

**Uchwała Nr XVI/97/07
Rady Miejskiej w Dobrym Mieście
z dnia 06 grudnia 2007r.**

**w sprawie: przyjęcia Programu Współpracy Gminy Dobre Miasto
z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami
prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2008 rok**

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, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717, 162 poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005r nr 172 poz. 1441, nr 175 poz. 1457, z 2006r. nr 17 poz. 128, i nr 181 poz.1337, z 2007r. nr 48 poz. 327, nr 138 poz. 974, nr 173 poz. 1218) oraz art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z 2004r.nr 116 poz.1203 nr 210 poz.2135 oraz z 2005r. nr 155 poz.1298 nr 169 poz.1420 nr 175 poz.1462 nr 249 poz.2104 oraz z 2006r. nr 94 poz.651) **Rada Miejska uchwala, co następuje:**

§ 1.

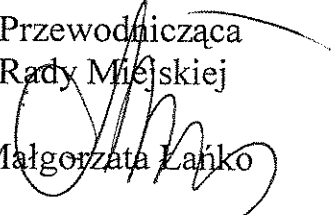
Uchwala się Program Współpracy Gminy Dobre Miasto z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2008 rok w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Dobrego Miasta.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2008r. i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Biuletynie Informacji Publicznej.

Przewodnicząca
Rady Miejskiej

Małgorzata Łańko

UZASADNIENIE
Do uchwały Nr XVI/97/07
Rady Miejskiej w Dobrym Mieście
z dnia 06 grudnia 2007r.

Podjęcie uchwały w sprawie uchwalenia rocznego Programu Współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego stanowi wypełnienie delegacji ustawowej wynikającej z art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2003r poz. 96 poz. 87 z późn.zm.).

Zakres przedmiotowy przedłożonej uchwały wynika z art. 4 ust. 1 cyt. ustawy, który w sposób enumeratywny wymienia zakres zadań publicznych zaliczonych do sfery pożytku publicznego.

Program skonsultowano z Dobromiejską Radą Organizacji Pozarządowych i organizacjami pozarządowymi na spotkaniu w dniu 4 grudnia 2007 r. Propozycje przedstawione przez w/w organizacje, polegające na zwiększeniu środków finansowych w obszarach priorytetowych zostały zapisane w Rozdziale V niniejszego Programu.

Program, stanowi uszczegółowienie przedmiotu współpracy na rok 2008, a formy współpracy zostały dobrane nie tylko dla potrzeb organizacji, ale również do możliwości Gminy.

Przedłożona uchwała, stanowi zatem, realizację ustawowego obowiązku Rady wynikającego z wymienionej ustawy.

PRZEWODNICZĄCA RADY

Malgorzata Łancko

PROGRAM WSPÓŁPRACY GMINY DOBRE MIASTO Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI ORAZ PODMIOTAMI PROWADZĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ POŻYTKU PUBLICZNEGO NA ROK 2008

*Nie ma takiej rzeczy,
której wola ludzka nie byłaby zdolna osiągnąć
przez dobrowolne działanie jednostek
połączonych we wspólnym wysiłku
Alexis de Tocqueville*

WPROWADZENIE

Program współpracy Gminy Dobre Miasto z organizacjami pozarządowymi na rok 2008 jest narzędziem wzmacniającym rolę i znaczenie sektora pozarządowego w budowie społeczeństwa obywatelskiego. Celem Programu, tak jak w latach poprzednich, jest kontynuacja i wdrożenie przejrzystych, czytelnych i efektywnych rozwiązań, umożliwiających organizacjom pozarządowym realne włączenie się w realizację zadań samorządowych służących rozwiązywaniu ważnych problemów społecznych. Rada Miejska w Dobrym Mieście uchwalając w 2005r. zasady współpracy z organizacjami pozarządowymi dała wyraz otwartości dla ruchu obywatelskiego, określając cele, formy i zasady komunikacji samorządu z organizacjami, które nie naruszają postanowień zawartych w corocznych programach współpracy.

Przyjmując niniejszy dokument, Rada Miejska w Dobrym Mieście deklaruje wolę kontynuowania dotychczasowej współpracy z organizacjami pozarządowymi i wytycza niniejszym kierunki jej rozwoju, oparte na partnerstwie w zakresie realizacji zadań publicznych.

ROZDZIAŁ I INFORMACJE OGÓLNE

§ 1.

1. Ilekroć w niniejszym Programie jest mowa o:
 - **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2003r. Nr 96 poz. 873 z późn.zm),
 - **Programie** – należy przez to rozumieć Program Współpracy Gminy Dobre Miasto z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2008,

- **dotacji** – należy przez to rozumieć dotację , o której mowa w art. 176 ustawy z dnia 30.06.2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
- **organizacji pozarządowej** – należy przez to rozumieć organizacje nie będące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu przepisów o finansach publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, osoby prawne lub jednostki nie posiadające osobowości prawnej utworzone na podstawie przepisów ustaw, w tym fundacje i stowarzyszenia z zastrzeżeniem art. 3 ust. 4 ustawy,
- **podmiocie**- należy przez to rozumieć osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego lub stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
- **zespołach konsultacyjnych**- należy przez to rozumieć zespoły doradczo – opiniujące powoływane Zarządzeniem Burmistrza Dobrego Miasta,
- **Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Dobre Miasto,
- **konkursie** – należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy.

ROZDZIAŁ II CELE WSPÓŁPRACY

§ 2.

1. Celem współpracy jest wprowadzenie jasnych i czytelnych rozwiązań włączających organizacje pozarządowe i inne podmioty w system demokracji lokalnej wykorzystując przy tym społeczną aktywność mieszkańców Gminy.
2. Powyższy cel realizowany będzie w szczególności poprzez:
 - 1) poprawę dostępności mieszkańców do informacji,
 - 2) zapewnienie udziału organizacjom pozarządowym w realizacji zadań publicznych,
 - 3) wykorzystanie potencjału i możliwości organizacji pozarządowych,
 - 4) umacnianie poczucia współtworzenia i współodpowiedzialności obywateli za społeczność lokalną, za rozwój zasobów ludzkich, organizacyjnych i materialnych służących zaspokajaniu potrzeb mieszkańców Gminy obniżenie kosztów realizacji zadań publicznych,
 - 5) pobudzanie aktywności organizacji pozarządowych w pozyskiwaniu środków spoza budżetu Gminy, w tym pochodzących ze źródeł zewnętrznych,
 - 6) uzupełnianie działań publicznych w obszarach mniej zagospodarowanych przez administrację,
 - 7) tworzenie warunków i zachęt do rozwoju istniejących oraz powstawania nowych organizacji pozarządowych,
 - 8) profesjonalizację działań organizacji pozarządowych poprzez inicjowanie szkoleń podnoszących jakość świadczonych usług publicznych i

zwiększających efektywność wydatkowania środków finansowych pozyskanych m.in. z budżetu samorządu i funduszy unijnych,

ROZDZIAŁ III ZAKRES PRZEDMIOTOWY I PODMIOTOWY WSPÓŁPRACY

§ 3

ZAKRES PRZEDMIOTOWY

1. Przedmiotem współpracy z organizacjami pozarządowymi jest zaspakajanie potrzeb społecznych mieszkańców poprzez:
 - 1) realizację wybranych zadań gminy wynikających z art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn.zm.) oraz innych ustaw i dokumentów strategicznych,
 - 2) konsultowanie z organizacjami pozarządowymi oraz wspólne tworzenie systemowych rozwiązań ważnych problemów społecznych,
 - 3) inicjowanie i realizowanie wspólnych projektów w ramach funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.

§ 4.

PODMIOT WSPÓŁPRACY

1. Podmiotami realizującymi współpracę w sferze zadań publicznych są:

- 1) **Rada Miejska w Dobrym Mieście** w szczególności w zakresie:
 - a) określania kierunków rozwoju i realizacji lokalnej polityki wspierania aktywności organizacji pozarządowych w sferze zadań publicznych,
 - b) tworzenia warunków rozwoju współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi,
 - c) uchwalanie rocznego Programu Współpracy Gminy Dobre Miasto z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego .
- 2) **Burmistrz Dobrego Miasta** w szczególności w zakresie:
 - a) przygotowania rocznego Programu Współpracy Gminy Dobre Miasto z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
 - b) zapewniania środków finansowych na realizację celów programu,
 - c) obsługi organizacyjnej i merytorycznej Zespołów Konsultacyjnych z organizacjami pozarządowymi,
 - d) ogłaszania otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych,
 - e) zawierania umów zlecenia wykonania zadań publicznych oraz udzielania dotacji w ramach przewidzianych środków.
- 3) **Organizacje pozarządowe**, w szczególności w zakresie:

- a) przystępowania do otwartych konkursów ofert,
 - b) realizacji zadań publicznych wspieranych lub powierzanych zgodnie z warunkami umów zawartych z Gminą Dobrze Miasto,
 - c) prawidłowego wykorzystania i rozliczania środków otrzymanych na realizację zadania,
 - d) inicjowania działań poza finansowych w sferze zadań pożytku publicznego,
 - e) inicjowania nowych zakresów i form współpracy organizacji pozarządowych w realizacji zadań własnych Gminy,
 - f) składania ofert na realizację zadań publicznych z własnej inicjatywy.
- 4) **Zespoły Konsultacyjne** z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy Dobrze Miasto, w szczególności w zakresie:
- a) opiniowania – w porozumieniu z organizacjami i innymi podmiotami pozarządowymi – rocznych Programów Współpracy Gminy Dobrze Miasto z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
 - b) opiniowania projektów uchwał i programów przyjmowanych przez Radę Miejską pod kątem ich skutków dla rozwoju współpracy.
- 5) **Dobromiejska Rada Organizacji Pozarządowych** w zakresie:
- a) uczestniczenie w corocznym określaniu priorytetów współpracy organizacji pozarządowych z Gminą, w miarę potrzeb delegowania swoich przedstawicieli do Zespołów Konsultacyjnych ,
 - b) opiniowania projektów uchwał i programów przyjmowanych przez Radę Miejską pod kątem wypracowywania prawa lokalnego dotyczącego sektora pozarządowego.
2. W imieniu Burmistrza Dobrego Miasta współpracę w sferze zadań publicznych realizuje referat merytoryczny w zakresie określonym Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego.
3. Program dotyczy organizacji pozarządowych działających na terenie Gminy Dobrze Miasto i na rzecz jej mieszkańców.
4. Ze strony organizacji pozarządowych bezpośrednimi realizatorami współpracy są zgłoszone w rejestrach ich organy statutowe.

ROZDZIAŁ IV FORMY WSPÓŁPRACY

§ 5.

1. Współpraca Gminy z organizacjami pozarządowymi może być realizowana w formie finansowej i pozafinansowej.
2. Współpraca finansowa polega na zleceniu realizacji zadań publicznych Gminy organizacjom pozarządowym poprzez:
 - 1) powierzenie wykonania zadania publicznego i udzielenie dotacji na finansowanie jego realizacji,

- 2) wsparcie wykonania zadania publicznego i udzielenie dotacji na częściowe dofinansowanie jego realizacji.
3. Finansowa forma współpracy odbywa się na zasadach i w trybie określonym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o pomocy społecznej oraz o finansach publicznych.
4. W ramach finansowej formy współpracy organizacja pozarządowa może z własnej inicjatywy złożyć ofertę na realizację zadań publicznych, a także takich które dotychczas realizowane są w inny sposób, w tym przez organy administracji publicznej, W zakresie rozpatrzenia takiej oferty stosuje się odpowiednio przepisy ustawy.
5. Wszystkie konkursy ogłaszane są poprzez zamieszczenie informacji:
 - 1) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście <http://dobre-miasto-um.bip-wm.pl/public/>
 - 2) na tablicach informacyjnych Urzędu Miejskiego .
6. W zakresie procedury przeprowadzania otwartych konkursów ofert obowiązują zasady ustalone w podjętych Zarządzeniach Burmistrza Dobrego Miasta.
7. Współpraca pozafinansowa obejmuje następujące sfery:
 - 1) Informacyjną realizowaną poprzez:
 - a) zarządzenie odrębną zakładką w portalu miejskiej strony internetowej poświęconą zagadnieniom dotyczącym organizacji pozarządowych i prowadzonej współpracy,
 - b) monitorowanie i roczną aktualizację bazy danych o organizacjach pozarządowych prowadzących działalność pożytku publicznego,
 - c) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o konkursach ofert na realizację zadań własnych gminy,
 - d) gromadzenie wniosków, opinii, uwag dotyczących bieżącej realizacji Programu zgłaszanych przez organizacje pozarządowe,
 - e) przekazywanie informacji o innych, potencjalnych źródłach finansowania działalności organizacji pozarządowych.
 - 2) Organizacyjną, realizowaną poprzez:
 - a) inicjowanie szkoleń podnoszących jakość świadczonych usług publicznych i zwiększających efektywność wydatkowania środków finansowych,
 - b) współuczestnictwo Gminy w imprezach inicjowanych i prowadzonych przez organizacje pozarządowe, popularyzujące różne dziedziny działalności pożytku publicznego,
 - c) współorganizowanie debat i konferencji dot. zakresu i jakości współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi,

ROZDZIAŁ V ZADANIA PRIORYTETOWE

§ 6.

Na rok 2008 ustala się następujące zadania publiczne Gminy Dobre Miasto, które mogą być zlecane do realizacji organizacjom pozarządowym i podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

- 1. Kwota dotacji w wysokości: 6.000,- na zadania w zakresie: wspierania działalności turystycznej, krajoznawczej i przyrodniczej Gminy Dobre Miasto m.in. poprzez:**
 - organizację imprez z zakresu turystyki pieszej, rowerowej, kajakowej, rajdów, zlotów,
 - organizację imprez rekreacyjno – sportowych, turystyczno-krajoznawczych (m.in. konkursów, wycieczek, biwaków itp.)
 - zapewnienie bezpieczeństwa wypoczywających nad wodami.

- 2. Kwota dotacji w wysokości: 11.500,- na zadania w zakresie: wspierania organizacji pozarządowych w tym również na dofinansowanie wkładu własnego organizacji ubiegających się o środki dodatkowe ze źródeł zewnętrznych.**

- 3. Kwota dotacji w wysokości: 5.500,- na zadania w zakresie: wspierania działań i aktywizację osób starszych, bądź pozostających w trudnej sytuacji życiowej .**

- 4. Kwota dotacji w wysokości: 140.000,- na zadania w zakresie: wspieranie i upowszechnianie działań wspomagających rozwój społeczności na obszarach wiejskich, w szczególności organizacja alternatywnych form i miejsc spotkań mieszkańców poprzez:**
 - prowadzenie świetlic wiejskich.

- 5. Kwota dotacji w wysokości: 44.000,- na zadania w zakresie: Wspieranie wartościowych przedsięwzięć w zakresie rozwoju kultury i ochrony dziedzictwa kulturalnego, promocji twórczości lokalnej, edukacji i oświaty kulturalnej m.in. poprzez:**
 - wspieranie amatorskiego ruchu artystycznego, twórczości ludowej, twórczości dzieci i młodzieży,
 - ochrona unikalnych i zanikających umiejętności artystycznych i ich warsztatów,
 - prezentacja dorobku artystycznego lokalnych stowarzyszeń kulturalnych i artystycznych,
 - organizacja festiwali, konkursów, przeglądów, warsztatów, Spotkań plenerów, koncertów, wystaw historycznych i muzealnych mających istotne znaczenie dla lokalnej społeczności,
 - oznaczenie miejsc i symboli na terenie Gminy Dobre miasto szczególnie unikatowych z punktu widzenia historii regionalnej,
 - upowszechnianie, promocja i popularyzacja w kraju i za granicą lokalnej twórczości i wykonawstwa artystycznego, wspierania wszelkich form edukacji dzieci i młodzieży,
 - wydawanie nie komercyjnych publikacji,

- podtrzymywanie tradycji i kultury mniejszości narodowych i etnicznych.

6. Kwota dotacji w wysokości: 160.000,- na zadania w zakresie:

Upowszechnianie kultury fizycznej w tym wzmacnianie postawy sportowej, prowadzenie sportowych szkoleń dzieci i młodzieży oraz rozwój bazy sportowo – rekreacyjnej m.in. poprzez:

- organizację imprez sportowych i sportowo –rekreacyjnych dla mieszkańców Gminy Dobre Miasto w szczególności zawodów sportowych, festynów, turniejów, udział sportowych reprezentacji w imprezach i zawodach sportowych,
- szkolenie dzieci i młodzieży uzdolnionej sportowo,
- powszechną naukę pływania,
- upowszechnianie kultury fizycznej wśród osób niepełnosprawnych,
- utrzymanie i udostępnienie bazy sportowo – rekreacyjnej .

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 7.

1. Burmistrz Dobrego Miasta przedstawi Radzie Miejskiej w Dobrym Mieście sprawozdanie z realizacji niniejszego Programu.
2. Projekt Programu na rok 2009 przygotowywany zostanie przez Zespół Konsultacyjny i przedstawiony Radzie Miejskiej przez Burmistrza Dobrego Miasta .
3. Organizacja w okresie otrzymania dotacji z budżetu gminy jest zobowiązana do zamieszczania w swoich materiałach informacyjnych zapisu o finansowaniu lub dofinansowaniu zadania przez Gminę.
4. Środki finansowe na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe są uzależnione od postanowień uchwały budżetowej na 2008 rok.
5. Wzory ofert 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.

PRZEWODNICZĄCA RADY
Malgosza Łańko

(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 rejestracji lub utworzenia _____
- 6) dokładny adres: miejscowość _____ ul. _____
gmina _____ powiat _____ województwo _____
- 7) tel. _____ fax _____
e-mail: _____ http:// _____
- 8) nazwa banku i numer rachunku _____

- 9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zadania publicznego _____

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

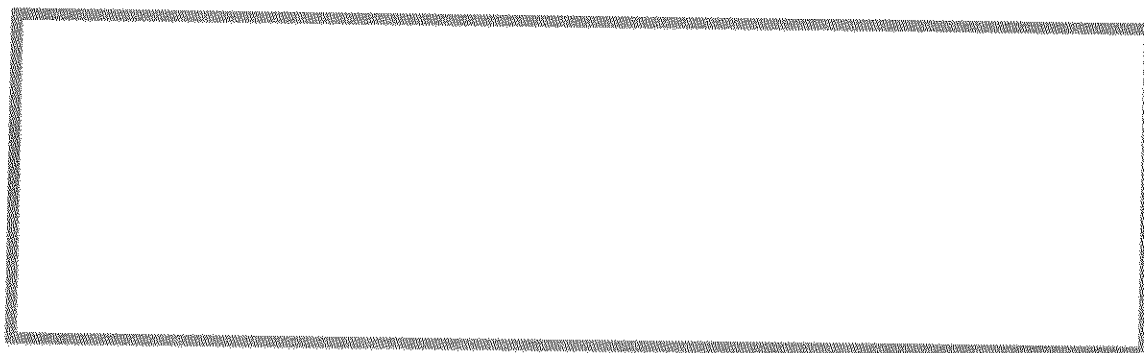
- 11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego) _____
- 12) przedmiot działalności statutowej:

a) Działalność statutowa nieodpłatna

b) działalność statutowa odpłatna

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

- a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców,
- b) przedmiot działalności gospodarczej




II. Opis zadania

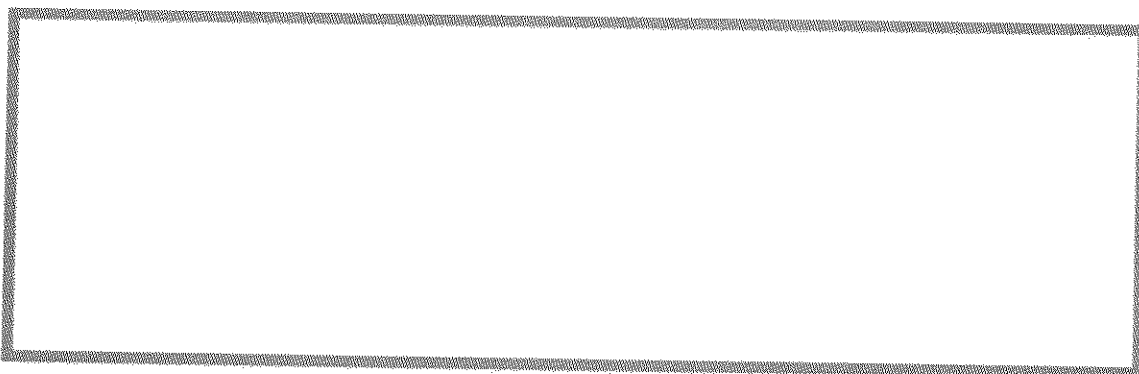
1. Nazwa zadania



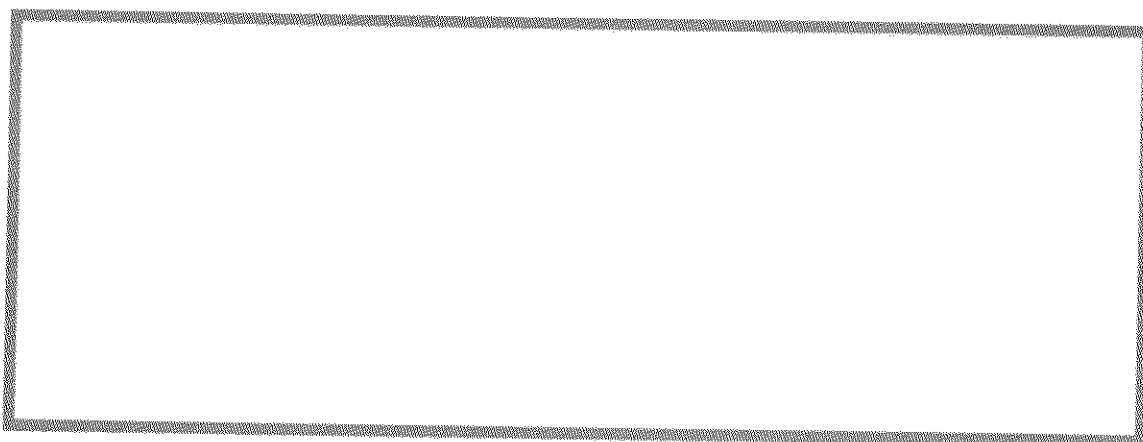
2. Miejsce wykonywania zadania



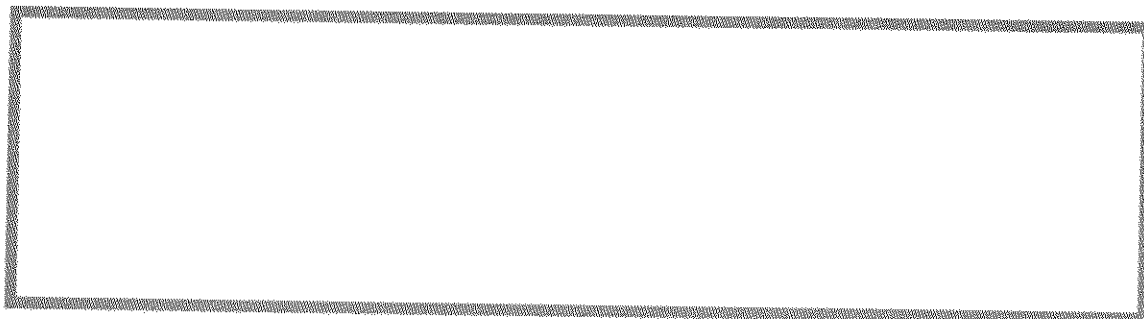
3. Cel zadania



4. Szczegółowy opis zadania (spójny z kosztorysem)



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



6. Zakładane rezultaty realizacji zadania

--

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity koszt zadania (w zł)

[]

2. Kosztorys ze względu na źródło finansowania

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

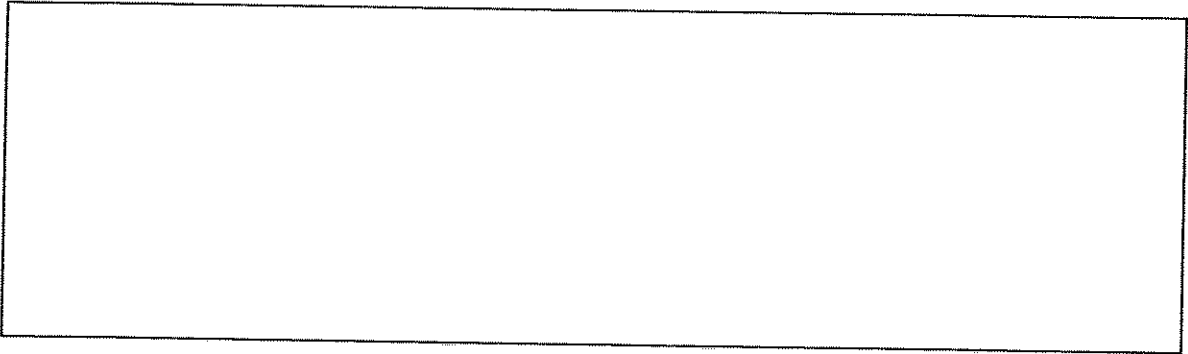
3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów*		
(z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania zł)		
Ogółem		%

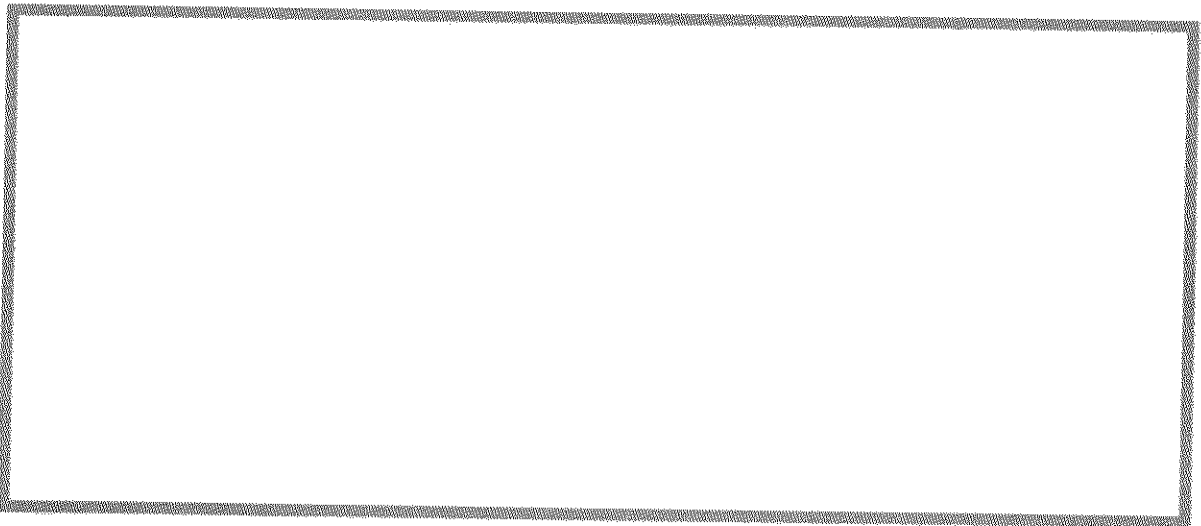
2. Informacja o uzyskanych przez organizację od sponsorów środków prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych*

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

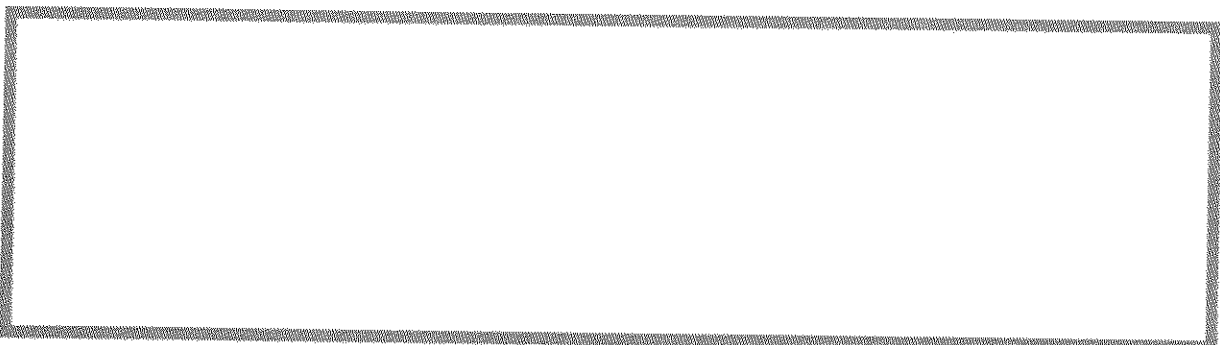


V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

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



2. Zasoby kadrowe – przewidziane do wykorzystania przy realizacji zadania (informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadań oraz kwalifikacje wolontariuszy).



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

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

Oświadczam (-my), że:

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

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

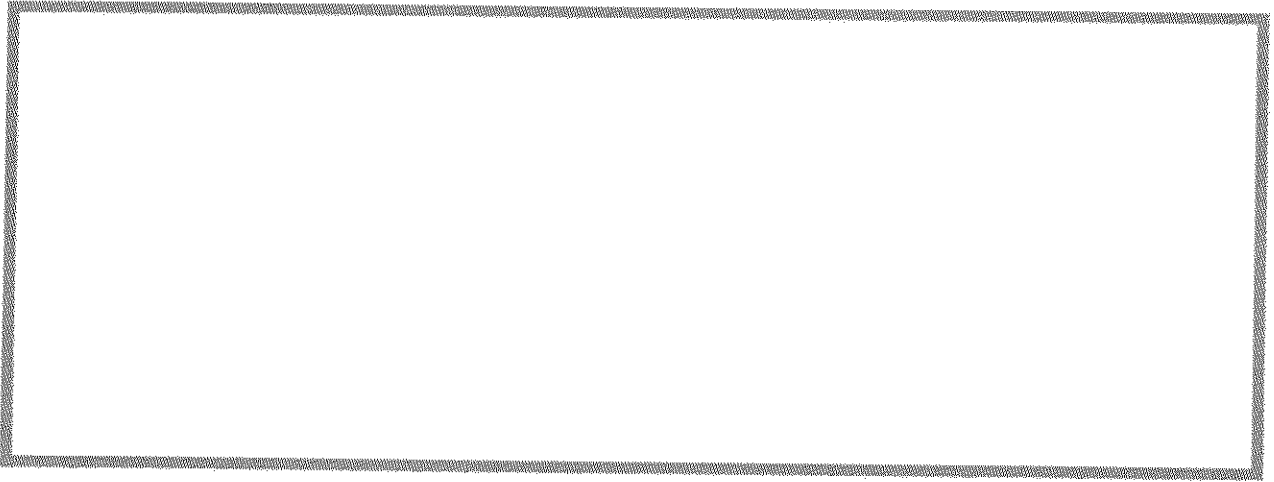
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

Załączniki i ewentualne referencje:

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

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)



* Niepotrzebne skreślić

PRZEWODNICZĄCA RADY

Mużgorzata Bańko

HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA

Lp.	Opis działania	Osoba odpowiedzialna	Okres realizacji

podpis osoby upoważnionej

PRZEWODNICZĄCA RADY

Małgorzata Łaniko

Załącznik nr 2 do Programu Współpracy
uchwalonego Uchwałą Nr XVI/97/07
Rady Miejskiej w Dobrym Mieście
z dnia 06 grudnia 2007r.

UMOWA NR..... .

ZAWARTA W DNIU _____ R.

W _____

Pomiędzy

Gminą Dobre Miasto z siedzibą w Dobrym Mieście ul. Warszawska 14, zwaną dalej „Zleceniodawcą”,
reprezentowaną 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 z późn. zm.) realizację zadania publicznego, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu, stanowiącej załącznik nr 1 do umowy, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach 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 rachunek bankowy Zleceniobiorcy, nr rachunku:

w okresie do 14 dni od daty podpisania umowy, jednak nie wcześniej niż 21 dni i przed datą rozpoczęcia realizacji zadania publicznego

3. Zleceniodawca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 2 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy

§ 3.

1. Termin wykonania zadania ustala się od dnia do dnia _____r. do dnia _____r.
2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z ofertą oraz zaktualizowanym stosownie do przyznanej dotacji, harmonogramem stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.

§ 4.

Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jakie je uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania.

§ 5.

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

§ 6.

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

§ 7.

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

§ 8.

1. Zleceniodawca może żądać częściowych sprawozdań z wykonywania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 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 264, poz. 2207).
2. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 3 do rozporządzenia, o którym mowa w ust.1 w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 3 ust. 1.
3. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdań, o których mowa w ust.1 i 2.
4. W przypadku nie przedłożenia sprawozdań, o których mowa w ust.2, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia. Nie zastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą rozwiązania umowy.

§ 9.

1. Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia wskazanego w § 3 ust. 1 jako termin końcowy wykonania zadania.
2. Środki finansowe niewykorzystane do tego terminu Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić wraz z odsetkami w terminie 14 dni od dnia wskazanego w ust. 1, na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr **71 8857 1041 3001 0000 2163 0001**.

§ 10.

Do zamówień na dostawy oraz usługi i roboty budowlane opłacanych ze środków pochodzących z dotacji Zleceniobiorca stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2006r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.).

§ 11.

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

§ 12.

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku
 - a) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
 - b) 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.
 - c) jeżeli Zleceniodawca przekáže część lub całość dotacji osobie trzeciej, pomimo, że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
 - d) jeżeli Zleceniobiorca odmówi poddaniu się kontroli bądź w terminie określonym przez Zleceniodawcę nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Rozwiązując umowę, Zleceniodawca określi kwotę dotacji podlegającej zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1 wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji z budżetu państwa bądź jednostki samorządu terytorialnego, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

§ 13.

Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 8 ust.2.

§ 14.

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

§ 15.

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

§ 16.

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r.- Kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16, poz.93 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. nr 249, poz. 2104, z późn. zm.). Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy powołanej w § 1 ust. 1.

§ 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 Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania,
2. zaktualizowany harmonogram realizacji zadania stanowiący załącznik nr 1 do umowy,
3. oświadczenie Zleceniobiorcy o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.

PRZEWODNICZĄCA RADY


Małgorzata Eanko

SPRAWOZDANIE
CZĘŚCIOWE* / KOŃCOWE*)¹

z wykonania zadania publicznego

(nazwa zadania)

w okresie od _____ do _____

określonego w umowie nr _____,

zawartej w dniu _____, pomiędzy

_____ a _____
(nazwa organu zlecającego)

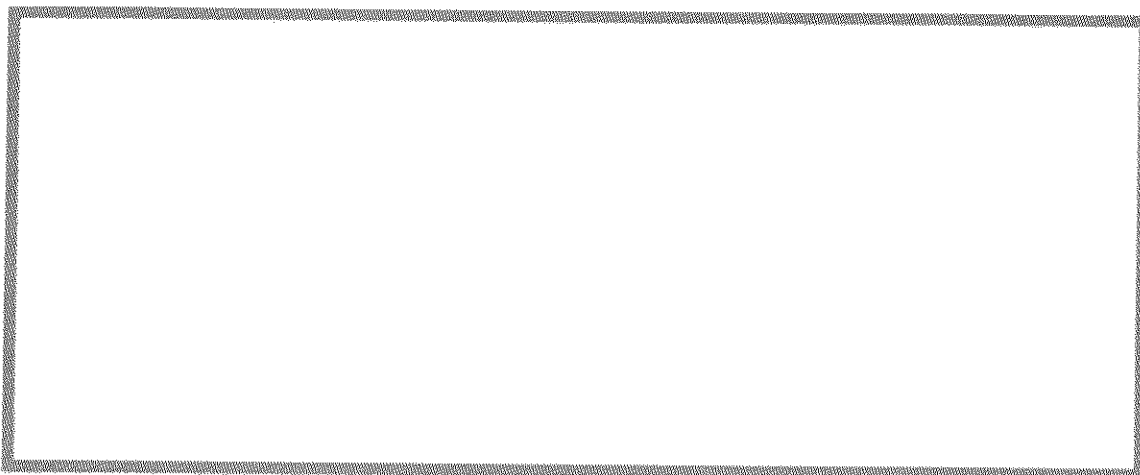
(nazwa organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

DATA ZŁOŻENIA SPRAWOZDANIA: _____

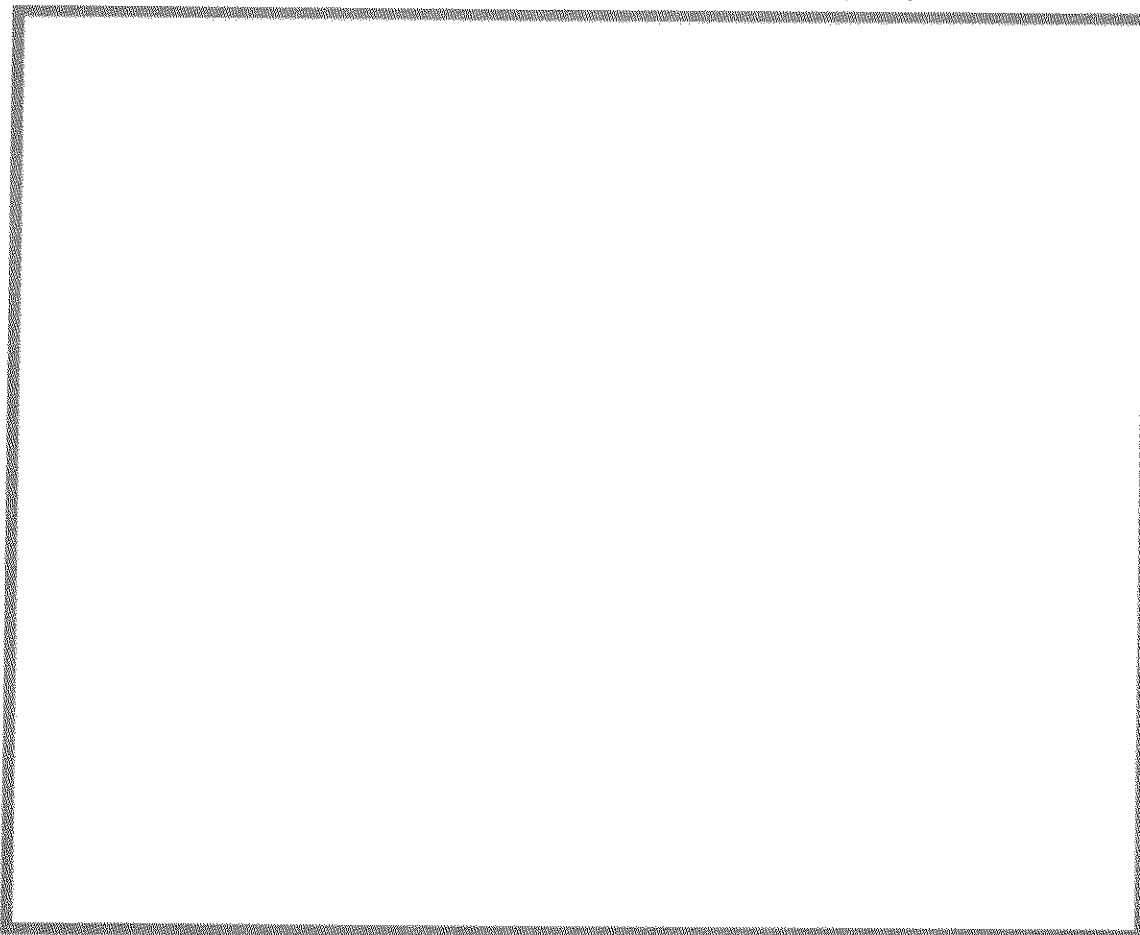
¹ Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

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



2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców²⁾



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. Zestawienie faktur (rachunków)³

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

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.**

Część III. Dodatkowe informacje

Załączniki:⁴⁾

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

Oświadczam (-my), że:

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

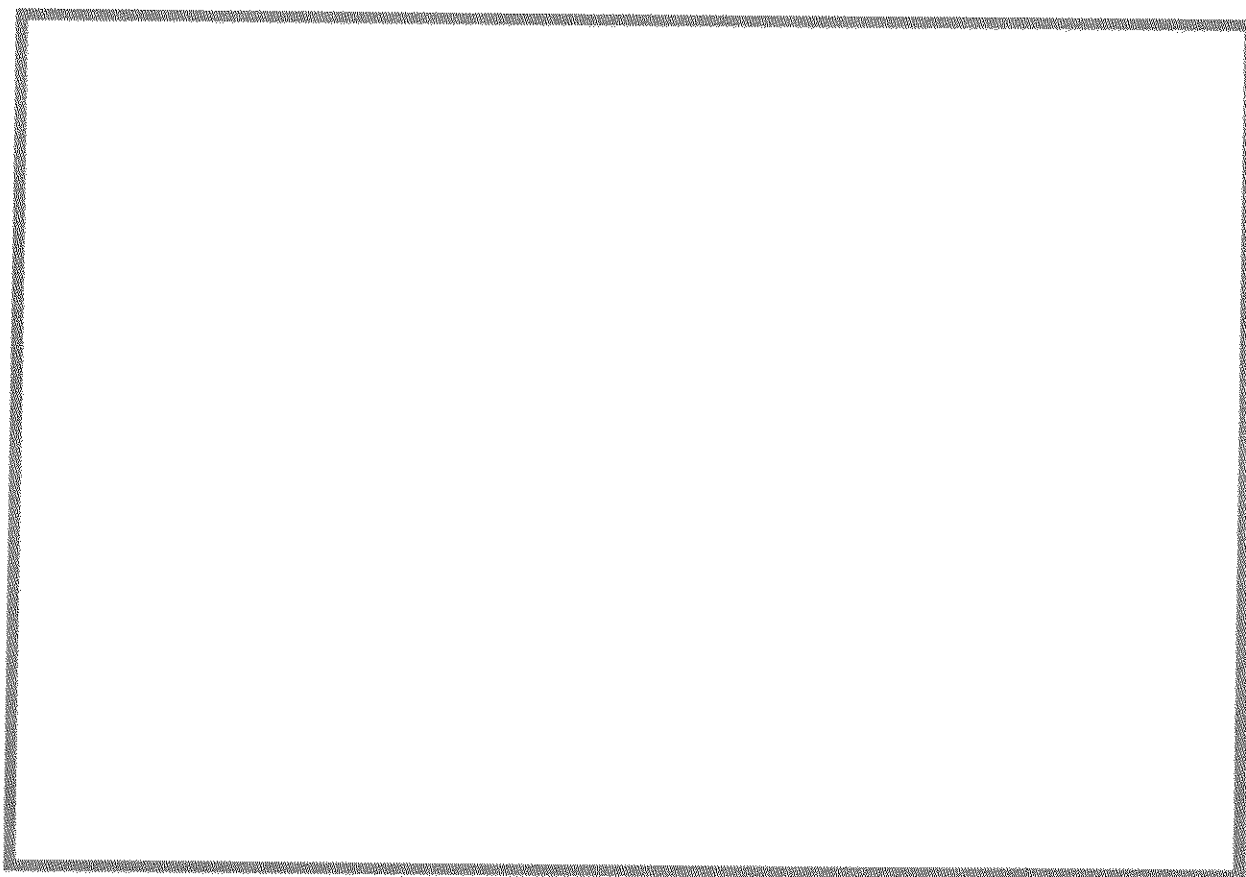
⁴ Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne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

- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 164 poz. 1163 z późn. zm.)
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

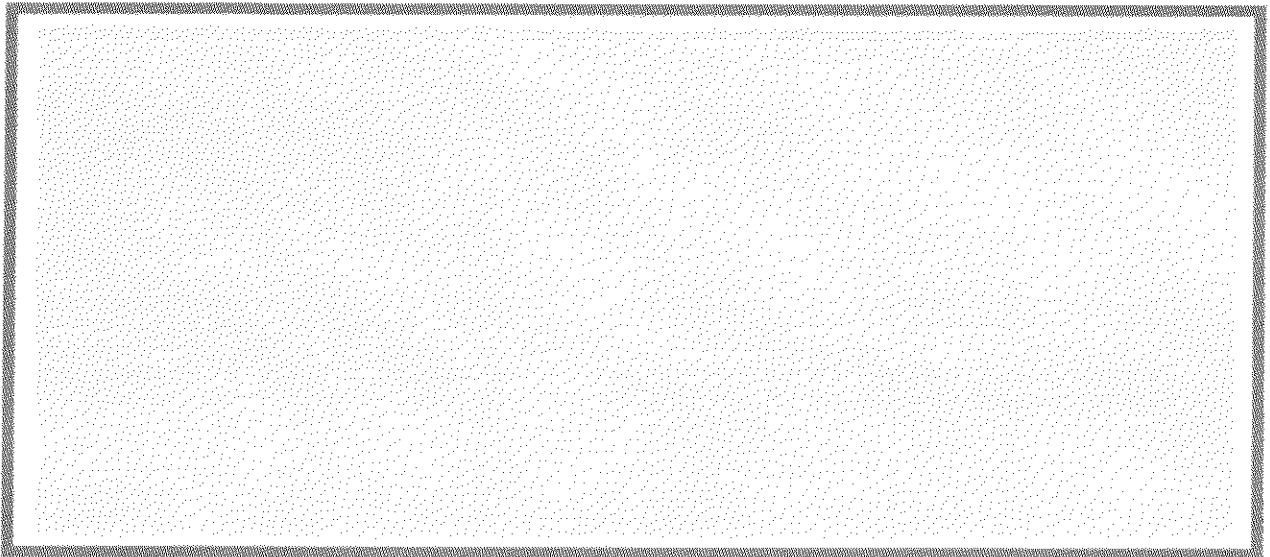
(pieczęć organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*)

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania



Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)



POUCZENIE

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

PRZEWODNICZĄCA RADY
Małgorzata Łaniko

* Niepotrzebne skreślić