajemny obszar partnerski dla wszystkich zainteresowanych organizacji pozarządowych działających na terenie gminy Dobre Miasto oraz wyrażających wolę współpracy w działaniach na rzecz naszej gminy i jej mieszkańców.

2. Władze gminy

W ramach programu partnerem ze strony władz gminy jest Rada Miejska oraz Burmistrz Dobrego Miasta. W sprawach szczegółowych burmistrza reprezentują odpowiednie jednostki organizacyjne Urzędu Miejskiego.

Program współpracy nie ma zastosowania w przypadku:

- a) partii politycznych,
- b) związków zawodowych,
- c) fundacji, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa lub jednostka samorządu terytorialnego, chyba, że przepisy odrębne stanowią inaczej oraz majątek fundacji nie jest w całości mieniem państwowym, mieniem komunalnym lub mieniem pochodzącym z finansowania środkami publicznymi w rozumieniu ustawy o finansach publicznych lub fundacja prowadzi działalność statutową w zakresie nauki, w szczególności na rzecz nauki,
- d) fundacji utworzonych przez partie polityczne,
- e) spółek działających na podstawie przepisów o kulturze fizycznej.

Gmina Dobre Miasto współpracuje z organizacjami pozarządowymi w sferze zadań publicznych, w zakresie odpowiadającym zadaniom własnym gminy.

IV. Formy współpracy

1. Organizacyjne:

- 1.1. stworzenie bazy danych zawierającej informacje na temat organizacji pozarządowych działających na terenie gminy Dobre Miasto oraz promowanie działalności organizacji poprzez zamieszczenie bazy na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście pod adresem: <http://dobre-miasto-um.bip-wm.pl/public/>
- 1.2. bieżąca wymiana informacji o planowanych kierunkach działalności i współdziałania w celu zharmonizowania tych kierunków;
- 1.3. konsultowanie z organizacjami pozarządowymi, odpowiednio do zakresu ich działania, projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji;

- 1.4. tworzenie wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz przedstawicieli właściwych organów administracji publicznej;
- 1.5. organizowanie poradnictwa i szkoleń; informowanie organizacji o możliwości zdobywania środków ze źródeł zewnętrznych; promowanie ciekawych programów sporządzonych przez organizacje oraz opiniowanie wniosków o dotacje; współpraca w reprezentowaniu gminy Dobre Miasto na zewnątrz oraz zorganizowanie systemu obiegu informacji;
- 1.6. pomoc w nawiązywaniu przez organizacje pozarządowe kontaktów z przedstawicielami miast i gmin, z którymi Dobre Miasto ma zawarte porozumienia o współpracy (korzystając z bazy danych Miejskiego Ośrodka Informacji), a także wykorzystanie pobytu delegacji zagranicznych i wizyty władz miejskich poza krajem w celu uzyskiwania informacji dotyczących możliwości współpracy.
- 1.7. przedkładanie przez organizacje pozarządowe raportu rocznego z działalności, a także propozycji dotyczących priorytetów oraz potrzeb finansowych w zakresie realizacji zadań gminy, w celu dokonania oceny inicjatyw organizacji pozarządowych.
- 1.8. dokonywanie przez Radę Miejski oceny realizacji rocznego programu współpracy.

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

Obszarami współpracy gminy Dobre Miasto z organizacjami pozarządowymi w roku 2005 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 – 122.100 zł;
2. odnowa wsi oraz ochrona dziedzictwa kulturowego w kontekście oddziaływań społeczno – wychowawczych – 55.000 zł;
3. wspieranie działalności kulturalnej prowadzonej przez mniejszości narodowe działające na terenie Gminy Dobre Miasto – 5.000 zł;

4. promocja gminy Dobre Miasto w kraju i za granicą poprzez udział w imprezach kulturalnych promujących osiągnięcia kulturalne gminy – 6.000 zł.

VI. Postanowienia końcowe

1. Zlecenie realizacji zadań, o których mowa w rozdziale V odbywać się będzie po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert, do którego mogą przystąpić organizacje pozarządowe oraz instytucje podległe i nadzorowane przez gminę.
2. 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.
3. Konkursy na zadania ujęte w niniejszym programie będą ogłaszane w miarę potrzeb, nie później jednak niż do dnia 15 kwietnia 2005r.
4. W przypadku niewykorzystania środków na realizację zadań określonych w rozdziale V, zostaną one przeznaczone przez Radę Miejską na realizację wniosków zgłoszonych w trybie art. 12 pkt 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
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.
6. Z uwagi na ustawowy wymóg rzetelnego gospodarowania środkami publicznymi, organizacje pozarządowe ubiegające się o uzyskanie dotacji na realizację zadań publicznych muszą:
 - a) wykazać doświadczenie i umiejętności w dziedzinach objętych programem,
 - b) wykazać umiejętności w zarządzaniu projektami,
 - c) mieć zapewnione źródła finansowania, które zabezpieczą ciągłość funkcjonowania organizacji przez cały okres realizacji projektu i pozwolą, w wymaganym zakresie, pokryć część jego kosztów,
 - d) ponosić bezpośrednią odpowiedzialność za przygotowanie i wdrażanie projektu.
7. Gmina Dobre Miasto zastrzega sobie prawo przeprowadzania kontroli prawidłowości realizacji projektów, także podczas ich trwania i przewiduje sankcje dla organizacji nie wywiązujących się z przyjętych dobrowolnie zadań.

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.

VIII. Informacja o sposobie realizacji programu współpracy w roku 2004

Zgodnie z podjętą uchwałą Nr XXI/162/04 Rady Miejskiej w Dobrym Mieście z dnia 27 lutego 2004r. w sprawie uchwalenia rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi Gmina Dobre Miasto ogłosiła dwa otwarte konkursy ofert w dziedzinie kultury fizycznej i sportu dzieci i młodzieży:

Lp.	Nazwa organizacji	Nazwa zadania	Kwota
1.	Miejski Klub Sportowy	Działalność sportowa i wychowawcza na rzecz dzieci i młodzieży dobromiejskiej	21.800,00
2.	Klub Jeździecki „Galop”	Zajęcia rekreacyjno – sportowe z jeździectwa	10.900,00
3.	Związek Harcerstwa Polskiego, Komenda Hufca	Swobodno – zielona przyroda cykl imprez rekreacyjno-sportowo-turystycznych	2.500,00
4.	Dobromiejski Klub Karate „Kyokushin”	Zakup sprzętu sportowego, wyjazdy na zawody, organizacja masowych imprez sportowych	4.900,00
5.	Gminne Zrzeszenie Ludowych Zespołów Sportowych z siedzibą w Dobrym Mieście	Kultura fizyczna i sport wśród dzieci i młodzieży	11.300,00
6.	Gminne Zrzeszenie Ludowych Zespołów Sportowych z siedzibą w Smolajnach	Organizacja szkolenia, zawodów piłkarskich dla młodzieży z terenu gminy Dobre Miasto oraz udział w zawodach organizowanych na terenie Gminy	6.000,00
7.	Dobromiejski Klub Sportowy	Szkolenie i uczestniczenie w rozgrywkach ligowych „Aktywnie i zdrowo – na sportowo”	57.400,00
8.	Dobromiejski Klub Tenisowy	Przygoda dzieci i młodzieży z tenisem	2.500,00
9.	Liga Obrony Kraju	Organizowanie imprez strzeleckich dla młodzieży szkolnej	1.200,00
RAZEM			118.500,00

W miesiącu październiku do Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście wpłynęła propozycja Miejskiego Klubu Sportowego w Dobrym Mieście na realizację zadania „Utworzenie i prowadzenie zajęć piłki siatkowej w 2 grupach dziewczęcych”. Po rozważeniu celowości realizacji zadania został ogłoszony drugi otwarty konkurs, w wyniku którego następująca organizacja otrzymała dotację:

Lp.	Nazwa organizacji	Nazwa zadania	Kwota
1.	Miejski Klub Sportowy	w dziedzinie kultury fizycznej i sportu na utworzenie i prowadzenie zajęć piłki siatkowej w dwóch grupach dziewczęcych	4.000,00

Ponadto:

1. Systematycznie przesyłano do organizacji pozarządowych informacje o spotkaniach, szkoleniach, imprezach, konkursach w tym grantowych, itp.
2. Przesłano kwestionariusz ankiety służącej do zebrania i zaktualizowania danych o organizacjach pozarządowych z terenu naszej gminy, którą wypełniło 9 organizacji. Następnie umieszczono te organizacje w bezpłatnej i ogólnodostępnej internetowej bazie danych w portalu www.ngo.pl
3. W miesiącu styczniu sporządzono „Wykaz organizacji pozarządowych działających na terenie gminy Dobre Miasto” obejmujący dane teleadresowe oraz cele i środki działania organizacji, na podstawie dostarczonych statutów. Do bazy zostały wpisane 44 organizacje. Następnie w celu uaktualnienia bazy w miesiącu październiku zwrócono się z prośbą do wszystkich organizacji pozarządowych o przesłanie aktualnych danych oraz wyrażenie zgody na umieszczenie ich na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście. Na prośbę odpowiedziało 25 organizacji.
4. Zwrócono się z prośbą o określenie działań, które mogłyby się znaleźć w programie współpracy z organizacjami pozarządowymi na rok 2005. Odpowiedziało 7 organizacji.
5. Zorganizowano cztery konsultacje społeczne m.in. z organizacjami pozarządowymi w celu skonsultowania następujących projektów aktów: Planu Rozwoju Lokalnego Gminy Dobre Miasto na lata 2004 – 2006, Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Gminy Dobre Miasto na lata 2004 – 2008, projektu budowy basenu krytego przy Szkole Podstawowej Nr 3 w Dobrym Mieście, a także projektu uchwały podatkowej z organizacjami zrzeszającymi handlowców i przedsiębiorców.
6. Odbывała się systematyczna współpraca jednostek organizacyjnych gminy z organizacjami pozarządowymi w zakresie: organizowania imprez kulturalno – artystyczno – rozrywkowych, poradnictwa w sporządzaniu wniosków o dofinansowanie, organizowaniu zajęć pozalekcyjnych dla dzieci i młodzieży w tym dla dzieci niepełnosprawnych; dodatkowo korzystano z pomocy wolontariuszy przy roznoszeniu plakatów, ulotek, zaproszeń, wszelkiego rodzaju zbiórkach m.in. zbiórkach żywności.

PRZEWODNICZĄCY RADY
Współpraca
Dobrym Mieście

(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

*należy wpisać odpowiednio, nazwę zadania publicznego określonego w programie współpracy gminy
Dobre Miasto z organizacjami pozarządowymi w 2005 roku*

(nazwa zadania)

w okresie od _____ do _____

W FORMIE
POWIERZENIA WYKONYWANIA ZADANIA*
WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA*

PRZEZ

URZĄD MIEJSKI W DOBRYM MIEŚCIE

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 _____ *organizacja pozarządowa, jednostka organizacyjna gminy* _____
- 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):

na podstawie własnego statutu

14) zakres prowadzonej działalności statutowej:

a) działalność nieodpłatna

zadania, za które organizacja pozarządowa nie pobiera wynagrodzenia

b) działalność odpłatna

zadania, za które organizacja pozarządowa pobiera wynagrodzenie, w tym też sprzedaż towarów i usług

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

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców,

b) przedmiot działalności gospodarczej

numer REGON, przedmiot działalności gospodarczej zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności

II. Opis zadania

1. Nazwa zadania

nazwa zadania powinna być określona w taki sposób by mogła służyć za hasło rozpoznawcze, krótki slogan reklamowy bądź wskazywać na szczególne cechy projektu. Najlepiej jeśli to jest krótkie zdanie bądź równoważnik zdania, wpadający w ucho i wskazujący dziedzinę jakiej projekt będzie dotyczył

2. Miejsce wykonywania zadania

3. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania

Czyli opis problemu, jaki nasz projekt rozwiąże bądź, jaką potrzebę zaspokoi. Należy pamiętać, że problem, którym zajmujemy się w projekcie nastawiony na zmianę społeczną dotyczy zawsze potrzeb klientów, a nie naszej organizacji. Problem czy potrzeba to główny powód, dla którego projekt ma być realizowany. Przybliża daną społeczność, czyli, jacy ludzie skorzystają w wyniku naszej działalności oraz dlaczego ich potrzeby są szczególnie ważne, opisuje to, co wydarzyło się w przeszłości i prezentuje obecną sytuację. Problem powinien być uzasadniony wnioskami wynikającymi z naszych dotychczasowych obserwacji i doświadczeń, danymi statystycznymi, wynikami dostępnych badań. W konsekwencji, więc, powinien pokazywać znaczenie naszego projektu i uzasadniać, dlaczego trzeba coś zrobić w tej sprawie. Następnie należy udowodnić, że w opisanej trudnej sytuacji można podjąć skuteczne działania, czyli opisać co zamierzamy zrobić.

4. Cel zadania oraz rodzaj działań przy realizacji zadania

Cel projektu w kilku zdaniach opisuje co chcemy osiągnąć poprzez realizację danego projektu, dla ilu i jakich osób będziemy działać, na jakim terenie i w jakim czasie, czyli, określa kierunki naszego działania.

Dobrze sformułowany cel projektu odpowiada na następujące pytania:

- ◆ *co chcemy zmienić (wyeliminować, zmniejszyć, zwiększyć)*
- ◆ *dla ilu osób jest przeznaczony*
- ◆ *dla jakich osób jest przeznaczony*
- ◆ *na jakim terenie będzie realizowany*
- ◆ *w jakim czasie chcemy go zrealizować*

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

6. Opis kolejnych działań planowanych przy realizacji zadania

Należy opisać metody naszej pracy przy realizacji projektu. Metody, czyli, sposób, w jaki będziemy realizować nasz cel, a więc mogą to być warsztaty, zajęcia, zawody, wymiana młodzieży, wykłady, itp. Zawsze trzeba opisać, jakie konkretne działania będą wykonywane, ile będzie spotkań, jaka będzie ich tematyka, jak długo będą trwały spotkania, z jakich materiałów edukacyjnych będziemy korzystać. Podczas opisywania metody miejmy na uwadze, to, że powinna ona być innowacyjna, tak pomyślana, by wykorzystywać jak najwięcej naszej pracy i zasobów. Szczegółowy plan działania przedstawiamy zaś za pomocą harmonogramu (zał. 1a do oferty), w którym do konkretnego działania mamy przypisaną konkretną osobę i czas jego realizacji. Oczywiście ilość czynności powinna odpowiadać metodzie działania.

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

Rezultaty/efekty to inaczej zrealizowane cele – bezpośredni efekt projektu (opis zmian, jakie nastąpiły w wyniku wdrożenia projektu w grupie docelowej). W ich określeniu poleca się stosowanie różnego rodzaju danych liczbowych, statystycznych (miary adekwatne do danego zadania), np. rezultatem projektu „Z ekologią na ty”, będzie nabycie umiejętności: segregacji śmieci, pracy w grupie, podniesienie ocen uczniów z przedmiotu „Środowisko”.

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

Całkowity koszt (w zł) []
 w tym wnioskowana wielkość dotacji (w zł) []
 w tym wielkość środków własnych (w zł) []

Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Koszt (w zł)	W tym z wnioskowanej dotacji (w zł)	W tym ze środków własnych (w zł)
I.	Koszty osobowe (są to koszty związane z wykonaniem konkretnych prac przez pracowników – lista płac, czy konsultantów – umowy zlecenia, o dzieło. W koszty te wliczamy zarobki lub wynagrodzenia koordynatorów projektu, pracowników organizacji zaangażowanych w realizację projektu)			
II.	Koszty nieosobowe (programowe, operacyjne) (koszty innych usług i towarów bezpośrednio związanych z realizacją projektu – zakup sprzętu, dobra konsumpcyjne, przejazdy, noclegi, telefon, fax, listy, druk, wydawnictwa, koszty przetwarzania danych, promocji projektu)			

III.	Koszty pośrednie (koszty administracyjne związane z bieżącą działalnością organizacji np. wynajem biura, materiały biurowe – nie więcej niż 5% kosztów bezpośrednich)			
Ogółem		<i>Wartość projektu</i>	<i>Wnioskowana kwota</i>	<i>Wkład własny organizacji</i>

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? <i>Gmina, instytucja kultury, FOŚ, NFZ</i>		
Sponsorzy prywatni – podać nazwę. Na jakiej podstawie przyznali lub zapewnili środki finansowe? <i>Osoby fizyczne, osoby prowadzące działalność gospodarczą, inni przedsiębiorcy</i>		
Ogółem		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

np. pomoc rzeczowa

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)

<p><i>Gminy</i> <i>Jednostki organizacyjne gmin</i></p>

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, **określić czas do dnia zakończenia prac i złożenia sprawozdania**
- 4) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

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

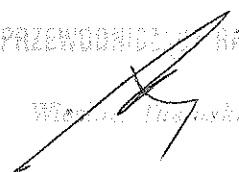
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

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)**

PRZEWODNICZĄCY NADZ
Wojciech Trętkowski



* Niepotrzebne skreślić

HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA

Lp.	Opis działania	Osoba odpowiedzialna	Okres realizacji

podpis osoby upoważnionej

PRZEDSIĘBIORCA

Włodzisław Dymowski

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:

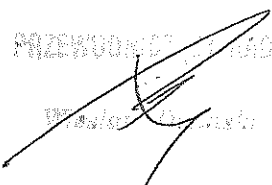
Zleceniodawca:

* 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.

PRZEWODNICZĄCY RADY
Wojciech Głuchowski



SPRAWOZDANIE
CZĘŚCIOWE*/KONCOWE*)¹

z wykonania zadania publicznego

_____ (nazwa zadania)

w okresie od _____ do _____

określonego w umowie nr _____,

zawartej w dniu _____, pomiędzy

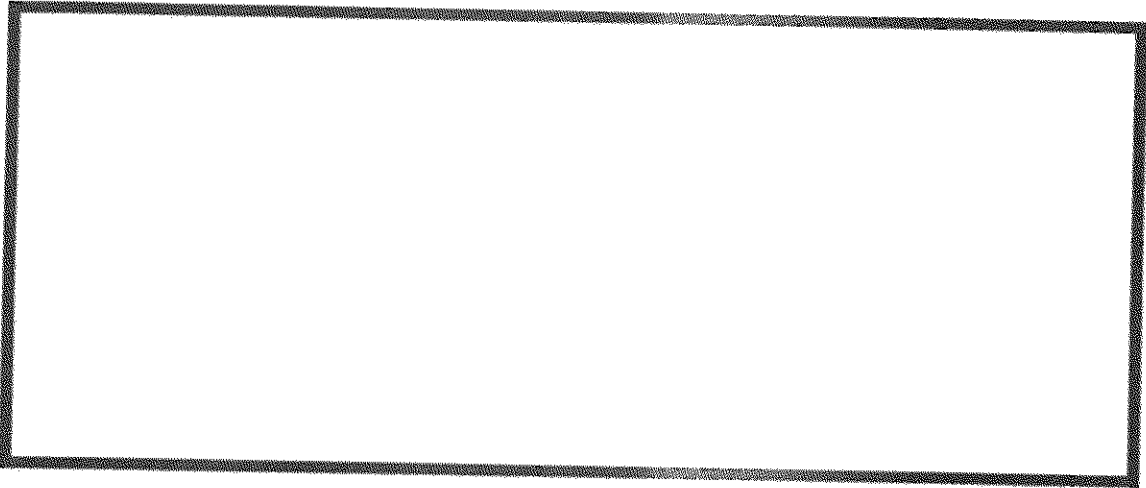
_____ a _____
(nazwa organu zlecającego) (nazwa organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

DATA ZŁOŻENIA SPRAWOZDANIA: _____

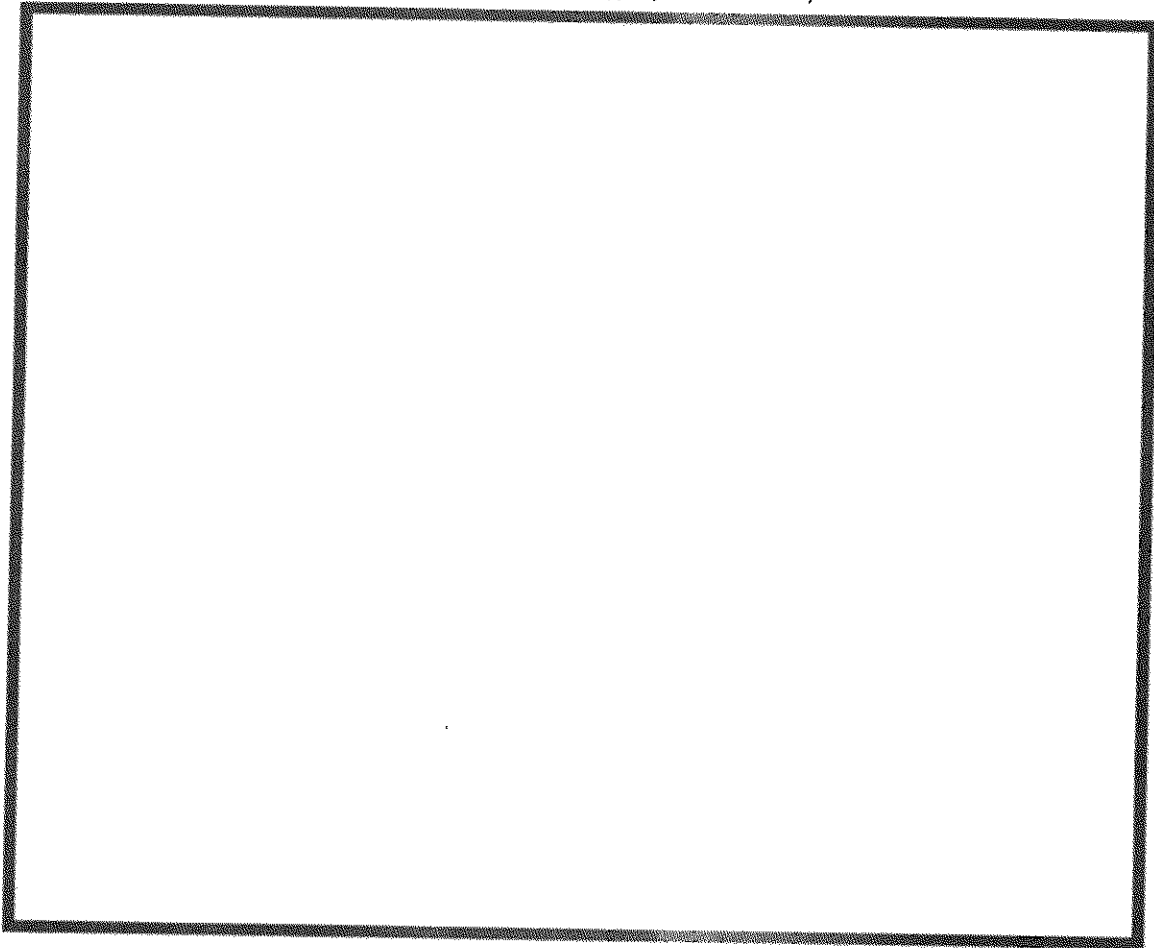
¹ Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie

Część I. Informacje ogólne

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane

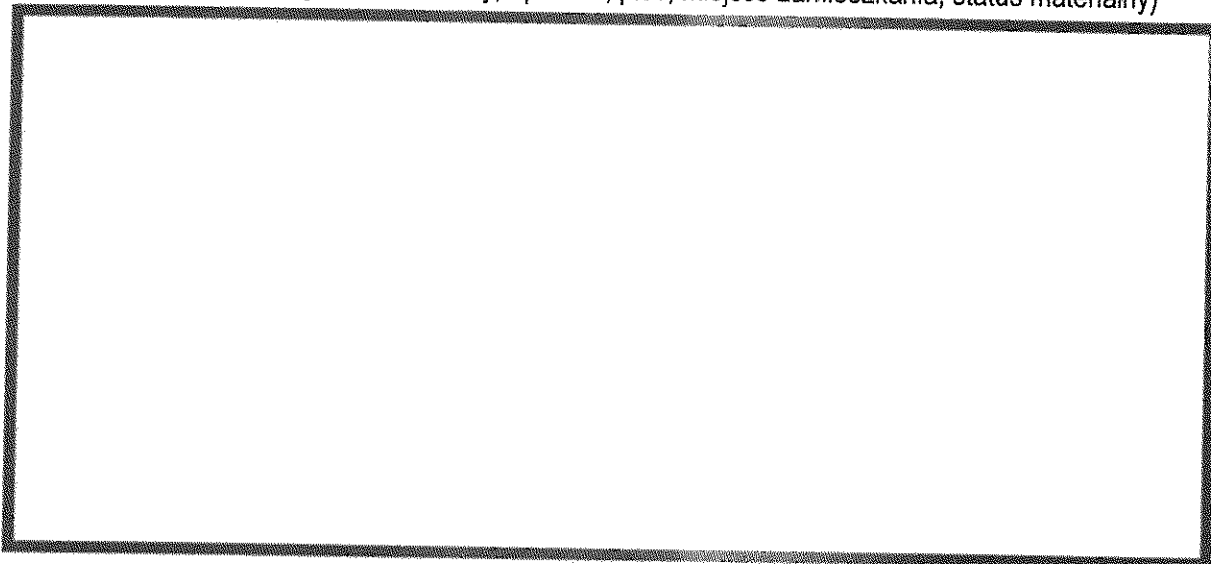


2. Opis wykonania zadania (działań lub efektów zawartych w ofercie organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej* i w umowie)²

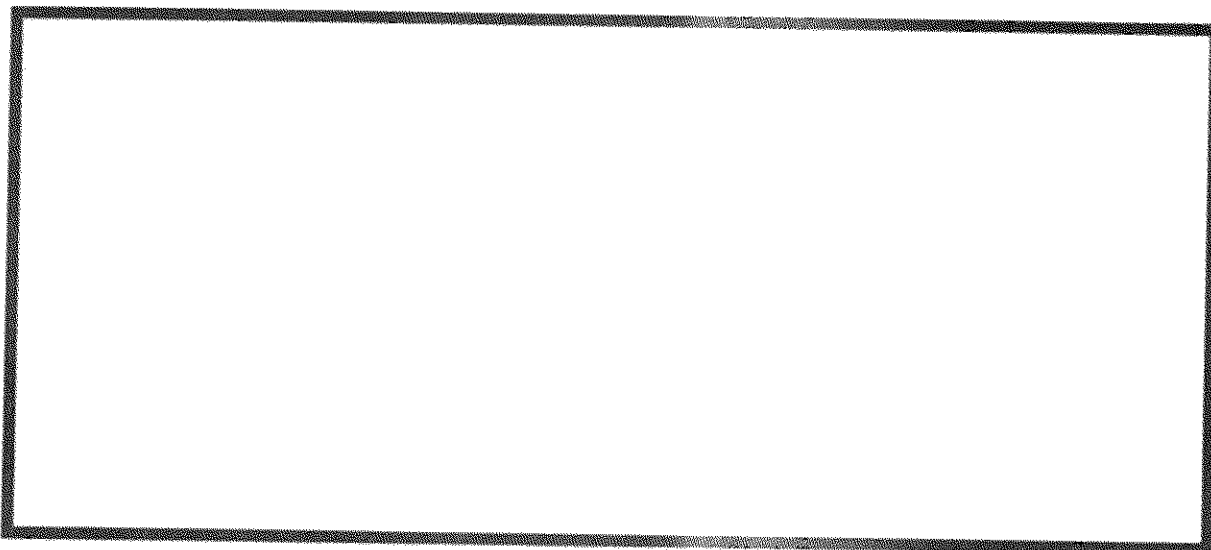


² Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw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

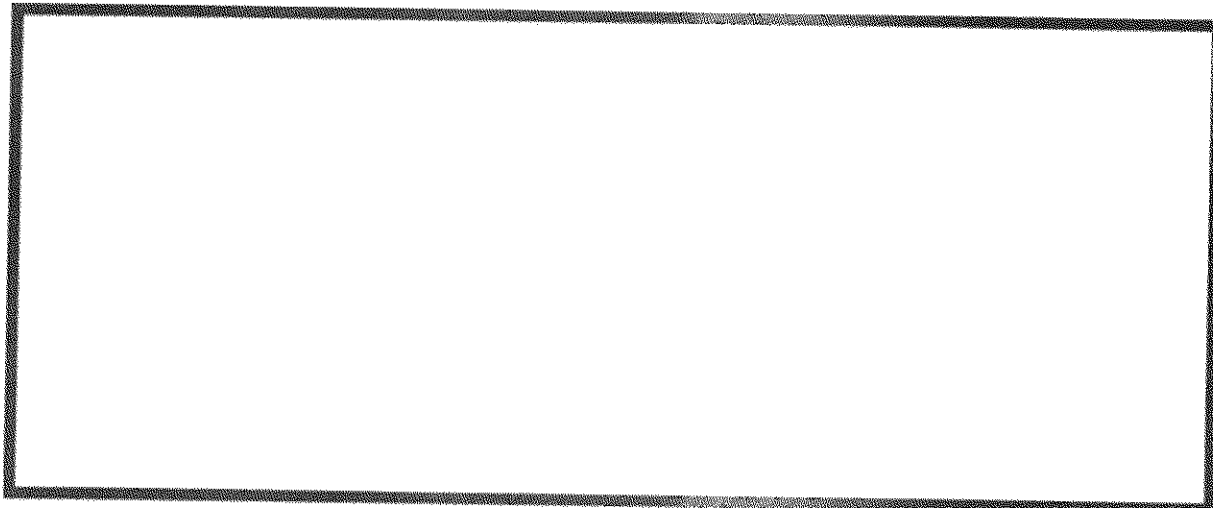
3. Informacje o beneficjentach*/adresatach* zadania (liczebność, charakterystyka ze względu na istotne dla realizacji zadania cechy, np. wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status materialny)



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).

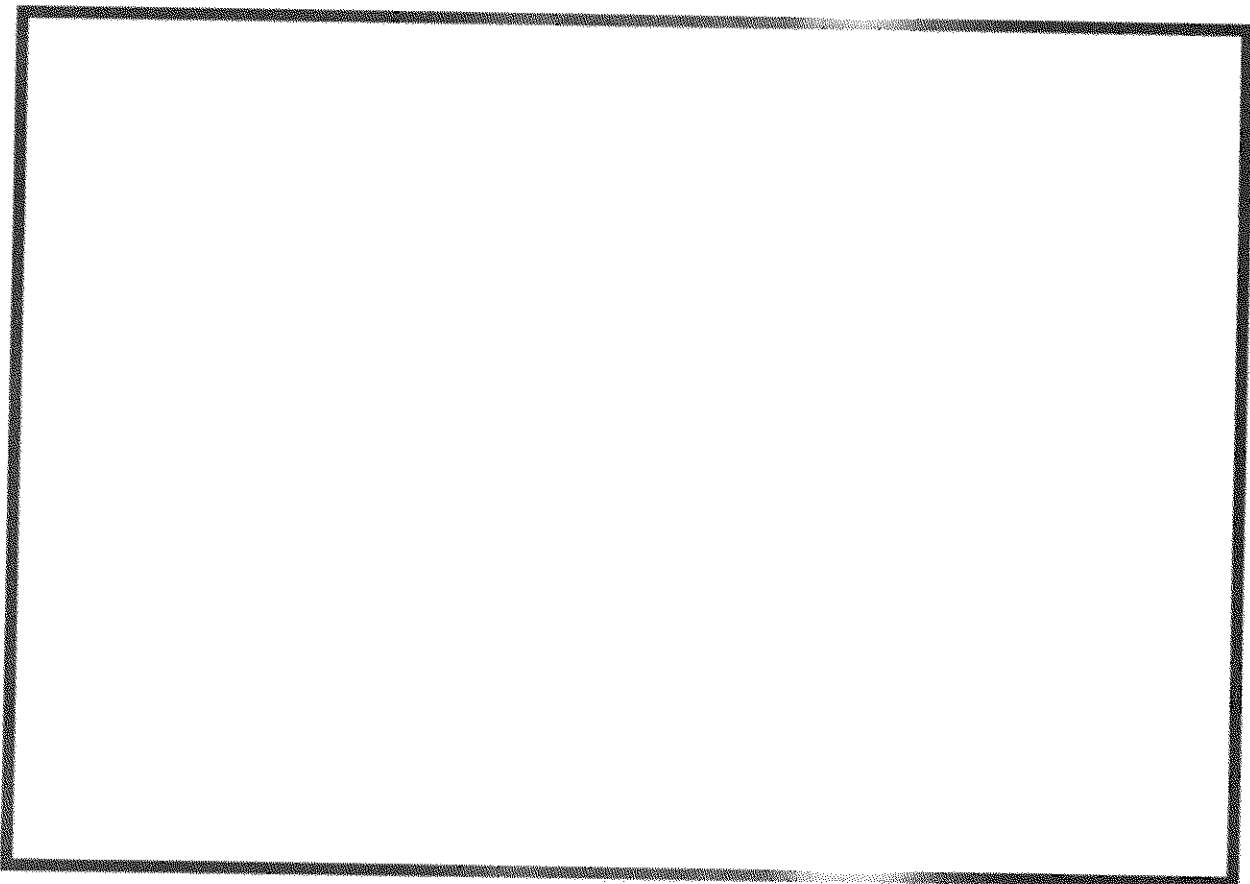
Oświadczam (-my), że:

- 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.

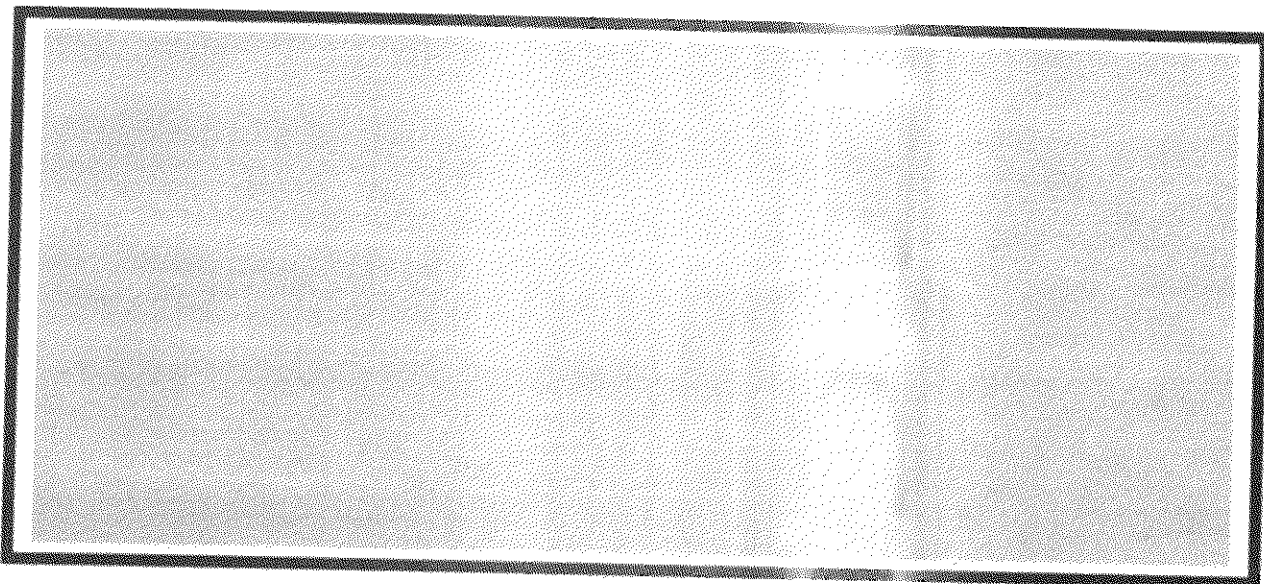
(pieczęć organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*)

(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.

PRZEWODNICZĄCY NADZ
Mieszko J. Kozłowski

* Niepotrzebne skreślić